ORGANISMO: **Estudio Previo No: 15900**

SRÍA DE SUMIN Y SERVICIOS

1. DESCRIPCIÓN BREVE DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN.

1.1. Datos Generales del proceso que se pretende adelantar

OBJETO: Mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades del sistema ininterrumpido de potencia (UPS), instalados en el edificio de la Gobernación de Antioquia y sedes externas.

PRESUPUESTO (VALOR): CINCUENTA Y TRES MILLONES CIENTO OCHENTA Y UN MIL SEISCIENTOS CUATRO PESOS M/L. ($53.181.604) INCLUIDO EL IVA.

PLAZO: Cuatro (4) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin superar el 15 de diciembre de 2024.

1.2. Descripción de la Necesidad

De conformidad con el estatuto contractual, las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor, dejando constancia de su adecuación al Plan de Desarrollo, al Plan de Acción de la Entidad y al Plan Anual de Adquisiciones.

De conformidad con lo señalado en los numerales 7 y 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1 del Decreto 399 del 13 de abril de 2021, las Entidades Estatales están obligadas a llevar a cabo estudios y documentos previos para comprobar la necesidad de contratar el bien o servicio, obra o labor.

Así mismo, de acuerdo con el Decreto 2020070002567 del noviembre 5 de 2020, modificado parcialmente mediante Ordenanza N° 23 de 2021 y Ordenanza 07 de 2022 #Por el cual se determina la estructura administrativa de la administración departamental, se definen las funciones de sus organismos y dependencias y se dictan otras disposiciones#, se asignó a la Secretaría de Suministros y Servicios, según lo establecido en el Artículo 159°, el propósito de #Liderar el proceso de adquisición y suministro de los bienes y servicios requeridos en la Gobernación de Antioquia y garantizar la provisión de los recursos físicos, la gestión documental, la prestación de los servicios generales, logísticos y administrativos, y la atención a la ciudadanía, con el fin de contribuir al adecuado funcionamiento de la Administración Departamental#.

De igual modo, la Subsecretaría Servicios Administrativos, tiene dentro de sus funciones #coordinar y asegurar la prestación de los servicios generales de transporte, aseo, cafetería, mantenimiento y sostenibilidad de las instalaciones físicas#, y es a través de la Dirección de Servicios Generales que se busca la prestación de servicios técnicos que

soportan la Tecno-Estructura del Centro Administrativo Departamental y sus sedes externas cumpliendo una función básica de apoyo administrativo y logístico, mediante la función de #elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con el mantenimiento y administración del Centro Administrativo Departamental#. Dentro de dicha función se encuentra el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades del sistema ininterrumpido de potencia (UPS), instalados en el edificio de la Gobernación de Antioquia y sedes externas.

En concordancia con lo anterior, para lograr los objetivos y metas planteadas en el Plan de Desarrollo, se requiere que las áreas de apoyo logístico emprendan acciones orientadas a garantizar el normal funcionamiento interno de la Administración Departamental, de tal forma que se facilite la interrelación del gobierno y la sociedad, mediante la adecuada provisión de recursos para atender sus funciones.

Los Sistemas de alimentación ininterrumpida (SAI), conocidas por sus siglas en inglés como UPS (UNINTERRUPTABLE POWER SUPPLY), son máquinas desarrolladas para proteger equipos eléctricos e información en computadores y dispositivos similares en caso de cortes o variación excesiva de energía en la línea; las UPS cuentan con su propio banco de baterías que suministra el voltaje necesario para cerrar una aplicación en curso o para continuar trabajando en ausencia de energía en la red, algo necesario cuando hay una variación en la tensión de línea, pues las UPS trabajan como un regulador y/o acondicionador, manteniendo estable el voltaje y libre de picos eléctricos. Otras de las funciones que se pueden adicionar a estos equipos, es la de mejorar la calidad de la energía eléctrica que llega a las cargas, filtrando subidas y bajadas de tensión y eliminando armónicos de la red en el caso de usar.

Las UPS son dispositivos eléctricos que ofrecen algunos minutos de energía en caso de un apagón. En el caso de que el equipo de cómputo se quede sin energía, estas permiten que el usuario almacene lo que está haciendo, así no pierde su trabajo por culpa del corte de energía y puede realizar un apagado adecuado de los equipos.

Actualmente, el Centro Administrativo Departamental cuenta con dos UPS: una de 200Kva que suministra energía regulada a los computadores de las diferentes oficinas del edificio y hace Bay Pass con la otra UPS de 60 Kvadel Centro del Cómputo en el momento que se presente alguna falla en ésta. La UPS del Centro Administrativo Departamental energiza todos los Racks que se encuentran en los diferentes pisos del edificio, para garantizarles comunicaciones tanto de datos como de voz, las 24 horas del día, debido a que, en oficinas como donde funciona SAP, necesitan comunicación constante e ININTERRUMPIDA entre las entidades públicas.

A estos equipos se le deben hacer revisiones permanentes ya que por su conformación eléctrica y electrónica pueden presentar fallas en cualquier momento y dejar sin fluido eléctrico regulado el centro de cómputo de la Gobernación de Antioquia y demás oficinas que tienen conexión Municipal, Nacional e Internacional.

Por lo anterior, mantener en buen estado las UPS le proporciona a la Administración Departamental tranquilidad y seguridad en el evento de un apagón, sobre carga o daño en los circuitos eléctricos que energizan los trasformadores que hay en la subestación de

energía; además de regular el flujo eléctrico, las UPS controlan los cambios de voltaje y amperaje que llegan de la red suministrada por Empresas Públicas de Medellín.

Así las cosas, con el fin de garantizar el correcto funcionamiento de los equipos instalados en el edificio del Centro Administrativo Departamental y sedes externas, se hace necesario contratar el mantenimiento preventivo y correctivo de las UPS, a fin de prevenir los posibles problemas que se puedan presentar, como pérdida de información, daños de los equipos de cómputo y pérdida de la base de datos de las diferentes entidades que se encuentran en el Centro de Cómputo.

1.3. Ubicación del proceso en la estructura del Plan de Desarrollo Departamental

Este proceso contractual se atiende por los rubros de funcionamiento de las Secretarías de Suministros y Servicios y de la Secretaría Seccional de Salud y Protección Social de Antioquia, por lo tanto, no apunta a ningún proyecto específico enmarcado dentro del Plan de Desarrollo Departamental.

1.4. Competencia del organismo para adelantar el proceso

Conforme a lo establecido en el Decreto No. 202007002567 del 05 de noviembre de 2020, "Por el cual se determina la estructura administrativa de la administración departamental#, modificado por la Ordenanza 23 de septiembre 6 de 2021, se definen las funciones de sus organismos y dependencias y se dictan otras disposiciones", se define en el artículo 159 el propósito de la Secretaría de Suministros y Servicios como: #Liderar el proceso de adquisición y suministro de los bienes y servicios requeridos en la Gobernación de Antioquia y garantizar la provisión de los recursos físicos, la gestión documental, la prestación de los servicios generales, logísticos y administrativos, y la atención a la ciudadanía, con el fin de contribuir al adecuado funcionamiento de la Administración Departamental#.

De acuerdo con el artículo 160 ibídem la Secretaría de Suministros y Servicios tiene como función #realizar la contratación para la adquisición de bienes y servicios del nivel central de la Administración Departamental, exceptuado aquellos casos particulares en los que el Gobernador delegue en otra dependencia#, entre otras.

Por otra parte, mediante Decreto Departamental N° D 2021070000528 del 1 de febrero del 2021, el Señor Gobernador del Departamento de Antioquia, en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, en el artículo 1, delegó en cada uno de los Secretarios de Despacho Misionales y de Apoyo Transversal, dentro de los que se encuentra la Secretaría de Suministros y Servicios, la competencia para adelantar todas las actividades precontractuales, contractuales y pos contractuales, necesarias para el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones establecidos en el Decreto con fuerza de Ordenanza N° 202007002567 del 05 de noviembre de 2020, modificado parcialmente por la Ordenanza 23 de 2021 y por la Ordenanza 07 de 2022, así como la competencia para ordenar el gasto, expedir los actos administrativos relativos a la actividad contractual y celebrar los contratos y convenios sin consideración a la cuantía, y establece delegar :

#En el titular de la Secretaría de suministros y Servicios, la adquisición de bienes y

servicios de características técnicas uniformes y transversales requeridas por los organismos de la administración departamental, para el cumplimento de los planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo, de acuerdo a los propósitos y objetivos de cada organismo, conforme al Plan de Adquisiciones y a lo preceptuado en el literal a) numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007; lo anterior, apoyado por los equipos técnicos, logísticos y jurídicos de cada organismo#.

En virtud de este propósito, define como funciones de la Secretaría de Suministros y Servicios, garantizar los servicios de aseo, seguridad, transporte y mantenimiento de instalaciones físicas en la administración departamental; a su vez, se define como función de la Subsecretaría de Servicios Administrativos #coordinar y asegurar la prestación de los servicios generales de transporte, aseo, cafetería, mantenimiento y sostenimiento de las instalaciones físicas, garantizar la gestión integral de los bienes muebles e inmuebles de la Gobernación de Antioquia, entre otras funciones#. Es a través de la Dirección de Servicios Generales, que se busca la prestación de servicios técnicos que soportan la Tecno-Estructura del Centro Administrativo Departamental y sus sedes externas cumpliendo una función básica de apoyo administrativo y logístico, mediante la función de #elaborar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con el mantenimiento y administración del Centro Administrativo Departamental#. Dentro de dicha función, se encuentra el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades del sistema ininterrumpido de potencia (UPS), instalados en el edificio de la Gobernación de Antioquia y sedes externas.

La Secretaría de Suministros y Servicios tiene como función realizar la contratación para la adquisición de bienes y servicios del nivel central de la Administración Departamental, exceptuando aquellos casos particulares en los que el Gobernador delegue en otra dependencia.

Por lo anterior, la competencia para adelantar el presente proceso es de la Secretaría de Suministros y Servicios.

2. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS UNIDADES DEL SISTEMA ININTERRUMPIDO DE POTENCIA (UPS), INSTALADOS EN EL EDIFICIO DE LA GOBERNACIÓN DE ANTIOQUIA Y SEDES EXTERNAS.

2.1. Alcance del Objeto Contractual

Garantizar el mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuestos de las UPS instaladas en el CAD y sedes externas, el cual está presupuestado por frecuencias, dependiendo del equipo y de la complejidad y tamaño del mismo, con las siguientes labores: Inspección, limpieza, ajuste, lubricación periódica y sistemática de los elementos y partes relacionados en la propuesta de mantenimiento. Igualmente se revisarán y cambiarán aquellas partes y elementos que, previa justificación técnica, se considere necesario reemplazar, con ocasión del desgaste de las mismas como consecuencia de la operación

normal de los equipos o cumplimiento de vida útil especificada por fabricante, limitándose el cambio solo de aquellas partes que se consideren técnicamente propias de un mantenimiento preventivo o correctivo.

Con este mantenimiento se debe asegurar el funcionamiento óptimo de las UPS, garantizando la energía regulada requerida en los equipos de cómputo que soporta y que permita guardar la información, cerrar programas y hacer un adecuado apagado de los equipos que se encuentran ubicados en las sedes que se enuncian a continuación:

· Carrera 67 1 B-15 piso 2 hangar 71 del Aeropuerto Olaya Herrera Medellín, Antioquia.
· Laboratorio Departamental de Salud Pública de Antioquia carrera 72 A #141 - Medellín, Antioquia.
· Casa de Antioquia en Bogotá carrera 3 #35-76, Bogotá (Colombia).
· Calle 42 B No. 52 - 106 pisos 8 y 12 Gobernación de Antioquia - Medellín, Antioquia.
· Calle 42 B No. 52 # 106 Sótano externo - oficina impuesto vehicular, Gobernación de Antioquia - Medellín, Antioquia.
· Calle 42 B No. 52-107 Sótano externo- oficina impuesto vehicular Gobernación de Antioquia.

2.2.1. Adquisición de bienes

No aplica

2.2.2. Requerimientos ambientales

Aplicar todas las disposiciones existentes para dar cumplimiento con el Sistema de Gestión de Calidad bajo la norma NTC-ISO 14001 de Medio Ambiente o la que se encuentre vigente durante la ejecución del contrato.

Garantizar el cumplimiento de la normatividad colombiana estipulada en el Decreto 4741 de 2005, desarrollado parcialmente por la Resolución del Ministerio del Medio Ambiente 1402 de 2006 #Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.#, y las demás normas que lo aclaren modifiquen o deroguen, para lo cual el contratista deberá allegar copia de la licencia y certificación de la empresa que realizará la disposición final de repuestos, tarjetas y demás elementos contaminantes.

La gestión final de los residuos generados durante los mantenimientos de las UPS relacionados con excedentes recuperables o que puedan estar sujetos a inventario, será realizada según las instrucciones dadas al interior de la Gobernación de Antioquia para la disposición final de residuos, por lo que estos deberán ser entregados junto con un registro de entrega por escrito al supervisor del contrato, quien aplicará las directrices establecidas desde la Dirección de Bienes y Seguros y siguiendo el procedimiento de dada de baja de bienes, garantizando su disposición final a través del contrato dispuesto para ello.

Por otra parte, el proponente deberá estar en capacidad de retirar y realizar la disposición

final de los desechos que no apliquen dentro del proceso anterior según análisis realizado, de acuerdo con la normatividad vigente. dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes al retiro de los residuos, deberá allegar al supervisor del contrato, los documentos procedimiento y el respectivo certificado de disposición final, avalado por la entidad autorizada para este fin en Colombia, así como cumplir con las demás normas.

Para demostrar lo anterior, el proponente debe entregar copia del contrato vigente con la(s) empresa(s) que les realiza disposición final de los residuos peligrosos (RESPEL) que resultaren como consecuencia de la prestación del servicio. Si el contrato no contiene dirección exacta, correo electrónico y número telefónico de contacto de la empresa encargada de recoger los residuos, debe aportarse documento expedido por la misma en donde se nos informen estos datos. Esta actividad no generara ningún costo para la entidad.

Así mismo, el contratista, como requisito para la firma del acta de inicio, deberá allegar copia de la licencia y certificación de la empresa que realizará la disposición final de los repuestos, tarjetas y demás elementos contaminantes, en caso de que aplique.

El contratista que se encuentre seleccionado, deberá durante la ejecución de las actividades tendientes al cumplimiento del contrato, tener en cuenta por lo menos estas disposiciones:

· Ordenanza 1 de 2020, por medio del cual se prohíbe la compra y uso de plásticos de un solo uso no biodegradable y el poliestireno extendido en los procesos de contratación del Departamento de Antioquia
· Ordenanza 10 de 2016, mediante la cual se institucionaliza el Programa #Basura Cero# en el Departamento de Antioquia, en el cual se establecen como acciones, entre otras, la de prevenir y reducir la generación de residuos
· Guía de compras públicas sostenibles con el ambiente expedida por Colombia Compra Eficiente.

2.2.3. Requerimientos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo

El SST debe ser implementado por las personas jurídicas y por las personas naturales que tengan personal a cargo, conforme a los requisitos señalados en la Resolución 0312 de 2019. Para ello, deberá presentar la autoevaluación vigente debidamente firmada por el representante legal y el responsable del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, junto con su tarjeta profesional vigente.
El Departamento de Antioquia podrá, en cualquier momento, pedir información adicional que permita verificar los requisitos de la autoevaluación o el cumplimiento de la normatividad en estándares de Seguridad y Salud en el Trabajo.
2.2.4. Autorizaciones, permisos, licencias y documentos técnicos

No se requieren permisos, autorizaciones, licenciamiento o documentos técnicos adicionales.

2.2. Codificación del bien, obra o servicio según las Naciones Unidas - UNSPSC

De acuerdo con la Guía para la Codificación de bienes y servicios de Naciones Unidas, los cuales fueron previamente identificados en el Plan Anual de Adquisiciones, para el presente

proceso de selección se estableció la siguiente codificación de acuerdo a la Clasificación UNSPSC:

CLASIFICACIÓN:
SEGMENTO: 81000000 Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología
FAMILIA: 81110000 Servicios informáticos
CLASE: 81112300 Mantenimiento y soporte de hardware de computador

CLASIFICACIÓN:
SEGMENTO: 81000000 Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología
FAMILIA: 81110000 Servicios informáticos
CLASE: 81111800 Servicios de sistemas y administración de componentes de sistemas

CLASIFICACIÓN:
SEGMENTO: 81000000 Servicios Basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología
FAMILIA: 81110000 Servicios informáticos
CLASE: 81101700 Ingeniería eléctrica y electrónica
PRODUCTO: 81101703 Servicios de pruebas técnicas.

CLASIFICACIÓN:
SEGMENTO: 72000000 Servicios de Edificación, Construcción de Instalaciones y Mantenimiento
FAMILIA: 72150000 Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado.
CLASE: 72151500 Servicios de sistemas eléctricos
PRODUCTO: 72151505 Servicio de instalación de energía de emergencia o de reserva

2.4 Partes

Organismo contratante: Departamento de Antioquia - Secretaría de Suministros y Servicios.
Contratista: Adjudicatario del proceso de selección.

2.5. Lugar de ejecución y entrega

Lugar de Ejecución: Los lugares físicos donde se ejecutará el objeto del contrato, en el horario comprendido de lunes a sábado de 8 AM A 11 AM y de 2 PM a 4.30 PM, será los que se anuncian a continuación, para lo cual se debe avisar con un día de anticipación el día y la hora aproximada de llegada para solicitar los permisos necesarios para recibir los insumos y servicios.

El servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuestos de las unidades del sistema ininterrumpido de potencia (UPS), se requiere para los equipos

ubicados en las siguientes sedes:

· Carrera 67 1 B-15 piso 2 hangar 71 del Aeropuerto Olaya Herrera Medellín, Antioquia
· Laboratorio Departamental de Salud Pública de Antioquia carrera 72 A #141 - Medellín, Antioquia.
· Casa de Antioquia en Bogotá carrera 3 #35-76, Bogotá (Colombia).
· Calle 42 B No. 52 - 106 pisos 8 y 12 Gobernación de Antioquia - Medellín, Antioquia.
· Calle 42 B No. 52 # 106 Sótano externo - oficina impuesto vehicular, Gobernación de Antioquia - Medellín, Antioquia.
· Calle 42 B No. 52-107 Sótano externo- oficina impuesto vehicular Gobernación de Antioquia.

Lugar de Entrega de documentos: el lugar de entrega de los documentos generados durante la ejecución del objeto del contrato la Dirección de Servicios Generales oficina 009 Sótano Interno Centro Administrativo Departamental, Calle 42B # 52 106, teléfono de contacto 3838956 3838955.

2.6. Identificación del contrato que se pretende celebrar:

El contrato que se pretende celebrar es un contrato de prestación de servicios

2.7. La modalidad de selección del contratista, incluyendo los fundamentos jurídicos que soportan su elección.

A través del decreto 4170 de 2011, se creó la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente- y se determinaron sus objetivos y su estructura. Este ente rector tiene como objetivo "desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado", Dentro de sus funciones, de acuerdo a lo preceptuado en el artículo 3 numeral 7, se encuentra la de "Diseñar, organizar y celebrar los acuerdos marco de precios y demás mecanismos de agregación de demanda de que trata el artículo 2o dé la Ley 1150 de 2007, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan para el efecto", en concordancia con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 1° del Decreto 310 de 2021, el cual que reza:

"ARTÍCULO 2.2.1.2.1.2.7. Procedencia del Acuerdo Marco de Precios. Las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente# (#)

En consecuencia, se procede a verificar en la plataforma de Colombia Compra Eficiente y no se encuentra ningún acuerdo marco en relación al objeto del contrato.

En ese sentido, cuando el bien o servicio de características técnicas uniforme y de común utilización no esté disponible en un Acuerdo Marco de Precios, y la cuantía sea menor al diez por ciento (10%) del presupuesto, como es el caso para este proceso, prevalece la modalidad de Mínima Cuantía sobre los demás procedimientos de selección abreviada como lo son: la subasta inversa o la bolsa de productos. Esta modalidad establece un procedimiento especial frente al objeto contractual y permite mayor economía en el trámite del proceso de contratación; por lo tanto teniendo en cuenta el presupuesto de la Entidad para adelantar este proceso de selección, , debe acudirse al procedimiento de selección de Mínima Cuantía, independientemente del objeto a contratar.

La contratación de Mínima Cuantía para adquirir bienes y/o servicios de características técnicas uniformes, no es ajena a los principios de economía, eficiencia y transparencia en la contratación estatal, como se desprende de la estructura y requisitos señalados en su procedimiento, sino que es resultado de la voluntad legislativa de reconocer la existencia de un mercado distinto al de los Acuerdos Marco de Precios, postura legítima si se consideran los diferentes segmentos de oferentes que pueden participar y proveer bienes y servicios al Estado, como ocurre con los pequeños proveedores quienes tienen mejores oportunidades en las negociaciones que atañen a mínimas cuantías, por ser acorde con su capacidad de producción, sin que ello vaya en detrimento de los principios anotados, y sí, por el contrario, genera impactos positivos en una visión más integral de la economía.
Por consiguiente, la modalidad de contratación para ser aplicada dentro del presente proceso de selección será la señalada en el numeral 5 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 que fue modificado por el artículo 30 de la ley 2069 de 2020. Por su parte, el decreto 1082 en su artículo 2.2.1.2.1.5.1, modificado por el artículo 2 del decreto 1860 de 2021 y siguientes, reglamentó esta modalidad de selección.

La modalidad de selección de Mínima Cuantía, como lo establece el parágrafo 2° del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, se realizará exclusivamente con las reglas en ella contempladas y en su reglamentación, no pudiendo aplicarse reglas propias de las demás modalidades de selección.

El Departamento de Antioquia, previo análisis comparativo de las propuestas que cumplan con los requisitos establecidos en la Invitación Pública y en este Estudio Previo, seleccionará el ofrecimiento más favorable a la Entidad y a los fines que ella busca, aplicando los mismos criterios para todas ellas, lo que permite asegurar una selección objetiva, teniendo en cuenta para tal efecto lo dispuesto por el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, y utilizando, como ya se dijo, la modalidad de selección de Mínima Cuantía, en donde el factor de selección es el menor precio.

El presente proceso de selección se desarrollará con arreglo a los principios de transparencia, economía, responsabilidad, y de conformidad con los postulados que rigen la función administrativa, señalados en los artículos 209 la Constitución Política de Colombia y en las leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007.

3. LAS CONDICIONES TÉCNICAS MINIMAS REQUERIDAS.

3.1. Especificaciones Técnicas

La Gobernación de Antioquia requiere contratar el Mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuestos de las unidades del sistema ininterrumpido de potencia (UPS), instalado en el centro administrativo departamental-CAD y sedes externas.

El mantenimiento preventivo se realizará en 3 jornadas durante la ejecución del contrato. La primera jornada deberá iniciar 15 días después de la firma del acta de inicio, la segunda y tercera jornada con intervalos de dos meses entre cada una.

El servicio de Mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de repuestos de las unidades del sistema ininterrumpido de potencia (UPS), se requiere para equipos con las siguientes características y deberá tener en cuenta como mínimo, las siguientes actividades:

2.1.1. Actividades

DIAGNÓSTICO:

En principio una inspección general de los equipos, dentro de la cual se realiza la limpieza de los elementos, se efectuará la revisión de los equipos con el fin de entregar un diagnóstico del estado actual de los mismos en cuanto a operatividad y condiciones ambientales, así como las recomendaciones que se consideren pertinentes para el buen funcionamiento del equipo y el perfecto desempeño del servicio.

· Verificar inicialmente si los equipos a ser sometidos al mantenimiento preventivo presentan alguna anormalidad en su funcionamiento. En caso afirmativo, aplicar primero los procedimientos establecidos en el mantenimiento correctivo y solamente después de solucionada la irregularidad, dar inicio a las tareas programadas.

ACTIVIDADES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO:

El mantenimiento preventivo consistirá en un conjunto de actividades a ser realizadas periódicamente (ver anexo de jornadas de mantenimiento) en los sistemas UPS, Inversores DC/AC y/o reguladores de voltaje, detectando y corrigiendo irregularidades, de modo que no causen perjuicios al desempeño eléctrico del sistema, manteniéndolos de acuerdo con las especificaciones del fabricante, y debe incluir:

· Inspección general de los equipos.
· Inspección visual de todos sus componentes: tarjetería, condensadores, inductores, elementos de refrigeración, baterías y elementos de potencia; para determinar si existen rastros o riesgos de cortos, malos contactos o sobrecalentamientos.
· Verificación del correcto encendido y apagado del equipo (si es posible).
· Transferencia a Bypass de mantenimiento, si aplica.
· Chequeo estático-eléctrico de fusibles, condensadores, diodos, SCR#s, transistores,

etc., cuando sus condiciones generen riesgo en la operación de todos los componentes de potencia.

· En caso de anormalidades detectadas, realizar el mantenimiento correctivo y solamente después de solucionada la irregularidad, dar inicio a las tareas programadas.

· Una vez confirmadas las correctas condiciones de operación, se procede a limpiar el interior de la maquina con soplador eléctrico y/o brocha para retirar las impurezas que puedan generar daños al sistema, se verifican las conexiones de los elementos sometidos a calentamiento continuo y, de ser necesario, serán reforzadas (soldadura o cambio de terminales). La limpieza interna solamente debe efectuarse después de ser des-energizada la unidad.

· La sustitución de un componente o tarjeta de circuito impreso en determinado equipo se efectúa con la unidad desenergizada.

· Se verifica el estado del banco de baterías desconectado de la máquina, midiendo cada una de las unidades y haciendo una descarga para verificar que el voltaje no caiga de los valores aceptables. Si existen terminales sulfatados o conductores averiados se recomendará su reemplazo o, de ser posible, serán remplazados en el mismo momento.

· Después de verificar las interconexiones eléctricas entre todos los módulos internos (torque de los elementos de sujeción y ajuste de cables en los terminales) se tapa el equipo, se limpia externamente, se revisan las conexiones externas con la instalación eléctrica y sus accesorios (si los hay) y se hace un encendido preventivo verificando el arranque progresivo de cada uno de sus módulos.

· Se alimenta la carga y se efectúa una prueba de autonomía con carga, dejando el equipo en condiciones normales de funcionamiento.

· Se verifica si los equipos están funcionando normalmente, si no hay ninguna señalización local/remota de anormalidades, así como la tensión para flotación y carga dentro de los límites especificados.

· Una vez se efectúe el servicio programado, se realizará un reporte del mantenimiento efectuado y del estado general de cada equipo con las recomendaciones que sean necesarias para garantizar un normal funcionamiento. Debe de quedar indicado por escrito el estado inicial antes del mantenimiento y el estado final, así como una relación de las actividades que se proponen en caso de requerirse repuestos para el buen funcionamiento del equipo. El informe debe relacionar fotografías de todas las verificaciones efectuadas en cada equipo.

ACTIVIDADES POSTERIORES AL MANTENIMIENTO:

· Se verifica en el interior de los gabinetes y equipos si no hay ninguna herramienta, accesorio y/o instrumento que pueda provocar alguna avería en el sistema.

· Se verifica si los equipos están funcionando normalmente, si no hay ninguna señalización local/remota de anormalidades, así como la tensión para flotación y carga dentro de los límites especificados.

· Una vez se efectúe el servicio programado, se realizará un reporte del mantenimiento efectuado y del estado general de cada equipo con las recomendaciones que sean necesarias para garantizar su normal funcionamiento.

ASPECTOS GENERALES DEL MANTENIMIENTO:

· El Servicio se prestará a través de visitas de mantenimiento preventivo, en la

programación establecida por la Entidad.

· Las visitas de mantenimiento se llevarán a cabo de manera general, según cronograma establecido con anterioridad a cada jornada de mantenimiento, en el horario de 7 a.m. a 6 p.m., de lunes a sábado, según la hora acordada entre las partes, o según las necesidades de la Entidad o la disponibilidad requerida de los sistemas; las visitas de mantenimiento podrán llevarse a cabo en horario nocturno o en días festivos, en horario diurno o nocturno si es requerido y según sea pactado.

· Se ejecutarán 3 jornadas de mantenimiento preventivo durante toda la ejecución del contrato. La primera jornada deberá iniciar 15 días después de la firma del acta de inicio, la segunda y tercera jornada con intervalos de dos meses entre cada una.

· Si alguno de los equipos considerados en el plan de mantenimiento sale de operación, se descontará el valor de las jornadas de mantenimiento de dicho equipo que no sean efectuadas de los costos establecidos en el presupuesto oficial.

· Una vez se efectúe el servicio programado, se realizará un reporte del mantenimiento efectuado y del estado general de cada equipo con las recomendaciones que sean necesarias para garantizar su normal funcionamiento. Debe quedar indicado por escrito el estado inicial antes del mantenimiento y el estado final, así como una relación de las actividades que se proponen en caso de requerirse repuestos, los cuales estarán a cargo del contratista para el buen funcionamiento del equipo. El informe debe relacionar fotografías de todas las verificaciones efectuadas en cada equipo.

· El mantenimiento preventivo comprende la totalidad de los equipos, los cuales se mantendrán operando dentro de sus características técnicas nominales, previniendo las deficiencias y degradaciones y posibilitando a lo largo del tiempo formar el histórico del equipo.

PERIODICIDAD Y TIPOS DE MANTENIMIENTO:

La periodicidad y tipo de mantenimiento para los equipos UPS es como se indica a continuación:

TIPO DE MANTENIMIENTO: Preventivo

PERIODICIDAD Y CANTIDAD DE VISITAS A CADA SEDE: 3 Jornadas de acuerdo al cronograma.

La primera jornada deberá iniciar 15 días después de la firma del acta de inicio, la segunda y tercera jornada con intervalos de dos meses entre cada una.

Ver anexo 4. Cronograma de jornadas

TIPO DE MANTENIMIENTO: Correctivo

PERIODICIDAD Y CANTIDAD DE VISITAS A CADA SEDE: Cuando se requiera

Tiempo de Atención de Emergencia:

El tiempo de atención, en caso de llamadas de emergencia, tendrá un cubrimiento de lunes a domingo, incluido los días festivos, en cualquier horario y de manera inmediata, con un

tiempo de respuesta de 6 horas y se dará solución en un tiempo no mayor a 24 horas, presentando un informe por los trámites y procedimientos a seguir. El servicio se prestará sin ningún costo adicional, ya que, dentro del contrato a suscribir, este valor estará incluido dentro del mismo.

Elementos que se suministrarán durante el mantenimiento preventivo:

El contratista incluirá todos los elementos o repuestos menores (fungibles) que requiera para adelantar el mantenimiento preventivo y/o correctivo, tales como repuestos, materiales, accesorios menores, mano de obra, transportes y todo lo que se requiera para cumplir con el objeto del contrato.

Los repuestos menores serán suministrados por el contratista, sin ningún costo para la Entidad. Se consideran, a título enunciativo, repuestos menores los siguientes elementos:

- Fusibles.
- Terminales.
- Bombillos de señalización.
- Portalámparas.
- Tapa de portalámparas.
- Amarres plásticos.
- Limpiadores de contactos.
- Lija.
- Conectores y prensa estopas.
- Tornillería.
- Soldadura de estaño.
- Disolvente.
- Anticorrosivo.
- Estopa.
- Elementos de aseo.
- Cinta aislante.
- Cableado.

Repuestos no contemplados:

En caso de que se requieran repuestos, que no se encuentren previstos en el listado de elementos representativos señalados en el anexo técnico y económico, durante la ejecución contractual se debe seguir el siguiente protocolo en orden:

Paso 1: Presentación por parte del contratista de informe técnico en el cual se justifique la necesidad de suministrar repuestos que no se encuentren previstos en el listado de elementos representativos señalados en el anexo técnico y económico.

Paso 2: El contratista deberá presentar al supervisor una (1) cotización donde se indicará el valor unitario, IVA y el valor total del repuesto a suministrar, esta deberá discriminar en detalle el repuesto y todos los costos imputables a la compra. No aplica ningún concepto relacionado con mano de obra; una vez recibida la cotización suministrada por el contratista, el supervisor del contrato aportará dos (2) cotizaciones en iguales condiciones

técnicas, con el fin de comparar dichos valores. En caso de que la cotización presentada por el contratista sea la de menor valor, el supervisor del contrato realizará la respectiva autorización por escrito para el suministro del repuesto mayor con esta cotización de menor valor. De lo contrario se continuará con el paso No. 3.

Paso 3: En caso de que una (1) de las dos (2) cotizaciones aportadas por el supervisor sea menor a la cotización aportada por el contratista, para efectos de establecer el precio unitario de cada repuesto mayor, se promediarán los precios unitarios entre las tres (3) cotizaciones aportadas, cuyo resultado será el precio techo del repuesto mayor. En este sentido el Contratista deberá presentar nuevamente su cotización, ajustándose a los valores del mercado sin superar el precio techo establecido.

Paso 4: Autorización escrita emitida por el supervisor, para el suministro del repuesto mayor.

2.1.2. Bolsa de recursos:

Así mismo, del valor global del contrato la entidad dispondrá de una bolsa de repuestos por un valor de, VEINTICUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL CIENTO CUARENTA Y UN PESOS M.L. ($24.444.141) Incluido el IVA, para los repuestos que se requieran luego de las intervenciones de las jornadas de mantenimiento preventivo o correctivo, bolsa única del presupuesto de inversión de la Secretaría de Suministros. Estos recursos deberán estar soportados técnicamente y previa autorización del supervisor del contrato.

Para establecer el valor de la bolsa de repuestos, se tomó como referencia la sumatoria del valor individual de los repuestos que no están incluidos en el mantenimiento preventivo y que se relacionaron en las especificaciones técnicas.

· Casa de Antioquia en Bogotá carrera 3 #35-76, Bogotá (Colombia). (1).
· Calle 42 B No. 52 - 106 pisos 8 y 12 (2) Gobernación de Antioquia - Medellín, Antioquia (3).
· Calle 42 B No. 52 # 106 Sótano externo - oficina impuesto vehicular, Gobernación de Antioquia - Medellín, Antioquia. (2).
· Cárcel de Yarumito Carrera. 50A #29-49 a 29-1, La Florida, Itagüí, Antioquia. (1).

· Laboratorio Departamental de Salud Pública de Antioquia carrera 72 A #141 - Medellín, Antioquia (2).
Carrera 67 1 B-15 piso 2 hangar 71 del Aeropuerto Olaya Herrera Medellín, Antioquia (5).

2.1.3. Soporte y mantenimiento

Así mismo, la entidad dispondrá de un rubro para soporte y mantenimiento de los dispositivos antes mencionados por valor de VEINTIOCHO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M.L. ($ 28.737.463) Incluido el IVA. Dichos recursos serán desembolsados después de cada jornada de mantenimiento con el recibido y visto bueno del supervisor. Estos recursos deberán estar

soportados técnicamente y previa con autorización del supervisor del contrato.

Una vez efectuada la jornada de mantenimiento, se identifica que es necesario cambiar parte o partes; éstas deberán ser aprobadas por el supervisor del contrato y llevarse a cabo de acuerdo con el Procedimiento para Suministro de Repuestos mayores no contemplados.

El Valor total del contrato de UPS, es decir, la bolsa de recursos más el soporte y mantenimiento corresponde a CINCUENTA Y TRES MILLONES CIENTO OCHENTA Y UN MIL SEISCIENTOS CUATRO PESOS M/L. ($53.181.604), INCLUIDO IVA.

Secretaria de Suministros y Servicios: CINCUENTA Y TRES MILLONES CIENTO OCHENTA Y UN MIL SEISCIENTOS CUATRO PESOS M/L. ($53.181.604), INCLUIDO IVA.

2.1.4. Personal técnico

El contratista deberá contar con el personal técnico propio o contratado por prestación de servicios que requiera para la ejecución de las labores contratadas; este debe ser personal calificado, mínimo tecnólogo en temas afines a la electrónica, electricidad, instrumentación industrial o afines, con experiencia de mínimo un año en mantenimiento de sistemas de potencia, ups o similares, El contratista debe presentar las hojas de vida que permitan evidenciar la competencia técnica, diploma del personal y la tarjeta profesional, cuando aplique.

2.1.5. Criterios de sostenibilidad ambiental

El proponente deberá aportar los medios de verificación solicitados para el cumplimiento de los Criterios de Sostenibilidad Ambiental, según lo indicado en el Anexo de Especificaciones Técnicas.

· CRITERIO: Garantizar el cumplimiento de la normatividad colombiana estipuladas en el Decreto 4741 de 2005, desarrollado parcialmente por la Resolución del Ministerio del Medio Ambiente 1402 de 2006 #Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.#, y las demás normas que lo aclaren modifiquen o deroguen. Además en la la gestión final de los residuos generados durante los mantenimientos de las UPS relacionados con excedentes recuperables o que puedan estar sujetos a inventario, será realizada según las instrucciones dadas al interior de la Gobernación de Antioquia para la disposición final de residuos, por lo que estos deberán ser entregados al supervisor del contrato, junto con un registro de entrega que conste por escrito. El supervisor aplicará las directrices establecidas desde la Dirección de Bienes y Seguros, siguiendo el procedimiento de dada de baja de bienes y garantizando su disposición final a través del contrato dispuesto para ello.

MEDIO DE VERIFICACIÓN: el contratista deberá allegar copia de la licencia y certificación de la empresa que realizará la disposición final de repuestos, tarjetas y demás elementos contaminantes.

· CRITERIO: La gestión final de los residuos generados durante los mantenimientos de las UPS relacionados con excedentes recuperables o que puedan estar sujetos a inventario, será realizada según las instrucciones dadas al interior de la Gobernación de Antioquia para la disposición final de residuos, por lo que estos deberán ser entregados, junto con un registro de entrega que conste por escrito, al supervisor del contrato, quien aplicará las directrices establecidas desde la Dirección de Bienes y Seguros,siguiendo el procedimiento de dada de baja de bienes y garantizando su disposición final a través del contrato dispuesto para ello.

MEDIO DE VERIFICACIÓN: registro de entrega que conste por escrito al supervisor del contrato, quien aplicará las directrices establecidas desde la Dirección de Bienes y Seguros, siguiendo el procedimiento de dada de baja de bienes y garantizando su disposición final a través del contrato dispuesto para ello.

· CRITERIO: el proponente deberá estar en capacidad de retirar y realizar la disposición final de los desechos que no apliquen dentro del proceso anterior según análisis realizado, de acuerdo con la normatividad vigente dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario siguientes al retiro de los residuos.

MEDIO DE VERIFICACIÓN: deberá allegar los documentos soportes al supervisor del contrato del procedimiento y el respectivo certificado de disposición final avalado por la entidad certificada para este fin en Colombia, así como cumplir con las demás normas.

Para demostrar lo anterior, el proponente debe entregar copia del contrato vigente con la(s) empresa(s) que les realiza disposición final de los residuos peligrosos (RESPEL) que resultaren como consecuencia de la prestación del servicio. Si el contrato no contiene dirección exacta, correo electrónico y número telefónico de contacto de la empresa encargada de recoger los residuos, debe aportarse documento expedido por la misma en donde se nos informen estos datos.Esta actividad no generara ningún costo para la entidad.

Ver Anexo N° 1. Especificaciones técnicas

2.2. Obligaciones del Contratista

El contratista seleccionado deberá cumplir el contrato de conformidad con los requerimientos técnicos dados por el Departamento de Antioquia y acordes con las necesidades de la administración. La propuesta presentada debe contemplar los requerimientos que en virtud del contrato le haga el supervisor, ejecutando las demás actividades que se encaminen al cabal cumplimiento y ejecución de sus obligaciones contractuales, tales como:

2.2.1. Obligaciones Técnicas

1. Desarrollar las actividades necesarias para dar cabal cumplimiento al objeto del contrato con todas las especificaciones y requerimientos técnicos, establecidos en los Estudios y Documentos Previos, en la invitación Publica y Adendas si las hubiera.
2. El contratista debe contar con todos los equipos, personal y herramientas de trabajo

que requiera para la ejecución adecuada de las labores contratadas.
3. El contratista deberá demostrar el cumplimiento del perfil establecido en el numeral 3.1.4. Personal Técnico mediante la entrega de los registros del personal que asigne a las actividades y que permita demostrar la conformidad con los requisitos. La verificación de competencia del personal técnico encargado de las visitas técnicas deberá ser demostrada durante la ejecución del contrato.
4. El contratista debe poner a disposición de la Gobernación de Antioquia como mínimo un técnico en sitio al momento de la ocurrencia de problemas técnicos presentados durante el lapso del contrato.
5. Realizar mantenimiento preventivo (de acuerdo a las jornadas acordadas) y correctivo cada vez que se presente un evento por el término del contrato. El tiempo de respuesta debe ser máximo de 6 horas y debe dar solución en un tiempo no mayor a 24 horas
6. Efectuar todas las visitas de mantenimiento correctivo que se requieran, de acuerdo al horario de atención acordado y con aprobación escrita por parte del Departamento.
7. Realizar la inspección visual del sitio de ubicación de la UPS, evaluando elementos como la ventilación, la temperatura, , el acceso y área de servicio, la seguridad eléctrica y civil, el aseo y la polución del sitio para dar recomendaciones u observaciones relativas a la correcta conservación y operación de los equipos.
8. Efectuar inspección visual a las instalaciones eléctricas, evaluando el estado físico de los elementos como conductores, breakers, filtros, transformadores, fusibles, terminales de entrada y salida y conexiones de distribución.
9. El contratista debe entregar reporte del mantenimiento efectuado y del estado general de cada equipo con las recomendaciones que sean necesarias para garantizar sunormal funcionamiento. Debe de quedar indicado por escrito el estado inicial antes del mantenimiento y el estado final, así como una relación de las actividades que se proponen en caso de requerirse repuestos para el buen funcionamiento del equipo. El informe debe relacionar fotografías de todas las verificaciones efectuadas en cada equipo.
10. Deberá presentar el plan de manejo ambiental, plan de manejo de residuos o similar.
11. Tomar y registrar las mediciones eléctricas importantes, utilizando como fuente de información la suministrada por el equipo y la obtenida a través de los aparatos de medición externos, para identificar o prevenir posibles anomalías. Los registros deben ser incluidos en los informes entregables al supervisor del contrato.
12. Revisar el historial de los eventos ocurridos y registrados por el equipo, para señalar los más significativos que puedan indicar una potencial falla de la UPS.
13. Suministrar bajo su costo, los repuestos menores que se requieran tanto para el mantenimiento preventivo como correctivo
14. Garantizar la calidad de los repuestos, elementos o insumos suministrados por defectos de fabricación y en caso de presentarse tal situación, los elementos o productos se restituirán sin ningún costo para el Departamento de Antioquia, evento en el cual se informará a la supervisión, para efectos de establecer el término razonable para la reposición.
15. Cambiar sin costo los bienes y servicios que no cumplan las características y especificaciones definidas en la ficha técnica y en las actividades contempladas en el presupuesto oficial del proceso, que le sean solicitadas por la supervisión del contrato.
16. En caso de requerimiento por garantía de un repuesto o mano de obra, el contratista deberá cubrir todos los gastos, inclusive el de transporte, en que incurra con ocasión de la prestación de los servicios y entrega de los bienes. El contratista deberá presentar al supervisor, una (1) cotización donde se indicará el valor unitario, IVA y el valor total del

repuesto a suministrar, esta deberá discriminar en detalle el repuesto y todos los costos imputables a la compra. No aplica ningún concepto relacionado con mano de obra; una vez recibida la cotización suministrada por el contratista, el supervisor del contrato aportará dos (2) cotizaciones en iguales condiciones técnicas, con el fin de comparar dichos valores. En caso de que la cotización presentada por el contratista sea la de menor valor, el supervisor del contrato realizará la respectiva autorización por escrito para el suministro del repuesto mayor con esta cotización de menor valor.

17. Las demás obligaciones que se deriven de las especificaciones técnicas, requeridas en el ANEXO DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS, insumos y de la propuesta presentada, documentos que forman parte integral del contrato y aquellas que estén directamente relacionadas con el objeto del contrato.

3.1.2. Obligaciones Administrativas, Legales y Financieras

1. Disponer de los medios necesarios para la ejecución del contrato, conforme a lo estipulado en la invitación pública.
2. Allegar la garantía con la cual se amparen los riesgos previstos del proyecto para el inicio del plazo contractual, así como las requeridas de acuerdo al inicio del contrato, las prórrogas, las adiciones, modificaciones o restablecimiento de las mismas de conformidad con el plazo establecido.
3. Presentar de manera oportuna los documentos necesarios para el pago, de conformidad con la forma de pago establecida en el presente documento. Entregar la documentación solicitada al momento de presentar la factura como es: Factura, Paz y Salvo de Parafiscales firmada por el Revisor Fiscal (cuando aplique, allegando Tarjeta Profesional del Revisor Fiscal, Cedula del Revisor Fiscal, Tarjeta profesional de la Junta Central de Contadores), o por el representante legal según la naturaleza jurídica del proveedor.
4. Previo a la suscripción del Acta de Inicio, y durante el plazo contractual, estará a cargo del contratista el pago mensual de salarios, prestaciones sociales, parafiscales, riesgos laborales, dotación, elementos de protección personal, herramientas de trabajo, según las actividades a desempeñar y cumplir con sus obligaciones frente al sistema de seguridad social integral, parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF). Para el efecto el Contratista debe presentar al supervisor/interventor del contrato, dentro del término establecido, la documentación que acredite el cumplimiento del pago de estas obligaciones.
5. Atender en forma oportuna las instrucciones del interventor/supervisor del contrato.
6. Informar a la Interventoría/supervisión sobre cualquier anomalía, inconveniente o dificultad relacionado con los aspectos sociales y ambientales durante la ejecución de las actividades objeto del contrato, y las posibles soluciones para la resolución de los mismos.
7. Velar por la correcta ejecución y cumplimiento de las medidas y actividades de prevención y mitigación socioambiental. Cumplir con las obligaciones medioambientales sobre el manejo de los residuos.
8. Garantizar la implementación de las medidas necesarias para prevenir la ocurrencia de posibles accidentes no solo para trabajadores sino para la comunidad en general.
9. Los informes, recolección de información, resultados y demás actividades asociadas a la ejecución del presente contrato, son de uso exclusivo y propiedad al 100% del Departamento de Antioquia, razón por la cual el contratista debe facilitar todos los documentos, estudios, bases de datos, resultados y demás relacionados al objeto del

presente contrato, ya sea para reportes y análisis propios del Departamento o para patente de registro a nombre del Departamento, en los formatos solicitados y sin perjuicio de los derechos de autor que para el caso correspondan.

10. Cumplir con los requisitos para la prevención de accidentes y enfermedades laborales del personal propio y/o el de los proveedores de acuerdo con lo establecido en el Código Sustantivo del Trabajo y demás normas que rijan la materia, dando aplicación en lo que corresponda al Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo dirigido a Contratistas del Departamento de Antioquia. El contratista deberá tener vigente durante toda la ejecución del contrato, la documentación referenciada en el manual de seguridad y salud en el trabajo dirigido a contratistas del Departamento de Antioquia, entre otras el plan de gestión y seguridad en el trabajo, la matriz de identificación de peligros, evaluación y valoración del riesgo, cronograma de actividades de SST, indicadores mínimos de SST, licencias de salud ocupacional vigente del responsable del SST, evaluación vigente de estándares mínimos de SST

11. La información entregada durante la ejecución del contrato goza de confidencialidad. El contratista manifiesta que es jurídicamente capaz de salvaguardar la información recolectada y suministrada, obligándose a: 1: Guardar confidencialidad sobre los mecanismos y sistemas de información que se le brinda. 2. Reconocer y dar manejo adecuado a la información recolectada en desarrollo del objeto contractual; 3. Responsabilizarse por la información suministrada; 4. Suministrar información veraz, completa y correcta, en desarrollo de las diferentes actuaciones.

12. Presentar en debida forma la factura correspondiente a la prestación del bien, obra o servicio. Si el contratista está obligado a facturar electrónicamente, deberá presentar al Departamento la factura electrónica validada previamente por la DIAN, como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, de acuerdo con las instrucciones y directrices de la DIAN.

13. Estarán a cargo del Contratista y de acuerdo al régimen tributario los IMPUESTOS, TASAS Y CONTRIBUCIONES establecidos por las diferentes autoridades nacionales, departamentales o municipales.

14. El Contratista, bajo la gravedad de juramento, manifiesta que ni él ni sus representantes legales, apoderados, revisor fiscal o quien haga sus veces: i). Están incluidos en la lista ONU emitida por el Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas o la lista emitida por la oficina de control de activos extranjeros de las Naciones Unidas (OFAC) también conocida como lista Clinton, ni en ninguna otra lista restrictiva emitida por organismos nacionales o internacionales, policiales, judiciales o de investigación con igual fin; ii). Han participado en actividades de lavado de activos o financiación del terrorismo.

15. Garantizar la visibilidad de la vinculación y apoyo del Departamento de Antioquia, a través de la disposición de la imagen institucional en todas las estrategias de comunicación que se produzcan para el desarrollo de las actividades, disponiéndolas en lugar visible y concediendo los respectivos créditos en los mensajes, regidos por el Manual de Identidad del Departamento de Antioquia. Las piezas producidas, así como cualquier información que se vaya a suministrar a la prensa hablada, escrita o un tercero, deberán contar con la autorización del Departamento, acogiéndose a los lineamientos establecidos en la Política de Comunicaciones y al Manual de Identidad Corporativa impartidos por la Oficina de Comunicaciones del Departamento de Antioquia.

16. De acuerdo al régimen tributario aplicable al caso concreto, el contratista debe inscribirse en la Oficina de Industria y Comercio de los municipios donde se presta el servicio (Medellín y Bogotá).

17. Garantizar que en los eventos y actividades desarrollados en el marco de la ejecución del contrato, se dé cumplimiento a lo estipulado en la Ordenanza N. 01 de 2020 (prohibición plástico de un solo uso), así como las directrices y orientaciones brindadas por el Departamento de Antioquia sobre la materia.
18. Ajustarse a los formatos suministrados por la supervisión contractual en relación a la implementación del Sistema Integrado de Gestión de Antioquia
19. Asumir el pago de salarios, prestaciones e indemnizaciones de carácter laboral del personal que contrate para la ejecución del contrato, lo mismo que el pago de honorarios, los impuestos, gravámenes, aportes y servicios de cualquier género que establezcan las leyes colombianas y demás erogaciones necesarias para la ejecución del contrato
20. Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del contrato, entre otras.

2.3. Obligaciones del Contratante

1. Realizar las gestiones administrativas y presupuestales que sean de su competencia, para la apropiación y traslado de los recursos del contrato.
2. Suministrar al CONTRATISTA la información que este considere necesaria para desarrollar el objeto contractual.
3. Realizar el pago correspondiente una vez los servicios hayan sido recibidos a satisfacción por el supervisor y este certifique que se encuentra a paz y salvo con los aportes a la seguridad social y parafiscal.
4. Ejercer el seguimiento, control, vigilancia, verificación, asesoría al contrato, por medio de la Supervisión/Interventoría (según el caso)., de
5. Velar por el cumplimiento de todas las cláusulas contractuales.
6. Permitir el acceso de las personas autorizadas por el CONTRATISTA a los sitios de trabajo, en los términos que ambas partes determinen.
7. Coordinar la ejecución del contrato de acuerdo con la normatividad establecida
8. Exigir al Contratista y al Supervisor/Interventor la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato
9. Pagar el presente contrato en la forma prevista, previa presentación de los informes de la supervisión y soportes de ejecución por parte del contratista
10. Informar por escrito, de manera oportuna e inmediata al CONTRATISTA, las posibles irregularidades encontradas durante el desarrollo del contrato.
11. Verificar la efectiva prestación del servicio y el cumplimiento de todos los compromisos adquiridos por parte del Contratista.
12. Asignar un supervisor por parte de la entidad contratante Departamento de Antioquia, para que ejerza las respectivas funciones.
13. Tener al día el reporte del SECOP II con los informes y el seguimiento del contrato.
14. Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del contrato, entre otras.

2.4. Obligaciones Generales de las partes:

1. Perfeccionar conjuntamente la minuta de la PRESTACIÓN DEL SERVICIO en los términos previstos, suscripción del acta de inicio, suspensiones o prórrogas, modificaciones y en general las actas que se produzcan en el desarrollo del contrato incluyendo acta de liquidación.

2. Suministrar la información disponible que se requiera para la ejecución del contrato.
3. Apoyar técnicamente el desarrollo del contrato.
4. Asistir a las reuniones programadas y brindar la información que se requiera.
5. Coordinar conjuntamente, la realización de visitas técnicas de campo y demás eventos que se consideren necesarios en cumplimiento del objeto contractual.
6. Propender por el logro de los productos pactados.
7. Mantener un flujo constante de la información necesaria durante ejecución y liquidación del contrato.
8. Realizar un cronograma de trabajo entre las partes y mantener al día el SECOP II según lo que corresponda a las obligaciones de las partes.
9. Elaborar mensualmente cada una de las partes un informe que dé cuenta del cumplimiento del contrato, sus obligaciones y alcance.
10. Las demás que tengan relación directa con la naturaleza y objeto del contrato, entre otras.

2.5. Contrato que se pretende celebrar

El contrato que se celebrará corresponde a un contrato de prestación de servicios de mínima cuantía

4. EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

CINCUENTA Y TRES MILLONES CIENTO OCHENTA Y UN MIL SEISCIENTOS CUATRO PESOS M/L. ($53.181.604) INCLUIDO EL IVA

4.2.1. Variables para el cálculo del presupuesto oficial

La Dirección de Servicios Generales elaboró un presupuesto oficial de acuerdo con los precios y condiciones del mercado y a las incidencias propias en el desarrollo de la prestación del servicio, de igual manera determinó el presupuesto oficial para este proceso de selección luego de un análisis detallado de todas las actividades a ejecutar, por ello garantiza que la apropiación presupuestal para este proceso es acorde a las necesidades del mismo.

Con el fin de obtener ofertas económicas para la construcción del presupuesto oficial del proceso, se solicitaron 4 cotizaciones para realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de las UPS a empresas cuyo objeto social se encuentra relacionado con el objeto del presente proceso, de las cuales se recibieron 4 cotizaciones.

La cotización se solicita discriminando valor unitario de rutina completa de mantenimiento por equipo y por jornada, incluyendo rutinas de mantenimiento correctivo entre jornadas de mantenimiento e incluyendo los insumos requeridos para dichas rutinas. El valor estimado para mantenimiento preventivo y correctivo se estima como el promedio aritmético de la suma de los valores unitarios por equipo, para 3 jornadas de mantenimiento en los términos establecidos en este estudio.

Además, se establece un rubro para los repuestos, materiales diferentes a los referenciados dentro de las rutinas preventivas o elementos que puedan requerirse dentro de los mantenimientos correctivos que irán con cargo a la bolsa de recursos. Este presupuesto se realizó basado en los costos que a 2023 (IPC de 13,12%), tendría el cambio de baterías de las UPS en operación, sin tener en cuenta las UPS cuyas baterías se remplazaron en el 2022 ni los requerimientos para la UPS indicada en el ítem 9, numeral 3, de 72KVA, que recibirá mantenimiento preventivo, pero no estará sujeta a reemplazo de baterías pues se encuentra en etapa de reemplazo. Se tomó como referencia para el presupuesto el cambio de baterías por ser este el rubro que, por probabilidad, podría requerirse invertir en el mantenimiento del equipo, siendo el de mayor impacto en la operación de las UPS, sin limitar dicho presupuesto a este consumible.

Resultado de las cotizaciones solicitadas.

De las cotizaciones solicitadas a empresas del sector, cuatro (4) proveedores respondieron y son mencionadas a continuación, esto para el estudio del mercado:

Cotización No.1 Coinsi.
Cotización No.2 Netmask.
Cotización No. 3 Secvideo.
Cotización No. 4 Cvcomunicaciones.

Ver anexo Nro. 3. Cálculo del presupuesto Oficial

El Valor total del contrato de UPS, es decir, la bolsa de recursos más el soporte y mantenimiento corresponde a CINCUENTA Y TRES MILLONES CIENTO OCHENTA Y UN MIL SEISCIENTOS CUATRO PESOS M/L. ($53.181.604), INCLUIDO IVA.

La entidad dispondrá de un rubro para soporte y mantenimiento de los dispositivos antes mencionados por valor de VEINTIOCHO MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y SIETE MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y TRES PESOS M.L. ($ 28.737.463) Incluido el IVA. Dichos recursos serán desembolsados después de cada jornada de mantenimiento con el recibido y visto bueno del supervisor. Estos recursos deberán estar soportados técnicamente y previa con autorización del supervisor del contrato.

Así mismo, del valor global del contrato la entidad dispondrá de una bolsa de repuestos por un valor de, VEINTICUATRO MILLONES CUATROCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL CIENTO CUARENTA Y UN PESOS M.L. ($24.444.141) Incluido el IVA, para los repuestos que se requieran luego de las intervenciones de las jornadas de mantenimiento preventivo o correctivo, bolsa única del presupuesto de inversión de la Secretaría de Suministros. Estos recursos deberán estar soportados técnicamente y previa autorización del supervisor del contrato.

Dicho presupuesto se encuentra soportado en los siguientes certificados de disponibilidad presupuestal:

Secretaria de Suministros y servicios:

SECRETARÍA SUMINISTROS Y SERVICIOS

· Rubro presupuestal: 2120202008/174H/0-1010 FONDOS COMUNES I.C.L.D.
· Certificado de disponibilidad presupuestal # CDP 3700014056 del 26 de junio de 2024
· Vigencia futura: N/A

Este valor incluye todos los gastos en que deba incurrir el contratista para cumplir el objeto del contrato, el pago de los impuestos y descuentos de Ley a que haya lugar.

El valor del presente proceso se adjudicará por el menor precio total ofertado.

Si durante la vigencia del contrato sale de operación alguno de los equipos, de manera proporcional bajará el costo de la jornada de mantenimiento preventivo, según tarifa ofertada por el proponente para dicho equipo dentro del presupuesto.

De no ejecutarse parte del valor presupuestado, este no será pagado al contratista.

Se aclara que este proceso, está compuesto de 2 ítems, el primero corresponde a 3 jornadas de mantenimiento preventivo y correctivos que surjan en el periodo establecido para el contrato para los equipos definidos en el alcance del contrato y el segundo componente corresponde a recursos para repuestos para mantenimiento correctivo, este último es tipo bolsa y solo se ejecutará de acuerdo a las necesidades que surjan de mantenimiento correctivo previamente autorizadas por el supervisor del contrato.

Al realizar las ofertas por parte de los proponentes, podrán disminuir en el presupuesto oficial de este estudio el valor de las tarifas de mantenimiento por equipo, indicando valor de jornada de mantenimiento preventivo y correctivo y valor de 3 jornadas de mantenimiento preventivo y correctivo, el componente de recursos para repuestos para mantenimiento correctivo tipo bolsa es un valor fijo de $ 28.737.463. incluido el IVA.

4.3. Forma de pago o de desembolso de los recursos

En contraprestación por los servicios efectivamente recibidos y verificados por parte del supervisor designado, EL DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA reconocerá mediante pagos parciales al CONTRATISTA, los cobros efectuados por concepto de los mantenimientos preventivos realizados en las sedes requeridas. En caso de haberse requerido algún mantenimiento correctivo, el contratista procederá con el cobro de los efectuados previa autorización de la supervisión del contrato, en cuyo caso, se cuenta con una bolsa de recursos por valor de $ 24.444.141, de los que se irá descontando el valor de los mantenimientos correctivos efectuados, ya que la ejecución de este rubro se hará por monto agotable y de acuerdo al procedimiento establecido en las especificaciones técnicas establecidas.

El pago se realizará dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la presentación de la factura correspondiente en la Tesorería General del Departamento con el visto bueno por

parte del supervisor del contrato, acompañada del informe de supervisión y de la certificación de encontrarse EL CONTRATISTA al día en el pago de aportes al Sistema de la Seguridad Social y Parafiscales, de conformidad con lo señalado en el parágrafo 1o del Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

En todo caso, el pago estará sujeto a la planeación financiera de la Secretaría de Hacienda de la Gobernación de Antioquia.

El Supervisor designado solo aprobará el pago de aquellas actividades que sean comprobables y efectivamente soportadas y que, en consecuencia, hayan sido debidamente ejecutadas por el contratista.

El Departamento de Antioquia deducirá del valor del contrato, los impuestos de ley a través de la Dirección de Planeación Financiera de la Secretaría de Hacienda. Adicionalmente se deducirá del valor de las facturas, lo destinado al pago de retención en la fuente, glosas y las demás retenciones que sean el caso.

Es de aclarar, que en todo pago la Gobernación de Antioquia efectúa la retención de las siguientes estampillas:

* Estampilla Pro Hospital 1%
* Estampilla Pro Desarrollo 0.6%.
* Estampilla Pro Anciano 2%.
* Estampilla Politécnico " Jaime Isaza Cadavid" 0.4%.
* Estampilla Pro desarrollo Institución Universitaria de Envigado (IUE) 0.4% del valor del contrato.
* Tasa Pro deporte 1 %.
* Estampilla Pro Institución Universitaria Digital de Antioquia IU # DIGITAL 0,4%.

Total, en estampillas: 5.8%

Habrá lugar a las excepciones establecidas en la Ordenanza 020 de 2022 y en la Ordenanza 041 de 2020.

En todo caso, corresponde al contratista sufragar todos los gastos, impuestos y/o estampillas que le correspondan de conformidad con la normatividad vigente.

En caso de que el contratista esté obligado a facturar electrónicamente estará obligado a presentar la factura electrónica validada previamente por la DIAN como requisito necesario para el pago, conforme a las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia con lo dispuesto en la Resolución 0042 del 5 de mayo de 2020 y demás normas que los modifiquen, complementen o sustituyan.
La Entidad no se hace responsable por las demoras presentadas en el trámite para el pago al contratista cuando ellas fueren ocasionadas por encontrarse incompleta la documentación de soporte o no ajustarse a cualquiera de las condiciones establecidas en el presente Contrato.
La Entidad hará las retenciones a que haya lugar sobre cada pago, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes sobre la materia.

Para el pago, el contratista deberá allegar paz y salvo de seguridad social y aportes parafiscales. Adicionalmente, y en cumplimiento de las circulares 131 de 2013, 848 de 2014 y 538 de 2015 expedidas por la Secretaría de Hacienda del Departamento, el contratista deberá acreditar con anterioridad a la suscripción del acta de inicio su registro en la oficina de industria y comercio de los municipios en los que se ejecutarán las actividades contractuales.

La definición clara del objeto, es la que permite a su vez, a la Dirección de Contabilidad de la Secretaría de Hacienda, establecer la tarifa a aplicar por concepto de retención en la fuente al momento del pago, así como considerar los demás efectos tributarios y contables que se derivan del contrato como su adecuado registro en las cuentas establecidas para cada concepto.

El Contratista debe indicar el número de cuenta activa y el nombre del titular de la misma en donde el Departamento consignará los respectivos pagos. Cuando se realicen contratos con auto retenedores, deberán informar en la factura esta condición a fin de no realizar retención alguna.

En caso de que el oferente seleccionado para el proceso de selección a desarrollar sea una persona natural, deberá cancelar la seguridad social de acuerdo a los topes establecidos por la ley, por lo que deberá cotizar sobre la base cotización mínima del cuarenta por ciento (40%) del valor mensualizado de los ingresos, asumiendo lo reglado en el artículo 107 del Estatuto Tributario Nacional y en la circular K2017090000086 del 2/2/2017 de la Secretaria de Hacienda.

5. PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO.

Cuatro (4) meses contados a partir de la suscripción del acta de inicio sin superar el 15 de diciembre de 2024.

6. RUBRO PRESUPUESTAL, CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y NÚMERO DE REGISTRO EN EL BANCO DE PROYECTOS.

Este proceso contractual se atiende por los rubros de funcionamiento de las Secretarías de Suministros y Servicios y Secretaría Seccional de Salud y Protección Social, por lo tanto, no apunta a ningún proyecto específico enmarcado dentro del Plan de Desarrollo Departamental

6.1. SECRETARÍA SUMINISTROS Y SERVICIOS

- Rubro presupuestal: 2120202008/174H/0-1010 FONDOS COMUNES I.C.L.D.
- Certificado de disponibilidad presupuestal # CDP 3700014056 del 26 de junio de

2024

· Valor: CINCUENTA Y TRES MILLONES CIENTO OCHENTA Y UN MIL SEISCIENTOS CUATRO PESOS M/L. ($53.181.604), INCLUIDO IVA.

· Vigencia futura: N/A

Este valor incluye todos los gastos en que deba incurrir el contratista para cumplir el objeto del contrato, el pago de los impuestos y descuentos de Ley a que haya lugar.

El valor del presente proceso se adjudicará por el menor precio total ofertado.

Si durante la vigencia del contrato sale de operación alguno de los equipos, de manera proporcional bajará el costo de la jornada de mantenimiento preventivo, según tarifa ofertada por el proponente para dicho equipo dentro del presupuesto.

De no ejecutarse parte del valor presupuestado, este no será pagado al contratista.

Se aclara que este proceso, está compuesto de 2 ítems, el primero corresponde a 3 jornadas de mantenimiento preventivo y correctivos que surjan en el periodo establecido para el contrato para los equipos definidos en el alcance del contrato y el segundo componente corresponde a recursos para repuestos para mantenimiento correctivo, este último es tipo bolsa y solo se ejecutará de acuerdo a las necesidades que surjan de mantenimiento correctivo previamente autorizadas por el supervisor del contrato.

Al realizar las ofertas por parte de los proponentes, podrán disminuir en el presupuesto oficial de este estudio el valor de las tarifas de mantenimiento por equipo, indicando valor de jornada de mantenimiento preventivo y correctivo y valor de 3 jornadas de mantenimiento preventivo y correctivo, el componente de recursos para repuestos para mantenimiento correctivo tipo bolsa es un valor fijo de $ 28.737.463. incluido el IVA.

7. EL ANALISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

Ver Anexo.

8. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

Amparo	Descripción Amparo	Porcentaje %	Cant. SMLMV	Duración Adicional	Periodo
CUMP	CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO	15,00		6	MESES
CALI	CALIDAD DEL BIENES Y/O SERVICIO	15,00		6	MESES

Amparo	Descripción Amparo	Porcentaje %	Cant. SMLMV	Duración Adicional	Periodo
FUNC	CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO	20,00		6	MESES
PRES	PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIÓN DEL PERSONAL	10,00		3	AÑOS

9. ACTO ADMINISTRATIVO POR MEDIO DE LA CUAL SE CONFORMÓ EL COMITÉ ASESOR Y EVALUADOR DEL PROCESO CONTRACTUAL.

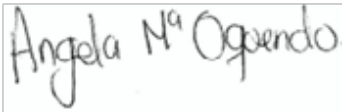
Mediante Resolución N°S 2024060076614 del 27 de mayo de 2024, se designó inicialmente el Comité Asesor y Evaluador y sus integrantes, así:

Rol Técnico: Edwin Jaramillo Yepes # Profesional Universitario # Secretaría de Tecnologías de Información y de las Comunicaciones
Rol Logístico: Angela María Oquendo Hernández - Profesional Contratista# Secretaria de Suministros y Servicios
Rol Jurídico: Natalia Andrea Arbeláez Pérez # Abogada Contratista - Secretaria de Suministros y Servicios
Así mismo, mediante resolución N° S2024060077666 del 30 de mayo de 2024, se modificó parcialmente en artículo primero de la resolución anterior, pues por un error involuntario fue incluido un objeto que no correspondía a este proceso de selección.

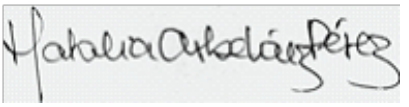
Finalmente, mediante resolución N° S2024060078037 del 31 de mayo de 2024, se modificó el rol logístico del proceso, debido a la renuncia de la contratista que inicialmente había sido designada en el mismo. En atención a esto, y en virtud del contenido de la mencionada resolución, el rol logístico será desempeñado por la contratista, adscrita a la Secretaría de Suministros y Servicios, Angela María Oquendo Hernández.

10. ANEXOS

- Anexo 1. Especificaciones técnicas
- Anexo 2. Análisis del Sector
- Anexo 3. Calculo del presupuesto Oficial
- Anexo 4. Cronograma de jornadas
- Anexo 5. Matriz de Riesgos
- Certificados de Disponibilidad Presupuestal
- Resolución de designación del Comité Asesor y Evaluador.
- Acta de Comité Interno



ANGELA MARIA OQUENDO
ROL LOGISTICO



Natalia Andrea Arbeláez Pérez
ROL JURIDICO



EDWIN JARAMILLO YEPES
ROL TECNICO



JORGE ALEXANDER PALACIO MARTINEZ
DIRECTOR SERVICIOS GENERALES

Fecha de Creación: Medellín, (Julio, 04, 2024)

Fecha de Aprobación: