ANEXO No. 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

_____ [Lugar y Fecha]

Señores
OFICINA DE CONTRATACIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL
Ibagué, Tolima

Asunto: Propuesta para un Proceso de Selección de Mínima Cuantía – Invitación Pública AI – MC - _____-2023.

Respetados señores:

La presente tiene por objeto ofrecer a la Alcaldía Municipal de Ibagué.

Así mismo, el(los) suscrito(s) declara(n) que: _____ tengo (tenemos) el(los) poder(es) y/o representación legal para firmar y presentar la propuesta.
Me comprometo[1]ó comprometo a la(s) sociedad(s) que legalmente represento para llevar a cabo la ejecución del contrato en los términos establecidos en los estudios previos y en la propuesta presentada. De la misma manera, el contrato será firmado por la(s) siguiente(s) persona[2]
NOMBRE _____
CEDULA _____
CARGO _____
NOMBRE DE LA FIRMA_____

He estudiado cuidadosamente los estudios previos y renuncio a cualquier reclamación por ignorancia o errónea interpretación de los mismos.
He revisado detenidamente la propuesta adjunta y no contiene ningún error u omisión.
No me encuentro incurso en ninguna causal de inhabilidad y/o incompatibilidades establecidas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y demás normas concordantes.
Para efectos de la suscripción del contrato, me comprometo a:

- Establecer y presentar oportunamente a la Alcaldía Municipal de Ibagué, las garantías contractuales que se pacten.
- Realizar dentro del plazo que fije el Alcaldía Municipal de Ibagué, los trámites necesarios para la firma y legalización del contrato.
- Ejecutar el objeto del contrato, de acuerdo con los términos y condiciones establecidas en los estudios previos y la propuesta presentada y aprobada por el contratante.
- Cumplir con los plazos establecidos por la Alcaldía Municipal de Ibagué, para le ejecución del objeto del contrato.

Cordialmente,
Firma de la(s) persona(s) autorizada(s) _____
Nombre completo _____
Dirección Comercial _____
Anexo ( ) folios

[1] En caso de ser persona natural el proponente.
[2] En caso de ser persona jurídica el proponente.

en la calle 7 No. 2-18 Barrio la Pola Ibagué–Tolima, y en la página web del Portal Único de Contratación del SECOP http://www.contratos.gov.co

Atentamente,

NORMA MARGARITA CIFUENTES ZARTA
Ordenador del gasto
Secretaria Administrativa

VILMA YANETH RIVERA MARROQUIN
Secretaria Ejecutora
Secretaria de las Tic

EDWIN SANCHEZ JARAMILLO
Supervisor
PROFESIONAL UNIVERSITARIO DE LA SRIA DE LAS TIC

Elaboró componente Técnico: Jaime Orlando Jaramillo Jaramillo / Profesional Universitario, Secretaria de las TIC
Elaboró componente Juridico: Erick Ibañez / Contratista, Secretaria de las TIC
Elaboró componente Juridico: Sebastian Barriga Castrio / Contratista, Secretaria de las TIC
Revisó: Vilma Yaneth Rivera Marroquín / Secretaria de la Tic
Revisó: Oscar Muñoz. Abogado Secretaría Administrativa

ANEXO No. 2
MODELO CONFORMACIÓN CONSORCIO

Por medio del presente escrito hacemos constar que hemos constituido el CONSORCIO _____para participar en EL PROCESO DE SELECCIÓN de Mínima Cuantía – Invitación Pública AI-MC-___-20__, que tiene por objeto SELECCIONAR EL PROPONENTE QUE OFREZCA LAS MEJORES CONDICIONES PARA:
"_____"

Integrantes del consorcio: _____.
_____.

Representante: _____

Duración: Tener como mínimo una duración igual a la vigencia del contrato y un año más.

Compromiso: Al conformar el consorcio para participar en el presente proceso de selección, sus integrantes se comprometen a:

1. Participar en la presentación conjunta de la propuesta, así como a suscribir el contrato.
2. Responder en forma solidaria e ilimitada por el cumplimiento total de la propuesta y de las obligaciones originadas en el contrato frente a La Entidad.
3. No ceder su participación en el consorcio a otro integrante del mismo.
4. No ceder su participación en el consorcio a terceros sin la autorización previa de La Entidad.

ORGANIZACIÓN INTERNA DEL CONSORCIO: Para la ejecución del contrato resultado del presente proceso de selección, el Representante Legal del Consorcio tendrá las siguientes facultades: (incorporar las que decidan sus miembros).

Para constancia se firma a los _____día(s) del mes de _____de 2023

ANEXO No. 3
MODELO CONFORMACIÓN UNIÓN TEMPORAL

Por medio del presente escrito hacemos constar que hemos constituido la UNIÓN TEMPORAL _____para participar en EL PROCESO DE SELECCIÓN de Mínima Cuantía – Invitación Pública AI-MC-___-20__, que tiene por objeto SELECCIONAR EL PROPONENTE QUE OFREZCA LAS MEJORES CONDICIONES PARA:
"_____".
Integrantes de la Unión temporal: _____.
_____.
Representante: _____.

Aportes: Porcentaje (%) con el que participa cada integrante: _____.
Ejecución: Porcentaje (%) con el que participa cada integrante: _____.
Duración: Tener como mínimo una duración igual a la vigencia del contrato y un año más.

Compromiso: Al conformar la unión temporal para participar en el presente proceso de selección, sus integrantes se comprometen a:
1. Participar en la presentación conjunta de la propuesta, así como a suscribir el contrato.
2. Responder en forma solidaria e ilimitada por el cumplimiento total de la propuesta y de las obligaciones originadas en el contrato frente a la Entidad.
3. Responder ante las sanciones por incumplimiento de las obligaciones derivadas de la propuesta y del contrato, de acuerdo con la participación en la ejecución de cada uno de los miembros de la Unión Temporal.
4. No ceder su participación en la Unión Temporal a otro integrante de la misma.
5. No ceder su participación en la Unión Temporal a terceros, sin la autorización previa de la Entidad.
ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA UNIÓN TEMPORAL: Para la ejecución del contrato resultado del presente proceso de selección, el Representante Legal de la Unión Temporal tendrá las siguientes facultades: (incorporar las que decidan sus miembros).

Para constancia se firma a los _____día(s) del mes de _____de 20__.

ANEXO No. 4
MODELO DE CERTIFICACIÓN ACREDITANDO PAGO DE APORTES (ART. 50 LEY 789/02)

[Use la opción que corresponda, según certifique el Representante Legal, el Revisor Fiscal o Persona natural con personal a cargo]

Yo, _____ identificado (a) con la C.C. No. __ , en mi condición de Representante Legal de (Razón social de la compañía), identificada con el Nit. No. _____ , debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de_____, _ certifico el pago de los siguientes aportes_____, pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
Yo, _____, identificado (a) con la C.C. No. _____y con la Tarjeta Profesional No. de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor(a) Fiscal de (Razón social de la compañía) identificada con el Nit No._____, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de_____ _ , luego de examinar de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico el pago de los aportes de seguridad social (pensión, salud y riesgos profesionales) y de los aportes parafiscales (Instituto Colombiano de Bienestar familiar ICBF, Servicio Nacional de Aprendizaje SENA y Caja de Compensación Familiar) pagados por la compañía durante los últimos seis (6) calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de la propuesta, dichos pagos corresponden a los montos contabilizados y cancelados por la compañía durante dichos 6 meses.Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.

Yo, _____ identificado (a) con la C.C. No_____ en mi calidad de proponente con personal a cargo SI___ NO_____, certifico el pago de los siguientes aportes_____, pagados por la compañía durante los últimos seis (6) meses calendario legalmente exigibles a la fecha de presentación de nuestra propuesta para el presente proceso de selección. Lo anterior, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002.
Nota: Para certificar el pago de los aportes correspondientes a los Sistemas de Seguridad Social, se deberán tener en cuenta los plazos previstos en el Decreto 1670 de 2007. Así mismo, en el caso del pago correspondiente a los aportes parafiscales: CAJAS DE COMPENSACIÓN FAMILIAR, ICBF y SENA, se deberán tener en cuenta los plazos dispuestos para tal efecto en esa misma norma.

EN CASO DE PRESENTAR ACUERDO DE PAGO CON ALGUNA DE LAS ENTIDADES ANTERIORMENTE MENCIONADAS, SE DEBERÁ PRECISAR EL VALOR Y EL PLAZO PREVISTO PARA EL ACUERDO DE PAGO, CON INDICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE ESTA OBLIGACIÓN.
EN CASO DE NO REQUERIRSE DE REVISOR FISCAL, ESTE ANEXO DEBERÁ DILIGENCIARSE POR EL REPRESENTANTE LEGAL DE LA COMPAÑÍA, CERTIFICANDO EL PAGO EFECTUADO POR DICHOS CONCEPTOS EN LOS PERIODOS ANTES MENCIONADOS.

FECHA DE EXPEDICIÓN_____

Firma: * _____
Nombre: _____
Cargo: _____

*Representante Legal o Revisor Fiscal (según el caso)

ANEXO No. 5
PROPUESTA ECONÓMICA

BATERIAS	CAN	Marca	V/Unitario	V/Total
Baterías secas 12 voltios -5 ah (batería de ácido de plomo sellada sin mantenimiento con Tecnología Absorbent Glass Mat (AGM) para una recombinación eficiente de gases de hasta el 99 %, con hasta 5 años en servicio).	32			
Baterías secas 12 voltios -7 ah (batería de ácido de plomo sellada sin mantenimiento con Tecnología Absorbent Glass Mat (AGM) para una recombinación eficiente de gases de hasta el 99 %, con hasta 5 años en servicio)	150			
Baterías secas 12 voltios - 55 ah (batería de ácido de plomo sellada sin mantenimiento con Tecnología Absorbent Glass Mat (AGM) para una recombinación eficiente de gases de hasta el 99 %, con hasta 5 años en servicio	24			
SERVICIO DE VISITA MANTENIMIENTO PREVENTIVO	2			
Subtotal				
Valor IVA				
Valor Total				

Además, debe realizar (2) mantenimientos a la totalidad de las UPS relacionadas en la **Tabla 01 Mantenimiento - UPS de propiedad Administración Municipal** del presente documento.

Para la ejecución de esta actividad, el contratista deberá prestar el servicio dando cumplimiento a la totalidad de las siguientes condiciones:

Entregar la hoja de vida de cada ups: El contratista deberá entregar reporte el mismo día de realizada la visita ya sea por **mantenimiento o diagnóstico**, en el cual deberá incluir:

- Los tiempos de inicio y finalización del mantenimiento.
- Fecha, numero orden de servicio, serial, numero inventario de la máquina, ubicación de la maquina
- Nombre del funcionario responsable del servicio
- Falla reportada
- Parámetros técnicos datos de entrada voltaje, corrientes
- Datos de Salida Voltajes y corrientes
- Datos de Cargador voltaje flotación
- Datos corrientes de recarga
- Datos voltaje de Batería
- Datos Información General estado de: (Limpieza, Ubicación, Tablero eléctrico, rodamiento, Iluminación, Bypass Externo, Estado baterías, Bypass UPS, Refrigeración,
- Calidad del Breaker,
- Descripción del trabajo realizado
- Recomendaciones

Realizar revisión eléctrica: el contratista debe realizar la revisión de los tableros eléctricos y fuentes de alimentación de energía, en cada visita de mantenimiento realizada.

Durante el mantenimiento que se realice a las UPS indicadas en la **"tabla 01 Mantenimiento - UPS de propiedad Administración Municipal,"** el contratista deberá realizar el respectivo diagnóstico de cada una de ellas. Para la elaboración del diagnóstico el contratista deberá previamente en la etapa de mantenimiento realizar las siguientes labores:

- Limpieza General
- Limpieza de ventiladores
- Medición de datos de entrada voltaje y corriente
- Medición Datos de Salida Voltajes y corrientes
- Medición Datos de Cargador voltaje flotación
- Medición Datos corriente de recarga
- Medición Datos voltaje de Batería
- Medición cargas de batería
- Revisión panel frontal
- Revisión de eventos
- Revisión iluminación y ambientación
- Entregar diagnostico técnico detallado identificando la falla y el estado de la UPS

Entregar informe consolidado. El contratista deberá entregar informe consolidado de la visita efectuada, dentro del plazo de ejecución del contrato. El informe consolidado deberá contener la siguiente información:

- Numero Visita
- Fecha Visita
- Ubicación de la UPS
- Numero inventario de la UPS
- Marca de la UPS
- línea de la UPS
- Parámetros técnicos datos de entrada voltaje, corrientes
- Datos de Salida Voltajes y corrientes
- Datos de Cargador voltaje flotación
- Datos corrientes de recarga
- Datos voltaje de Batería
- Datos Información General estado de: (Limpieza, Ubicación, Tablero eléctrico, rodamiento, Iluminación, Bypass Externo, Estado baterías, Bypass UPS, Refrigeración, Calidad del Breaker,
- Descripción del trabajo realizado
- Recomendaciones

Nota: El Diagnostico, deberá reflejar y señalar las novedades detectadas relacionadas con todo tipo de daños, resultante de la visita de Mantenimiento. En caso que el diagnostico o mantenimiento de alguna de las UPS deba realizarse fuera de las dependencias de la Administración Central o deba retirarse del sitio donde se encuentra instalada, el contratista deberá contar con autorización por escrito, firmada por el Supervisor del contrato para proceder a retirar el dispositivo. Así mismo en caso que sea necesario desconectar o apagar la UPS de la red

eléctrica, el contratista debe contar con la aprobación del supervisor, para realizar este procedimiento.

(Este cuadro y su contenido se deben ajustar de acuerdo al servicio requerido, conforme a las condiciones técnicas, su modificación generará el rechazo de la propuesta.)

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

NOTA 1: El valor total propuesto no debe superar el valor de la disponibilidad Presupuestal dispuesta en los presentes términos de referencia.
NOTA 2: la propuesta Incluye todos los costos y gastos directos e indirectos en que debe incurrir el contratista durante la ejecución del contrato de acuerdo con las especificaciones de la Ficha de Condiciones Técnicas, las obligaciones tributarias de acuerdo con las normas aplicables para el tipo de servicio y contrato correspondiente.
NOTA 3: En caso de que se verifique por parte del comité evaluador que en la oferta presentada se haya excedido alguno de los precios techo establecido en el estudio de mercado (incluyendo todos los valores solicitados de la propuesta económica), o que la oferta total excede el presupuesto oficial, entendiéndose este como la sumatoria de los precios techo, la oferta será RECHAZADA.
Nota 4: El atributo (MARCA) del **anexo técnico 01**, se requiere para que la entidad contratante tenga la información completa de las características de los elementos a entregar por parte del contratista.

Observaciones:

Firma del Proponente

Nombre Completo de quien firma por el proponente debidamente autorizado:

ANEXO N°6
CARTA DE COMPROMISO DE TRANSPARENCIA

_____[Lugar y Fecha]
Señores
OFICINA DE CONTRATACIÓN
ALCALDIA MUNICIPAL
Ibaguè, Tolima

Asunto: Invitación Pública No. AI-MC ____ DE 2023

Respetados Señores:

Por medio de este documento (nombre o razón social del PROPONENTE) (en adelante el "PROPONENTE") suscribo el Compromiso de transparencia con la Alcaldia de Ibague en los siguientes términos:

Me comprometo a apoyar la acción del Estado Colombiano y particularmente de la Alcaldia de Ibague para fortalecer la transparencia y responsabilidad de rendir cuentas y, en este contexto, asumo explícitamente los siguientes compromisos, sin perjuicio de mi obligación de cumplir con las Leyes y normas de Colombia:

1. Me comprometo a no ofrecer ni dar sobornos, ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con mi Propuesta, con el proceso de contratación, ni con la ejecución del Contrato que pueda celebrarse como resultado de la Propuesta en caso de ser adjudicatario de este.
2. Me comprometo a no permitir que nadie, bien sea mi empleado o un agente comisionista independiente lo haga en mi nombre.
3. Me comprometo formalmente a impartir instrucciones a todos mis empleados y agentes y a cualquiera otros representantes, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las Leyes de la República de Colombia y, especialmente, de aquellas que regirán la invitación pública a efecto se convoque y la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondré la obligación de no ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios de la Alcaldia de Ibague ni a cualquier otro funcionario público que pueda influir en la Adjudicación, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre los funcionarios públicos, puedan influir sobre la Adjudicación, ni de ofrecer pagos o halagos a los funcionarios que intervienen durante el desarrollo del Contrato en caso de ser adjudicatario.

El compromiso que según el presente documento contraigo, lo efectúo bajo la gravedad de juramento, el que se entiende prestado por la sola suscripción delpresente Compromiso de transparencia.

Si se conociera mi incumplimiento, el de mis representantes o mis empleados oagentes, a los compromisos antes enunciados, la Alcaldia de Ibague pondrá enconocimiento de tal hecho ante la Fiscalía General de la Nación para su investigaciónen el evento en que el incumplimiento identificado constituya delito sancionado por laLey penal colombiana.

Nombre o Razón Social del Proponente:
Nit:
Nombre del Representante Legal:
C.C. de
(Firma del Proponente o de su Representante Legal)

ANEXO No. 7
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

Lugar y fecha
Señores
Alcaldía de Ibagué

Proceso de Contratación de la selección por medio de MÍNIMA CUANTÍA N° _____

[Nombre del representante legal o de la persona natural Proponente], identificado como aparece al pie de mi firma, [obrando en mi propio nombre o en mi calidad de representante legal de] [nombre del Proponente], manifiesto que:
Apoyamos la acción del Estado colombiano y de la Alcaldía de Ibagué para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas de la administración pública.
No estamos en causal de inhabilidad alguna para celebrar el contrato objeto del Proceso de Contratación [Insertar información].
Nos comprometemos a no ofrecer y no dar dádivas, sobornos o cualquier forma de halago, retribuciones o prebenda a servidores públicos o asesores de la Entidad Contratante, directamente o a través de sus empleados, contratistas o tercero.
Nos comprometemos a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o efecto la colusión en el Proceso de Contratación de MÍNIMA CUANTÍA N° _____
Nos comprometemos a revelar la información que sobre el Proceso de Contratación de MÍNIMA CUANTÍA N° _____ nos soliciten los organismos de control de la República de Colombia.
Nos comprometemos a comunicar a nuestros empleados y asesores el contenido del presente Compromiso Anticorrupción, explicar su importancia y las consecuencias de su incumplimiento por nuestra parte, y la de nuestros empleados o asesores.
Conocemos las consecuencias derivadas del incumplimiento del presente compromiso anticorrupción.
En constancia de lo anterior firmo este documento a los _____ días del mes de _____ de _____.

_____
[Firma representante legal del Proponente o del Proponente persona natural]
Nombre: [Insertar información]
Cargo: [Insertar información]
Documento de Identidad: [Insertar información]

Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT.800113389-7

SECRETARÍA ADMINISTRATIVA

ANEXO No. 8

ANEXO DE DECLARACIÓN DE ORIGEN DE RECURSOS

Proceso de Contratación de la selección N° _____

Yo, _____, identificado con el documento de identidad No. _____, expedido en _____,obrando en representación legal de _____con NIT_____, de manera voluntaria y dando certeza de que todo lo aquí consignado es cierto, realizo la siguiente declaración en cumplimiento a lo señalado al respecto en la Circular Externa No.007 de 1996 expedida por la Superintendencia Bancaria, en el Estatuto Orgánico del Sistema Financiero (Decreto 663 de 1993), Ley 190 de 1995 "Estatuto Anticorrupción" y demás normas legales concordantes.

1. Que los recursos que conforman el patrimonio de la entidad que represento, y que se emplearán para el desarrollo del contrato, provienen de actividades licitas._____
_____
_____

2. Declaro que estos recursos no provienen de ninguna actividad ilícita de las contempladas en el Código Penal Colombiano o en cualquier norma que lo modifique o adicione.

En constancia de haber leído y acatado lo anterior firmo el presente documento a los_____ días del mes de _____ de _____ en la ciudad de _____.

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

_____

NOMBRE_____
C.C/NIT_____
Derecho

Huella Índice

ANEXO No. 9
CERTIFICADO NO INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

_____[Lugar y Fecha]

Señores
OFICINA DE CONTRATACIÓN
ALCALDÍA MUNICIPAL
Ibagué, Tolima

Proceso de Contratación de la selección por medio de MÍNIMA CUANTÍA N° _____

ASUNTO: *Declaración de no inhabilidades e incompatibilidades.*

Por medio de la presente certifico que ni el suscrito ni "NOMBRE DE LA ENTIDAD PROPONENTE", entidad que represento, se hallan incursos en las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en la Ley 80 de 1993, en el decreto 128 de 1976 y la ley 1474 de 2011 y demás normas sobre la materia, para contratar con ALCALDÍA MUNICIPAL DE IBAGUÉ.

Cordialmente,

FIRMA: _____
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL
DOCUMENTO DE IDENTIDAD

ANEXO No. 10

ANEXO TÉCNICO

Proceso de Contratación de la selección por medio de MÍNIMA CUANTÍA N° _____

El oferente presentará con su oferta la aceptación de las condiciones técnicas que posteriormente se detallan las cuales serán de obligatorio cumplimiento en el evento que le sea adjudicado el contrato.

1. Dar cumplimiento a cada de las obligaciones contenidas en el numeral 1.10.1 **OBLIGACIONES ESPECÍFICAS del presente documento.**

2. Garantiza que se compromete a entregar e instalar las baterías a las UPS definidas **Tabla 02 Suministro baterías.** (Características técnicas y cantidades) en el lugar de ubicación de las UPS de propiedad de la Alcaldía de Ibagué. Además de realizar el diagnóstico técnico y mantenimiento de los sistemas de energía ininterrumpida (UPS), referenciados en la **Tabla 01 Mantenimiento UPS,** en los términos establecidos en los numerales del capítulo obligaciones del contratista.

Para la ejecución de esta actividad, el contratista deberá prestar el servicio dando cumplimiento a la totalidad de las siguientes condiciones:

3. **Entregar la hoja de vida de cada ups:** El contratista deberá entregar reporte el mismo día de realizada la visita ya sea por **mantenimiento o diagnóstico**, en el cual deberá incluir:

- Los tiempos de inicio y finalización del mantenimiento.
- Fecha, numero orden de servicio, serial, numero inventario de la máquina, ubicación de la maquina
- Nombre del funcionario responsable del servicio
- Falla reportada
- Parámetros técnicos datos de entrada voltaje, corrientes
- Datos de Salida Voltajes y corrientes
- Datos de Cargador voltaje flotación
- Datos corrientes de recarga
- Datos voltaje de Batería
- Datos Información General estado de: (Limpieza, Ubicación, Tablero eléctrico, rodamiento, Iluminación, Bypass Externo, Estado baterías, Bypass UPS, Refrigeración,
- Calidad del Breaker,
- Descripción del trabajo realizado
- Recomendaciones

4. **Realizar revisión eléctrica:** el contratista debe realizar la revisión de los tableros eléctricos y fuentes de alimentación de energía, en cada visita de mantenimiento realizada.

5. Durante el mantenimiento que se realice a las UPS indicadas en la **"tabla 01 Mantenimiento - UPS de propiedad Administración Municipal."** el contratista deberá realizar el respectivo diagnóstico de cada una de ellas. Para la elaboración del diagnóstico el contratista deberá previamente en la etapa de mantenimiento realizar las siguientes labores:

- Limpieza General
- Limpieza de ventiladores
- Medición de datos de entrada voltaje y corriente
- Medición Datos de Salida Voltajes y corrientes
- Medición Datos de Cargador voltaje flotación
- Medición Datos corriente de recarga
- Medición Datos voltaje de Batería
- Medición cargas de batería

- Revisión panel frontal
- Revisión de eventos
- Revisión iluminación y ambientación
- Entregar diagnostico técnico detallado identificando la falla y el estado de la UPS

6. **Entregar informe consolidado**. El contratista deberá entregar informe consolidado de la visita efectuada, dentro del plazo de ejecución del contrato. El informe consolidado deberá contener la siguiente información:

- Numero Visita
- Fecha Visita
- Ubicación de la UPS
- Numero inventario de la UPS
- Marca de la UPS
- línea de la UPS
- Parámetros técnicos datos de entrada voltaje, corrientes
- Datos de Salida Voltajes y corrientes
- Datos de Cargador voltaje flotación
- Datos corrientes de recarga
- Datos voltaje de Batería
- Datos Información General estado de: (Limpieza, Ubicación, Tablero eléctrico, rodamiento, Iluminación, Bypass Externo, Estado baterías, Bypass UPS, Refrigeración, Calidad del Breaker,
- Descripción del trabajo realizado
- Recomendaciones

Nota: El Diagnostico, deberá reflejar y señalar las novedades detectadas relacionadas con todo tipo de daños, resultante de la visita de Mantenimiento. En caso que el diagnostico o mantenimiento de alguna de las UPS deba realizarse fuera de las dependencias de la Administración Central o deba retirarse del sitio donde se encuentra instalada, el contratista deberá contar con autorización por escrito, firmada por el Supervisor del contrato para proceder a retirar el dispositivo. Así mismo en caso que sea necesario desconectar o apagar la UPS de la red eléctrica, el contratista debe contar con la aprobación del supervisor, para realizar este procedimiento.

7. El oferente deberá demostrar el cumplimiento de las condiciones técnicas de las baterías requeridas en el anexo: **Tabla 02 Suministro baterías** mediante la presentación de la ficha técnica, la cual debe ser expedida por el fabricante. (Para lo cual puede aportar documento suministrado por el fabricante o link o url del sitio web del fabricante dispuesto en internet para la consulta.)

8. El oferente debe garantizar mediante certificación que cuenta con centro **TÉCNICO EN LA CIUDAD DE IBAGUÉ**, para lo cual debe aportar el nombre del establecimiento de comercio en dicho lugar deberá prestar los servicios de mantenimiento y prestar las tareas de soporte, diagnóstico, mantenimiento, cuando sea fuera del sitio. **Además, de lo anterior esta condición la debe acreditar con el certificado de cámara de comercio donde conste el objeto social del establecimiento comercial.**

Ciudad	Nombre establecimiento	Telefono	Dirección

9. El oferente debe garantizar que dispone del Recurso Humano mínimo necesario para la prestación del servicio en los siguientes términos:

Cargo	Nombre	Profesión
Coordinador		
Técnico uno		
Técnico dos		

COORDINADOR

- **UN (1) COORDINADOR.** El oferente deberá contar con una persona que ejerza como coordinador, quien deberá cumplir con los siguientes requisitos: (Ingeniero o Tecnólogo en electrónica o electricidad con experiencia general de dos (2) años, la cual será contada a partir de la fecha de graduación, quien será el interlocutor único ante la ALCALDIA DE IBAGUÉ, en los temas administrativos y técnicos relacionados con la normal ejecución del contrato y servirá de canal de comunicación entre la empresa contratista y ALCALDIA DE IBAGUÉ.

Para la acreditación del personal el proponente deberá presentar:

- Cedula de ciudadanía.
- Diploma O acta de grado O tarjeta profesional de la formación académica.
- Tarjeta profesional (en el caso en que aplique)
- Antecedentes profesionales y vigencia (en al caso en que aplique)
- Certificaciones de experiencia.

TÉCNICOS

- **DOS (2) TÉCNICOS O TECNÓLOGOS** en electrónica y/o electricidad, con experiencia mínimo de dos (2) años en la realización de actividades de mantenimiento de UPS, requisito que se acreditará y verificará con la respectiva certificación expedida por la empresa pública o privada donde haya prestado su servicio como técnico en instalación, manejo, diagnóstico y arreglo de UPS y manejo de subsistemas eléctricos.

Para la acreditación del personal el proponente deberá presentar:

- Cedula de ciudadanía.
- Diploma O acta de grado O tarjeta de profesional de la formación académica.
- Certificaciones de experiencia expedida por las empresas donde trabajaron precise el nombre del o de los técnicos y las actividades desarrolladas.

Nota 1: *Estos requisitos serán presentados por el oferente en la propuesta junto con las hojas de vida y certificaciones mencionadas.*

Nota 2: *El recurso humano destinado para la ejecución del contrato para las labores de diagnóstico y mantenimiento estarán bajo la absoluta responsabilidad del contratista (prestaciones sociales, seguridad social, aportes parafiscales, etc.)*

Yo _____, declaro que entiendo, cumplo y acepto cada uno de los requerimientos técnicos contenidos en el presente anexo técnico.

Firma de la(s) persona(s) autorizada(s) _____
Nombre completo _____
Dirección Comercial _____

ANEXO No. 11 (MODELO RELACION EXPERIENCIA)

CONTRATO	OBJETO	VALOR ($)	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINACION	VR. SMMLV
SUMATORIA					

Yo _____, declaro que entiendo, cumplo y acepto cada uno de los requerimientos técnicos contenidos en el presente anexo técnico.

Firma de la(s) persona(s) autorizada(s) _____
Nombre completo _____
Dirección Comercial _____

AT- MC- 38- 2024

SECRETARÍA EJECUTORA Y/O ORDENACIÓN DEL GASTO:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
OBJETO Y/O PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:	CONTRATAR EL SERVICIO DE DIAGNÓSTICO, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO SIN REPUESTOS Y SUMINISTRO DE BATERIAS PARA LAS UPS DE PROPIEDAD DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL.
CLASIFICACIÓN UNSPC:	73152108 - Servicio de mantenimiento y reparación de equipos eléctricos 26111707 - Baterías
MODALIDAD DE SELECCIÓN:	SELECCIÓN ABREVIADA DE MINIMA CUANTIA
CONTRATISTA:	
VALOR DEL CONTRATO:	CUARENTA Y TRES MILLONES DOSCIENTOS QUINCE MIL OCHOCIENTOS VEINTIDOS PESOS ($43.215.822.oo) IVA incluido
PLAZO:	CIEN (100) DÍAS CALENDARIO

De conformidad con el rol de la Oficina de Contratación, que tiene a su cargo la administración del Sistema Electrónico de Contratación Pública – SECOP II adscrito a la Alcaldía de Ibagué, se solicita en la plataforma la creación de los equipos con sus perfiles y roles, para su intervención en el proceso.

Por lo cual, atendiendo las necesidades de este despacho, certifico que este proceso ya se encuentra inmerso en las casillas correspondientes, planificadas y cargadas debidamente en el Plan Anual de Adquisiciones del año 2024, en la plataforma SECOP II adscrita a la Alcaldía de Ibagué.

El equipo estructurador del proceso contractual se conformará por las siguientes personas:

NOMBRE ROL	CARGO FUNCIONARIO	NOMBRE FUNCIONARIO	E-MAIL	CELULAR
ORDENADOR DEL GASTO	Secretaria ejecutora	Vilma Yaneth Rivera Marroquín	tic@ibague.gov.co	3004457696
SUPERVISOR	Secretaria ejecutora	Vilma Yaneth Rivera Marroquín	tic@ibague.gov.co	3004457696
TÉCNICO ESTRUCTURADOR	Profesional Universitario	Jaime Orlando Jaramillo	tic@ibague.gov.co	3017204161
JURÍDICO	Contratista	Erick Ibañez	Ibanez.erick02@gmail.com	3217585126

Dado en Ibagué a los 28 días de agosto de 2024

VILMA YANETH RIVERA MARROQUIN
SECRETARIO DE LAS TIC

Elaboró: Erick Ibañez / Contratista, Sria de las Tic

'La versión vigente y controlada de este documento, solo podrá ser consultada a través de la plataforma institucional establecida para el Sistema Integrado de Gestión; la copia o impresión de este documento será considerada como documento NO CONTROLADO

Alcaldía Municipal
Ibagué
NIT. 800113389-7

musical ibagué capital

OFICINA DE CONTRATACION

REGISTRO DE INGRESOS Y/O DEVOLUCIONES PROCESOS CONTRACTUALES

Dependencia Ordenadora del Gasto y/o Ejecutora	ORDENADORA DEL GASTO: SECRETARIA ADMINISTRATIVA EJECUTORA DEL GASTO: SECRETARIA DE LAS TIC
Objeto proceso	CONTRATAR EL SERVICIO DE DIAGNOSTICO, MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO SIN REPUESTOS Y SUMINISTRO DE BATERIAS PARA LAS UPS DE PROPIEDAD DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL

INGRESO	DEVOLUCION
Alcaldía de Ibagué Oficina de Contratación RADICACIÓN DOCUMENTOS 02 SEP 2024 Hora: 3:00 pm Funcionario: [illegible] Folios: 65	
INGRESO	**DEVOLUCION**
Alcaldía de Ibagué Oficina de Contratación RADICACION DOCUMENTOS 18 SEP 2024 Hora: 1:00 PM Funcionario: [illegible] Folios: 65	
INGRESO	**DEVOLUCION**
INGRESO	**DEVOLUCION**