

ANEXO No. 01 ANEXO TÉCNICO

Con la presentación de este documento se deja constancia que el proveedor cumplirá con las condiciones técnicas relacionadas en el estudio previo técnico que hace parte integral del presente documento.

El proponente deberá aportar hoja de vida actualizada con sus respectivas certificaciones de estudio y de experiencia laboral del personal que se describe a continuación:

Un (1) Ingeniero electromecánico, mecánico, biomédico, eléctrico y/o ciencias a fines para realizar el mantenimiento preventivo, capacitado y certificado directamente de las marcas Inbody con una experiencia en mantenimiento del equipo no menor a un (1) año en proyectos similares al objeto del contrato.

OTROS ASPECTOS TÉCNICOS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO- ESPECIFICACIONES DE GARANTÍA, SERVICIO TÉCNICO Y CAPACITACIÓN
El contratista se obliga a entregar soporte de listas de chequeo e informe del mantenimiento en medio físico de cada uno de los equipos de acuerdo con las características de mantenimiento preventivo.
En ningún caso el contratista podrá hacer cambio de las hojas de vida aportadas durante el proceso de contratación para el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos. En el caso que el contratista por fuerza mayor se vea obligado a realizar algún tipo de cambio de las hojas de vida aportadas durante el proceso, este cambio deberá ser debidamente justificado mediante un oficio dirigido al supervisor.
El proponente se obliga a realizar el mantenimiento preventivo con herramientas y equipos a fines para este tipo de mantenimiento, así como el uso de lubricantes, aditamentos u otros materiales que se requieran, los cuales deben ser de óptima calidad para garantizar un correcto servicio técnico.
El proponente debe certificar que el servicio del mantenimiento preventivo realizado tendrá una garantía mínima de 6 meses.
En caso de daño de la maquina al hacer mantenimiento el proponente tendrá que correr con los gastos y responder por la maquina hasta dejarla en perfecto funcionamiento.
Durante y al final de cada mantenimiento preventivo se debe entregar un informe técnico detallado con registro fotográfico de las labores ejecutadas, estableciendo recomendaciones para mantenimientos correctivos.
El contratista se obliga a entrega de (1) protocolo de uso y capacitación en cuidado del equipo y protocolo de bioseguridad, los cuales deben quedar registrados en listados de asistencia y acta de entrega.

En coordinación con el supervisor de contrato se realizará una retroalimentación del manejo de cargas y manipulación de los elevadores, a los funcionarios que el supervisor del contrato considere.
En caso de presentar una falla de funcionamiento, el supervisor notificara para que se realice la visita de inspección, con la finalidad de solucionar el problema y programar el mantenimiento correctivo dando cumplimiento a lo establecido en las RUTINA MANTENIMIENTO CORRECTIVO – BOLSA DE REPUESTO, ESTABLECIDO EN EL ANEXO TECNICO.
En el informe incluirá los repuestos y/o piezas y/o partes y/o servicios, etc., que fueron suministrados, en caso de que estos cuenten con numero de serial y/o referencia, deberán ser incluidos, además debe anexar certificado de garantías por parte del fabricante
Para los mantenimientos correctivos que sean requeridos en el transcurso del contrato, la factura y/o cuenta de cobro deberá incluir el suministro, instalación y puesta en funcionamiento de los repuestos que se han requeridos en la reparación de los componentes intervenidos. En todos casos los repuestos suministrados serán nuevos y originales, por lo tanto, se obliga a la entrega dentro de sus respectivos empaques y que estos estén completamente sellados, para poder emitir el recibido a satisfacción por parte del supervisor designado. Ratificando que no son permitidos para la Entidad repuestos REPARADOS Y/O REMANUFACTURADOS.
La Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva no se hará responsable de las herramientas y/o materiales dejados dentro de las instalaciones. Las actividades de mantenimiento se realizarán según el cronograma autorizado por el supervisor de contrato y este deberá tener todas las herramientas o dispositivos especializados que necesite para la ejecución del contrato.
La Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva no se hará responsable de las herramientas y/o materiales dejados dentro de las instalaciones
En caso de daño de algún equipo al estar realizando el mantenimiento, el contratista tendrá que correr con todos los gastos y responder por el equipo hasta dejarla en perfecto funcionamiento.

1. CRITERIOS TÉCNICOS

MANTENIMIENTO PREVENTIVO PARA EQUIPO REHABILITACION DEPORTIVA				
Nº	Registro fotográfico	Descripción equipo	Detalle del mantenimiento preventivo y/o correctivo	Cant.
1		Mantenimiento preventivo para las dos (2) MAQUINAS DE MEDICION CORPORAL – INBODY 570	<p>Mantenimiento preventivo para equipos Analizadores de composición corporal Incluye:</p> <p>Nivelación de Bascula Revisión y Corrección de Impedancias</p> <p>Revisión de tornillería y estado de la maquina Limpieza</p> <p>Pruebas técnicas.</p> <p>Certificación del peso de las pesas con las cuales se realiza calibración de pesos de cada una de las basculas, el cual debe ser reportado en el informe de mantenimiento</p> <p>Entrega de (1) protocolo de Covid 19</p>	1
2		Mantenimiento preventivo para un (1) EQUIPO RECUPERACION ESPECIALIZADOS MARCA FISIOMED	<p>Revisión, limpieza general, verificación de panel de visualización, parámetros normales y fisiológicos, programas instalados y pruebas de funcional del equipo, los cuales debe ser reportado en el informe de mantenimiento.</p> <p>Entrega de (1) protocolo de Covid 19</p>	1

2. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

BOLSA DE REPUESTOS: Para la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva es indispensable que los equipos se encuentren operando adecuadamente y en un perfecto funcionamiento. Por lo tanto, es fundamental establecer rutinas de servicio que solucionen de

manera inmediata las posibles eventualidades relacionadas con el funcionamiento de estos equipos. A continuación, se presentan la necesidad del servicio de mantenimiento correctivo así: El mantenimiento correctivo es aquel que se realiza de manera forzosa e imprevista y este se presenta cuando ocurre un fallo que impone la necesidad de reparar los bienes para poder continuar haciendo uso de él. En este sentido, el mantenimiento correctivo implica que la reparación del EQUIPO se lleve a cabo con la mayor rapidez, por personal calificado, con la finalidad de evitar daños materiales y/o humanos para la Entidad. De acuerdo con lo anterior el objetivo de este numeral es solucionar de manera rápida y oportuna las posibles fallas que puedan presentar por el uso diario en el menor tiempo posible y que estos continúen operando en el área donde se encuentran ubicadas, prestando el servicio requerido para los usuarios de la entidad. Por esta razón y para atender las fallas e imprevistos, se justifica la necesidad de proponer una BOLSA DE REPUESTOS. Una vez que se detecte o se reporte la falla o deterioro de algún componente del equipo por efectos del desgaste, asociado a su uso natural, o se presenten de manera inesperada, estos podrán ser para que sean solucionados de manera inmediata. Es de resaltar que la BOLSA DE REPUESTOS pueden o no ser requeridos en el transcurso del contrato. Los costos de los bienes y/o servicios que sean requeridos para solucionar los mantenimientos correctivos deben incluir el valor del repuesto, la mano obra y la puesta en funcionamiento, para su recibo a satisfacción. Así mismo, para la atención de esta necesidad NO SE ESTABLECEN CANTIDADES MÍNIMAS, para los MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS – BOLSA DE

REPUESTOS en consecuencia, el futuro contratista deberá suministrar los bienes y/o servicios objeto del contrato, conforme a los requerimientos o necesidades presentadas por la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva. A continuación, se presenta el protocolo para atender los posibles mantenimientos correctivos así:

RUTINA MANTENIMIENTO CORRECTIVO PARA LOS EQUIPOS INBODY Y EQUIPO DE RECUPERACIÓN

En el caso que en alguno de los reportes de los mantenimientos preventivos y/o que se presente de manera inesperada un daño que requiera un mantenimiento correctivo, se procederá a dar estricto cumplimiento al siguiente protocolo:

1. Localizar la falla diagnosticada en los equipos y/o dispositivos.
2. Ubicar el módulo o componente que registra la falla.
3. Una vez aprobado el mantenimiento correctivo por parte del supervisor, este solicitará los elementos necesarios al contratista.
4. Presentar los repuestos al supervisor del contrato, donde se evidencie la condición de nuevos y originales, ratificando que no son permitidos para la Entidad repuestos REPARADOS O REMANUFACTURADOS.
5. Reparar el equipo en falla, donde el oferente debe suministrar TODAS las herramientas, equipos y demás accesorios que necesite para efectuar la actividad.
6. El contratista debe suministrar los equipos de seguridad y protección personal para las labores, excluyendo de cualquier riesgo de accidente a la Dirección de Veteranos y Rehabilitación Inclusiva.
7. La actividad debe ser ejecutada con buenas prácticas de ingeniería, garantizando calidad en el trabajo, y obtener un óptimo funcionamiento del Equipo o dispositivo.
8. Comprobar la estabilidad, condiciones de fijación mecánica, energía eléctrica y estado de funcionamiento del equipo o dispositivo, incluyendo una prueba funcional que demuestre el nivel de operación.
9. Verificar que el equipo o dispositivo queda en condiciones de funcionamiento óptimo con los valores ideales de configuración recomendados por el fabricante de acuerdo con el manual de funcionamiento.
10. Elaborar informe de las actividades detalladas realizadas donde se especifique las partes

que fueron reemplazados y el estado del equipo. Adicionalmente debe tener las recomendaciones para un buen

11. funcionamiento. Este informe debe ser enviado al Supervisor. Una vez realizado el protocolo anteriormente descrito, el contratista deberá presentar su factura y/o cuenta de cobro, junto con la certificación de exclusividad, que les entrega la **MAQUINAS DE MEDICION**

CORPORAL – INBODY 570; EQUIPO RECUPERACION ESPECIALIZADOS MARCA FISIOMED

FIRMA _____
Representante Legal
Identificación.
Correo electrónico.

ANEXO 2

MANIFESTACIÓN SOBRE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

(Fecha)

Yo _____, actuando en calidad de _____ (persona natural oferente, o el representante legal, o apoderado), de _____, manifiesto bajo la gravedad del juramento de forma clara e inequívoca, que ni el proponente, ni su representante legal, ni su apoderado, ni suplentes, ni sus socios, nos encontramos incurso por sí o por interpuesta persona en las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la Constitución y en la Ley, en especial las contempladas en el artículo 8 de la Ley 80 de 1993, en la Ley 1150 de 2007 y en la Ley 1474 del 12 de Julio de 2011 “Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la Gestión Pública” (Artículo 1. INHABILIDAD PARA CONTRATAR DE QUIENES INCURRAN EN ACTOS DE CORRUPCIÓN, Artículo 2. INHABILIDAD PARA CONTRATAR DE QUIENES FINANCIEN CAMPAÑAS POLÍTICAS, Artículo 3. PROHIBICIÓN PARA QUE EX SERVIDORES PÚBLICOS GESTIONEN INTERESES PRIVADOS, Artículo 4. INHABILIDAD PARA QUE EX EMPLEADOS PÚBLICOS CONTRATEN CON EL ESTADO y Artículo 90. INHABILIDAD POR INCUMPLIMIENTO REITERADO).

El proponente: _____

(Nombre, número del documento de identificación y firma del proponente o su representante o apoderado)

Anexo No 3

FORMATO — AUTORIZACIÓN PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

[El presente Formato lo diligenciará toda persona (proponente, socia o trabajador) que al momento de presentar su oferta contenga datos sensibles, para que la Entidad Estatal contratante garantice el tratamiento adecuado a estos datos]

Señores

[NOMBRE DE LA ENTIDAD]

[Dirección de la Entidad] [Ciudad]

Cumpliendo la Ley 1581 de 2012 “Por el cual se dictan disposiciones para la protección de datos personales” y conforme al Decreto 1377 de 2013, con la firma de este documento manifiesto que he sido informado por [Incluir el nombre de la Entidad] de lo siguiente:

- 1) La [Incluir el nombre de la Entidad Estatal] actuará como responsable del tratamiento de datos personales de los cuales soy titular y que, conjunta o separadamente podrá recolectar, almacenar y usar mis datos personales para hacer efectivo el factor de desempate previsto en el numeral 5.1.4, numerales 2, 5, 6 y 7 del pliego de condiciones, relacionados con la acreditación de ser víctima de violencia intrafamiliar, persona en proceso de reintegración o reincorporación, o persona perteneciente a la población indígena, negra, afrocolombiana raizal, palenquera, Rrom, o gitanas.

Finalidad	Autoriza	
	SÍ	NO
Hacer efectivo el factor de desempate para la acreditación de una mujer víctima de violencia intrafamiliar, persona perteneciente a la población indígena, negra, afrocolombiana raizal, palenquera, Rrom, o gitanas, o persona en proceso de reintegración o reincorporación.		

- 2) Entiendo que son datos sensibles aquellos que afectan la intimidad del titular o cuyo uso indebido puede generar discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición así como los datos relativos con la salud, la vida sexual y los datos biométricos.

- 3) Manifiesto que me informaron que los datos sensibles que se recolectarán serán utilizados para hacer efectivo el criterio de desempate previsto en el numeral 5.1.4, numerales 2, 5, 6 y 7 del pliego de condiciones, relacionados con la acreditación de ser víctima de violencia intrafamiliar, integrante de la población indígena, negra, afrocolombiana raizal, palenquera, Rrom, o gitanas, o persona en proceso de reintegración o reincorporación.

Derechos del titular

Sus derechos como titular de los datos son los previstos en la Constitución y en la Ley 1581 de 2012, especialmente los siguientes:

g) Acceder en forma gratuita a los datos proporcionados que hayan sido objeto de tratamiento.

h) Solicitar la actualización y rectificación de su información frente a los datos parciales, inexactos, incompletos.

i) Solicitar prueba de la autorización otorgada.

j) Presentar ante la Superintendencia de Industria y Comercio quejas por infracciones a lo dispuesto en la normatividad vigente.

k) Revocar la autorización y/o solicitar la supresión del dato, a menos que exista un deber legal o contractual que haga imperativo conservar la información.

l) Abstenerse de responder las preguntas sobre datos sensibles o sobre datos de las niñas y niños y adolescentes.

Estos derechos los podré ejercer mediante los canales o medios dispuestos por [Incluir nombre de para la atención al público, la línea de atención nacional [incluir número de atención de el correo electrónico [incluir el correo electrónico] y las oficinas de atención al cliente a nivel nacional, cuya información puedo consultar en [incluir página web de la Entidad], disponibles de [lunes a viernes de 8:00 am a 6:00 p.m].

Por todo lo anterior, he otorgado mi consentimiento a [Incluir nombre de la Entidad] para que trate mi información personal de acuerdo con la Política de Tratamiento de Datos Personales dispuesta en [Incluir el link en donde se encuentra la Política de Tratamiento de Datos Personales] y que me dio a conocer antes de recolectar mis datos personales.

Manifiesto que la presente autorización me fue solicitada y puesta de presente antes de entregar mis datos y que la suscribo de forma libre y voluntaria una vez leída en su totalidad.

Nombre: [Incluir nombre del titular de la autorización datos sensibles para la autorización de datos]

Firma: [Incluir firma del titular]

Identificación: [Incluir número de identificación del titular de datos sensibles]

Fecha: [Fecha en que se puso de presente la autorización y entregó sus datos]

ANEXO 4 COMPROMISO ANTISOBORNO

LA DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA DIVRI DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL, ha declarado el compromiso institucional de cero tolerancias con el soborno y la corrupción, adoptando prácticas e impulsando campañas y mecanismos que permitan prevenir y detectar potenciales situaciones de soborno o conductas irregulares en el accionar de los contratistas de la entidad, mediante el desarrollo de actividades, planes y

programas en el marco de los valores y la integridad aplicadas en el Código de Integridad de la entidad.

Por lo anterior, se suscribe el siguiente compromiso antisoborno:

Yo, _____ mayor de edad, identificado (a) con la cédula de ciudadanía No _____, expedida en _____ en mi calidad de **OFERENTE Y/O PROVEEDOR**, contrato _____ Representante legal _____ Empresa _____ NIT: _____ Contrato MDN- _____ De manera voluntaria y libre de coacción, coerción, amenaza, dádiva y/o promesa remuneratoria, directa o indirecta, mediante la suscripción de este documento a título de aporte unilateral a favor de la **DIRECCIÓN DE VETERANOS Y REHABILITACIÓN INCLUSIVA DIVRI DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – MDN**, en cumplimiento del compromiso de lucha contra la corrupción, declaro que asumo los siguientes compromisos:

1. Manifiesto públicamente que conozco el alcance y el contenido de la Política, objetivo y alcance del Sistema de Gestión de Antisoborno del Ministerio de Defensa Nacional, y como consecuencia de ello me comprometo a tomar una actitud de cero tolerancias ante el soborno y la corrupción.
2. Rechazar, NO aceptar y/o solicitar, NO ofrecer, NO prometer y NO entregar para sí o para otro, dadivas, regalos, bonificaciones, comisiones y/o promesa remuneratoria, directa o indirectamente; tanto en el Ministerio como fuera de él, a cambio de obtener beneficios ilegales en la ejecución de las obligaciones contractuales.
3. Rechazar y NO aceptar ningún tipo de fiestas, recepciones, homenajes, o cualquier tipo de atención social de servidores del Ministerio de Defensa Nacional, interventores, consultores o contratistas de la entidad o de personas con interés en los diferentes momentos del contrato que me fue adjudicado.
4. Prevenir el soborno por, o en nombre de, o en beneficio de quien suscribe en relación con la operación correspondiente, proyecto, actividad o relación.
5. Fomentar y aplicar mecanismos, instrumentos y/o controles al interior de la empresa que represento y/o en nombre propio para la prevención de prácticas de conductas asociadas al soborno, el fraude o la corrupción.
6. Fomentar el reporte de las conductas o hechos que puedan llegar a configurar prácticas de soborno, corrupción o fraude con fundamento en la buena fe o en una sospecha razonable.
7. Promover acciones encaminadas a la formación e inducción de mis empleados y socios de negocios en la aplicación de la Sistema de gestión de Antisoborno basados en los requerimientos de la Norma ISO 37001 y la normativa aprobada por el Ministerio de Defensa Nacional que tienen la finalidad de combatir el soborno y la corrupción en las relaciones inherentes a mi cargo, entre ellos el Código de Ética e Integridad.
8. Garantizar la confidencialidad de los datos de quien reporte hechos de corrupción soborno o fraude en la entidad.
- 10 Proteger la identidad de los informantes y de las personas que participan en la denuncia.
- 11 Proteger a mis empleados, socios de negocio y partes interesadas, ante cualquier represalia, como consecuencia de denuncias por prácticas que puedan constituir soborno.

12 Aceptar que la violación de Política del Sistema de Gestión Antisoborno del Ministerio de Defensa Nacional dará lugar al inicio de investigaciones por parte de la Oficina de Control Interno Disciplinario del Ministerio de Defensa Nacional o al traslado de las denuncias correspondientes a las demás autoridades competentes, con la finalidad de establecer la responsabilidad administrativa, fiscal, disciplinaria, civil a que haya lugar, así mismo se da a conocer los canales dispuestos por el MDN.

- ✓ Correo electrónico: lineadelhonor@mindefensa.gov.co
antisoborno@mindefensa.gov.co
- ✓ Línea telefónica: Línea del honor -antisoborno PBX: 3150111 ext. 40135
- ✓ Buzones físicos en punto de atención presencial.
- ✓ APP: Mindefensa.
- ✓ Sedeelectrónica:
<https://wasedeelectronicapro.azurewebsites.net/mindefensa.html?#/home>

13 Que, conociendo los mecanismos dispuestos de denuncia planteados en la política de Antisoborno del Ministerio de Defensa, recibir y dar traslado oportuno de las denuncias.

14 Respetar los valores representados en el Código de Integridad del Ministerio.

15 Colaborar de buena fe en cualquier investigación llevada a cabo por el Ministerio de Defensa Nacional y sus representantes, en caso de que se produzca algún incumplimiento de estos compromisos.

16 Aceptar que el MDN puede poner fin a la relación contractual en caso comprobado de soborno por parte de, o en nombre de, o en beneficio de quien suscribe, en relación con la transacción correspondiente, proyecto, actividad o relación. Hago constar que soy consciente de la responsabilidad que implica la suscripción de este acuerdo.

Dado en la ciudad de Bogotá D.C., a los _____ (____) días del mes de _____ del año 20____ con la firma de este documento, doy prueba de que conozco y me comprometo para aplicar la Política Antisoborno del Ministerio de Defensa Nacional.

FIRMA

c.c.