INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL
Y CIENCIAS FORENSES
ESTUDIOS PREVIOS

ENTIDAD	**Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses**
DEPENDENCIA QUE PROYECTA	**Facilitador de Informática Regional Sur**
DEPENDENCIA A LA QUE SE DIRIGE	**Dirección Regional Sur**
FECHA	**Mayo 24 de 2020**

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.
(Numeral 1 Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Decreto 1082 de 2015)

En cumplimiento de la misión institucional, es necesario el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, como computadores, impresoras, escáner, periféricos, que se encuentran fuera de garantía, que eviten el deterioro anticipado de los componentes, según la vida útil estimada de éstos, así como el Rack de comunicaciones que aloja los dispositivos de conexión lógica que permiten el correcto funcionamiento de la infraestructura de red. Estos, objeto del presente proceso, son los medios de materialización física de los diversos productos que se generan en las unidades orgánicas y demás documentos de carácter administrativo, los cuales, por el uso continuo están expuestos a desgastes de piezas, almacenamiento de polvo, residuos de papel y tinta, por lo que si no se les efectúa mantenimiento preventivo periódico quedan expuestas a daños que implican tener que retirarlas del servicio, incurriéndose en mayores gastos por reposición.

Al igual que lo anterior, el sistema de biométricos instalados en las puertas como medida de seguridad de acceso a las unidades orgánicas, demandan de mantenimiento preventivo y cambio de componentes para el adecuado funcionamiento.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR.
(Numeral 2 Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Decreto 1082 de 2015)

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS QUE SE ENCUENTRAN FUERA DE GARANTÍA, DE LA REGIONAL SUR DEL INSTITUTO NACIONAL DE MEDICINA LEGAL Y CIENCIAS FORENSES (INCLUYE BOLSA DE REPUESTOS)

2.1. Código del clasificador de bienes y servicios (Numeral 2, Artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015)

Segmentos:	Familia:	Clase:	Producto:	Nombre:
81	**8111**	**811123**	**81112306**	**Mantenimiento de impresoras**
81	**8111**	**811123**	**81112307**	**Mantenimiento de PC o puestos de trabajo o portátiles**
44	**4410**	**441032**	**44103206**	**Máquina de huellas para control de tiempo y de acceso**

2.2 Tipo de Contrato: Prestación de Servicios

2.4. Forma de pago: El Instituto pagará el valor del contrato al proponente favorecido, a través del Grupo Nacional de Gestión de Tesorería de la Entidad, en Bogotá, D.C., de acuerdo con las directrices establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público–SIIF-, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la realización del servicio, mediante cortes mensuales, previa la radicación de la factura y una vez recibido a satisfacción por parte del encargado de control y vigilancia, la radicación de la factura se admitirá, adjuntando el acta de recibo a satisfacción expedido por el encargado del control y vigilancia, y cumplimiento de los requisitos administrativos y fiscales y parafiscales.

El pago al que se compromete el Instituto estará sujeto a la asignación de recursos que realice la Dirección General del Tesoro en el programa anual de caja (PAC).

NOTA: Si las facturas no han sido correctamente elaboradas o no se adjuntan los documentos requeridos, el término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas o desde aquella en que se haya aportado el último documento. Las demoras que se presenten por estos eventos serán responsabilidad del contratista.

3. CONDICIONES TECNICAS EXIGIDAS
(Numeral 3 Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Decreto 1082 de 2015)

3.1 DESCRIPCIÓN DETALLADA DEL SERVICIO

ITEM	*CIUDAD UBICACIÓN DE LOS EQUIPOS*	CANT
EQUIPOS PARA MANTENIMIENTO UBICADOS EN NEIVA		
1	Equipo Servidor HP Proliant 460	1
2	Equipo DELL Vostro 3250 Mod. 5PH48	2
3	Equipo Acer Veriton SFF	4
4	Equipo HP ProDesk 400 / 600	2
5	Equipo Compumax AIO	5
6	Portátil Lenovo	1
7	Impresora HP Enterprise MFP 630h	1
8	Impresora Multifuncional HP LaserJet pro 521dn	1
9	Impresora Láser HP 2015dn	1
10	Impresora Epson LX 890	1
11	Impresora HP LaserJet M401dne	3
12	scanner canon DR-5010	1
13	Scanner Vertical Epson alta velocidad	5
14	Mantenimiento de Rack de comunicaciones	2
15	Mantenimiento sistema electroimán biométricos de acceso	2
EQUIPOS PARA MANTENIMIENTO UBICADOS EN PITALITO		
16	Equipo Acer Veriton	2
17	Equipo HP Elite 8100	1
18	Impresora HP LaserJet M401dne	1
19	Scanner Vertical Epson alta velocidad	1
20	Impresora Epson FX 890	1
EQUIPOS PARA MANTENIMIENTO UBICADOS EN GARZON		
21	Equipo Acer Veriton	2

	22	Impresora HP LaserJet M401dne	1
	23	Impresora Epson FX 890	1
	EQUIPOS PARA MANTENIMIENTO UBICADOS EN LA PLATA		
	24	Equipo Acer Veriton	2
	25	Impresora HP LaserJet M401dne	1
	26	Impresora Epson FX 890	1
	EQUIPOS PARA MANTENIMIENTO UBICADOS EN IBAGUÉ		
	27	Equipo HP ProDesk 400 / 600	12
	28	Equipo Acer Veriton SFF	12
	29	Equipo DELL Optiplex 740 o 745 o 520	8
	30	Equipo HP Elite 8100 o 8200	4
	31	Equipo HP 6005	5
	32	Impresora LaserJet Enterprise HP serie 600	1
	33	Impresora Multifuncional HP LaserJet pro 521dn	2
	34	Impresora HP LaserJet M401dne	5
	35	Impresora Láser HP 1202	2
	36	Impresora Láser HP 2015dn o 3015dn	3
	37	Scanner Vertical Dúplex Epson WorkForce GT-1500	1
	38	Scanner Vertical Dúplex Epson WorkForce GT-S80	4
	39	Mantenimiento de Biométrico con electroimán de apertura de puerta	5
	EQUIPOS PARA MANTENIMIENTO UBICADOS EN ESPINAL		
	40	Equipo Acer Veriton	2
	41	Impresora Epson FX 890	1
	42	Impresora HP LaserJet M401dne	1
	43	Impresora HP LaserJet 1606	1
	EQUIPOS PARA MANTENIMIENTO UBICADOS EN CHAPARRAL		
	44	Equipo HP AIO	1
	45	Equipo HP Elite 8300 G2	1
	46	Impresora HP LaserJet 1606	1
	EQUIPOS PARA MANTENIMIENTO UBICADOS EN HONDA		
	47	Equipo Acer Veriton	2
	48	Impresora HP LaserJet M401dne	1
	49	Impresora Epson FX 890	1

EQUIPOS PARA MANTENIMIENTO UBICADOS EN FLORENCIA		
50	Equipo HP 6005	4
51	Equipo HP Elite 8100	1
52	Equipo Acer Veriton	1
53	Portátil Lenovo 14”	1
54	Mini Portátil HP 2140	1
55	Impresora HP LaserJet M401dne	1
56	Impresora Láser Lexmark 460dn	1
57	Scanner Vertical Epson alta velocidad	1
EQUIPOS PARA MANTENIMIENTO UBICADOS EN MOCOA		
58	Equipo HP Elite 8100	2
59	Equipo HP ProDesk 400G1 SFF	1
60	Impresora Epson FX 890	1
61	Scanner plano Epson Perfection V700	1
EQUIPOS PARA MANTENIMIENTO UBICADOS EN PTO. ASÍS		
62	Equipo HP ProDesk 400G1	1
63	Equipo Acer Veriton	1
64	Impresora HP LaserJet 1606	1
65	Impresora Epson LX 300	1

3.1.1 MANTENIMIENTO PREVENTIVO COMPUTADORES, IMPRESORAS, SCÁNNER, BIOMETRICOS CON ELECTROIMAN

Se entiende como la limpieza de hardware para garantizar el correcto funcionamiento del equipo, en este tipo de mantenimiento se evalúa el desempeño de la máquina y se diagnostica su funcionamiento para establecer si es necesario hacer reparaciones de Hardware.

3.1.1.1 COMPUTADORES – SERVIDOR – HARDWARE:

- Usar líquidos especiales y de excelente calidad para limpiar y lubricar los componentes de la CPU, diseñados exclusivamente para la higienización de los computadores y productos de limpieza de artefactos electrónicos para mantener en perfecto estado la torre, monitor, teclado, mouse y el resto de periféricos con que cuenta el PC.
- Limpieza del PC, retirando el polvo que se adhiere a las piezas y al interior.
- Limpiar todos los componentes que se hallan dentro de la torre, poniendo mayor énfasis en el entorno cercano al procesador, a la fuente de energía y a los ventiladores.
- Revisar los conectores internos del PC, para asegurarse que estén firmes y no flojos, además revisar que las tarjetas de expansión y los módulos de memoria estén bien conectados.
- En cuanto a la limpieza exterior de la PC, se debe hacer con paño suave y seco para evitar que deje pelusas.
- Para la limpieza de las pantallas LCD, se solicita usar las toallas especiales para pantallas planas o con pañitos de microfibra y un líquido de buena calidad que sea para este tipo de limpieza.
- Para limpiar las unidades CD-ROM – DVD, utilizar los discos especialmente diseñados para limpiar los lentes de este tipo de unidades.

- Los teclados se deben limpiar primero con un bote de gas comprimido (el bote incluye una pajilla para su aplicación, que se ajusta a la boquilla de la lata y le permite dirigir el gas a sitios de difícil acceso, como los espacios entre teclas). Si hay necesidad de desarmar el teclado debido a su suciedad, deberá realizarse.
- Mouse: En caso del que el mouse sea óptico, se debe limpiar también el PAD (almohadilla donde se usa el mouse) para que no existan partículas que obstruyan el lente.

3.1.1.2. IMPRESORAS: Usar líquidos y lubricantes especiales y de excelente calidad para limpiar y lubricar los componentes de la impresora. Para limpiar la parte externa de la impresora usar paño suave para evitar que deje pelusas.

- **Impresoras Láser:** Se debe realizar limpieza y lubricación de cada componente de la misma.
- **Impresora Matriz de Punto:** Limpieza, lubricación y calibración de los componentes de dicha impresora.

3.1.1.3. SCANNER VERTICALES:

- Limpieza y lubricación interna y externa de los componentes de tracción y engranajes en general.

3.1.1.4. RACK COMUNICACIONES:

- Limpieza general exterior e interior.
- Sopleteado
- Mapeado (en caso pertinente)

NOTA: Todos los insumos serán verificados antes de iniciar los correspondientes mantenimientos, y en caso de no ser de buena calidad no se autorizará el uso de los mismos. Igualmente se verificará el mantenimiento realizado a los diferentes dispositivos.

Presentar informes de los equipos que presentan fallas en el funcionamiento, tal que permita tomar acciones correctivas.

3.2 MANTENIMIENTO CORRECTIVO COMPUTADORES, IMPRESORAS, SCANNERS, Y OTROS DISPOSITIVOS

- Se define como la acción que permite solucionar una falla detectada durante el mantenimiento preventivo, o la evaluación efectuada ante el llamado del usuario.
- Si es de hardware, se debe presentar un informe del daño de la parte afectada.
- Una vez hayan sido reemplazadas las piezas deben entregarse al supervisor de la aceptación de oferta, para que proceda a realizar la disposición final de conformidad con las normas que rigen la materia.

Para cualquier reparación correctiva se debe esperar la aprobación del Ingeniero del área de sistemas en calidad de supervisor del contrato.

En cada cotización el contratista deberá reportar el valor de la mano de obra y el valor de los repuestos en forma discriminada, el supervisor verificará que la cotización se ajuste a los precios de mercado y cumpla con las especificaciones requeridas, con base en lo cual el supervisor autorizará lo pertinente.

3.3 MANTENIMIENTO CORRECTIVO SISTEMA DE CONTROL DE ACCESO BIOMÉTRICO CON ELECTROIMAN.

- Mantenimiento del sistema de control de acceso biométrico, dispositivos físicos instalados: biométrica huella; tarjeta de proximidad y clave. Software de control de acceso utilizado; herramienta de desarrollo y base de datos BD Access; Conectividad IP LAN.
- Mantenimiento a los lectores biométricos, revisión del sistema de electroimán y cambio de éstos en cada biométrico, dejando las piezas como evidencia, ajuste o reparación de los gatos hidráulicos, o cambio de este si no tiene arreglo.

- Cambio de baterías de memoria.
- Limpieza del lente, usando tela suave y soluciones limpiadoras certificadas.

El mantenimiento se hará por una sola vez durante la ejecución del objeto contractual, pero se deberá atender los mantenimientos correctivos que se presenten.

3.4 SOPORTE TECNICO

- Atender y solucionar las fallas que se pudiesen presentar en el funcionamiento de la plataforma tecnológica relacionada con el hardware de la Regional Sur inmediatamente sean reportadas.

3.5 ASPECTOS Y SOPORTE TECNICO

- El CONTRATISTA debe atender los requerimientos de mantenimiento correctivo en un plazo máximo de 48 horas.
- El mantenimiento preventivo de computadores, impresoras, scanner y biométricos se realizará una (1) vez.
- Los mantenimientos correctivos, se harán en la medida de las necesidades que se presenten y para el caso de los equipos de fuera de Ibagué o Neiva, el Instituto los hará llegar para el mantenimiento en una de estas ciudades.
- Todos los registros de mantenimiento preventivo como correctivo de los diferentes dispositivos, serán diligenciados en los formatos del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses.
- Tanto el mantenimiento preventivo como el correctivo se deben coordinar previamente con el Ingeniero de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Regional Sur en calidad de supervisor líder del contrato.

3.6 OTROS ASPECTOS

- El contratista y las personas que asignen deberán firmar el documento de acuerdo de confidencialidad, y no tendrán ningún vínculo laboral con el Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, por lo que todos los gastos de nómina, transporte y demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual estarán a cargo del futuro contratista.
- Los gastos de traslado de los técnicos serán a cargo del contratista.
- Si durante el mantenimiento preventivo o durante la ejecución de la aceptación de oferta, se detecta una falla en los equipos que requiera la realización de un mantenimiento correctivo, el contratista deberá presentar una cotización detallada del servicio incluyendo los repuestas a utilizar, es importante precisar que estos deben guardar relación con los precios del mercado, para ello el supervisor líder realizará un análisis reservándose el derecho de comparar los precios cotizados con otras empresas.
- Los Mantenimientos Correctivos serán informados previamente por el supervisor líder de la aceptación de oferta, para estudiar la viabilidad técnica y financiera de realizarlos, incluyendo los repuestos que se requieran. Para lo anterior, se deja una provisión de $341.775.oo para adquirir los repuestos que se requieran y si la cotización del contratista está dentro de los precios del mercado, el Instituto los solicitará reservándose el derecho de comparar los precios ofertados, para lo cual podrá solicitar cotizaciones de empresas reconocidas en la región o en otras ciudades.
- Se pagará al contratista únicamente lo realmente ejecutado.

4. OBLIGACIONES

4.1. DEL CONTRATISTA

Además de las obligaciones propias del contrato en general el proponente se obliga en especial a lo siguiente:

- El contratista debe cumplir el objeto del contrato dentro del término y sitio señalados en el mismo.
- Se debe presentar un cronograma de mantenimientos preventivos al Supervisor del contrato para su verificación y aprobación.
- Cuando la falla de un dispositivo sea definitiva y no tenga reparación, se debe emitir concepto técnico por escrito en el formato establecido por el instituto.
- Cumplir con todas aquellas obligaciones que se encuentran en la invitación y aceptación de oferta.
- Entregar el objeto del presente proceso de contratación, de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas y presentadas en la propuesta.
- Indemnizar los perjuicios que cause la mora en la prestación del servicio o el incumplimiento de las obligaciones a su cargo.
- Informar de inmediato al Instituto y a las demás autoridades competentes cuando por causa u ocasión reciba peticiones ilegales o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley, como el de obligarlo a hacer u omitir algo.
- Responder por los daños que cause a terceros del contrato, así como los que ocasione por incumplimiento**.**
- Dar cumplimiento a lo preceptuado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y la Ley 828 de 2003 respecto al pago de aportes a salud, pensiones, riesgos profesionales y parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, SENA e ICBF) de sus empleados.

4.2. OBLIGACIONES DE CARÁCTER ADMINISTRATIVO

- Informar por escrito de la ocurrencia de situaciones constitutivas de fuerza mayor o caso fortuito, al CONTROL Y VIGILANCIA del contrato de la ENTIDAD y recomendar la actuación que debe proceder, siempre afecten o puedan afectar la adecuada ejecución del contrato.
- Consultar a través del CONTROL Y VIGILANCIA del contrato, las inquietudes de orden legal que se presenten en relación con la ejecución del contrato.
- Elaborar y suscribir el acta de inicio de ejecución del contrato, previo el cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento, legalización y ejecución.
- Elaborar los documentos de justificación, debidamente soportados y aprobados por la ENTIDAD, relacionados con la viabilidad o no de las solicitudes de modificación, suspensión, reiniciación o liquidación del contrato.

4.3. DEL INSTITUTO

- Pagar el valor del contrato en la forma y tiempo pactado en el mismo.
- Realizar el seguimiento del desarrollo del contrato a través del servidor público encargado de ejercer el control y vigilancia.
- Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y de la garantía a que hubiese lugar.
- Ejercer la acción de repetición por las indemnizaciones que deba pagar como consecuencia de la actividad contractual.
- Adoptar las medidas necesarias para mantener durante el desarrollo y ejecución del contrato las condiciones técnicas y financieras existentes.

5. Lugar de Ejecución:

- Dirección Regional Sur del instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, ubicado en la Calle 13 No. 5 – 140 Neiva – Huila.

- Dirección regional Sur- Neiva, Área de Patología, ubicado en la Cra. 5 17-65 Sur
- Dirección Seccional Tolima del instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, ubicado en la Calle 45 No. 8sur-58 Ibagué – Tolima.
- Dirección Seccional Caquetá sede Florencia del instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, ubicado en la Cra. 10 No. 5A-28 Barrio Avenidas Florencia – Caquetá.
- Dirección Seccional Putumayo sede Mocoa del instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, ubicado en la Calle 8 No. 2-36 Casa de Justicia Mocoa – Putumayo.
- Unidad Básica la Plata del instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, ubicado en la Cra. 8 No. 10A-32 Casa de justicia La Plata-Huila.
- Unidad Básica Garzón del instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, ubicado en el Palacio de Justicia, Of.102- Cra. 8 No. 8-73 La Garzón-Huila.
- Unidad Básica Pitalito del instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, ubicado en la Diagonal 3 Sur No. 1ª-89 Av San Juan Bosco Pitalito -Huila.
- Unidad Básica Espinal del instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, ubicado en la Manzana E y F Barrio Villa Paz – Centro de convivencia Ciudadana Espinal – Tolima.
- Unidad Básica Chaparral – Diag. 8 No. 12 - 00 (Casa de Justicia) – Chaparral - Tolima
- Unidad Básica de Honda, Calle 9 # 22A – 193 (Hospital San Juan de Dios) – Honda - Tolima
- Unidad Básica Puerto Asís del instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, ubicado en la Calle 14 No. Cra. 19 Esquina Casa de Justicia Puerto Asís - Putumayo

6. DOCUMENTACIÓN TECNICA PARA PRESENTAR CON LA PROPUESTA

- Certificado en que conste la formación y capacitación para prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a elementos tecnológicos, el cual deberá ser expedido por un establecimiento de capacitación debidamente aprobado del personal que preste el servicio.

7. EXPERIENCIA MINIMA

El proponente debe adjuntar mínimo dos (2) certificaciones de contratos u órdenes de compra, ejecutados durante los últimos (2) años, relacionados con el objeto del contrato de características iguales o similares al servicio requerido en el presente proceso de contratación, celebrados con entidades públicas o privadas y cuya sumatoria de valores sea igual o superior al 100% del valor del presupuesto oficial expresado en S.M.M.L.V. el cálculo de los S.M.M.L.V. de los contratos que se acreditan se harán con respecto al año de suscripción de los mismos.

Las certificaciones para acreditar la experiencia mínima exigida de los contratos ejecutados, registrados en la propuesta, deben contener al menos la siguiente información.

- Nombre o razón social del contratante.
- Nombre o razón social del contratista.
- Número del contrato.
- Firma del encargado de la entidad contratante.
- Dirección y teléfono de la entidad contratante.
- Objeto del contrato.
- Valor del contrato.
- Fecha de inicio del contrato.
- Fecha de terminación del contrato.
- Porcentaje de participación en caso de consorcio o unión temporal o inclusión del acuerdo consorcial dentro de la propuesta.

Si la certificación incluye varios contratos, se debe identificar en forma precisa si son contratos adicionales al principal o son contratos nuevos, indicando en cada uno de ellos sus plazos, valor, fecha de inicio y terminación, etc.

En caso de presentar certificaciones en consorcio o unión temporal la experiencia será tenida en cuenta de acuerdo con el porcentaje de participación para lo cual se deberá indicar en las certificaciones el porcentaje de participación de los consorciados o se deberá adjuntar el documento de conformación del consorcio o unión temporal. La experiencia solamente se tomará en su totalidad cuando el contrato presentado corresponda a los mismos miembros en nombre y número de quienes presentan la oferta.

Las certificaciones pueden ser remplazadas por copias de las actas de liquidación de los contratos o actas de recibo final las cuales deberán contener la totalidad de información solicitada, (papel membretado, nombre de la entidad contratante estatal o privada, nombre del contratista, numero de contrato, objeto, valor, indicación de la fecha de inicio y terminación día, mes y año, firma del encargado de la entidad contratante), de lo contrario no será tenida en cuenta (no cumple), para efectos de establecer el mínimo de experiencia requerida.

Solo serán tenidas en cuenta para efectos de verificación de la experiencia del proponente, certificaciones o actas de liquidación o actas de recibo final.

No se aceptan auto certificaciones ni contratos en ejecución.

NOTA: El Instituto se reserva el derecho de verificar y solicitar durante la evaluación y hasta la adjudicación la aclaración, información, y soporte que considere necesarios para verificar la información presentada.

8. VERIFICACIÓN DEL VALOR DE LA OFERTA

Oferta con el menor precio. El instituto escogerá la oferta que económicamente tenga el menor precio para la verificación de los aspectos Técnicos y Jurídicos.

9. FACTOR DE VERIFICACION TECNICA

La evaluación de las ofertas presentadas dentro del presente proceso de selección de mínima cuantía, se hará únicamente sobre la información incluida en la oferta. La evaluación técnica se expresará en los términos de CUMPLE o NO CUMPLE.

El Instituto podrá verificar la autenticidad y exactitud de la información presentada por el oferente, pudiendo acudir a las personas, empresas o entidades de donde provenga la información.

El Instituto podrá solicitar, subsanar o aclarar la información presentada por el proponente para el cumplimiento de las exigencias de la invitación si lo considera necesario, sin importar el estado en el que se encuentre el proceso de selección.

NOTA: La respuesta a la solicitud de subsanación o aclaración deberá ser presentada por el oferente dentro del plazo concedido por el Instituto.

10. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y SU JUSTIFICACION (Numeral 4 Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Decreto 1082 de 2015)

10.1 Valor estimado del contrato:

Para la presente contratación se cuenta con un presupuesto oficial de: DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000,oo) incluidos los impuestos de ley y demás emolumentos a que haya lugar.

Se anexa Estudio de Mercado y Análisis del Sector Económico.

Distribuidos de la siguiente manera:

- Para el mantenimiento preventivo de los recursos informáticos de la regional sur del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses, se asignan $ 9.658.225,00
- Para el mantenimiento correctivo de los recursos informáticos de la Regional del Instituto Nacional de Medicina Legal y Ciencias Forenses incluida bolsa de Repuestos, hasta el 20 de noviembre de 2020, se asigna la suma de $341. 775 (no se oferta sobre este ítem, solamente sobre el primero).

Para los interesados en el proceso de selección, el valor de su oferta para el (1) primer punto de este numeral no podrá superar el presupuesto asignado, es decir la suma de $ $ 9.658.225,00, por lo que se rechazará la que esté por encima del mismo.

De igual manera se deja constancia que en caso de que al momento de la adjudicación quede un saldo sin ejecutar (en razón a que la oferta económica para los mantenimientos preventivos este por debajo del presupuesto asignado), este valor se sumará al presupuesto asignado para los mantenimientos correctivos y bolsa de repuestos, sin necesidad de suscribir un otrosí modificatorio.

10.2. Justificación: El presupuesto se estableció de acuerdo a las cotizaciones recibidas y tomándose como referente el precio promedio.

13. SUPERVISIÓN Y VIGILANCIA:

La supervisión del presente contrato será ejercida por los jefes de cada unidad organizacional: Directora Seccional Tolima, Director Seccional Caquetá, Director Seccional Putumayo, Coordinador del Grupo Regional de Patología Forense, Profesionales Universitarios Forenses de las Unidades Básicas de Pitalito Garzón, La Plata, Puerto Asís, Espinal, Honda, Chaparral, y el Facilitador de Informática de la Regional Sur o por quienes hagan sus veces, quienes vigilarán que el contratista cumpla con cada una de las obligaciones relacionados con la ejecución del objeto contractual, certificando el cumplimiento para el pago respectivo.

En virtud del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, en armonía con lo dispuesto en el procedimiento **DG-A-I-42,** los supervisores velarán porque el **CONTRATISTA** cumpla con las obligaciones relacionadas con la ejecución del contrato y en especial con la función de certificar el cumplimiento o no del objeto del contrato para el respectivo pago y tendrán la obligación de comunicar por escrito oportunamente, cualquier irregularidad que se presente en la ejecución del contrato, a la Directora Regional Sur con copia a la Coordinación Regional Administrativa y Administrativa, en cumplimiento del procedimiento adoptado por el **INSTITUTO** de supervisión de contratos **DG-A-I-42**.

Facilitador de Informática de la Regional Sur o quien haga sus veces, será el encargado de liderar la Supervisión del contrato y de coordinar todos los aspectos relacionados con el desarrollo de la contratación e informar oportunamente cualquier anomalía y suscribirá acta de recibo para pagos, Igualmente el acta de recibo final y de liquidación de la aceptación de la oferta y será quien viabilice los actos que se deban expedir dentro de la ejecución del contrato como prórrogas, adiciones, conceptos, etc. En virtud del artículo 84 de la Ley 1474 de 2011, en armonía con lo dispuesto en el instructivo **DG-A-I-42,** el supervisor velará porque el **CONTRATISTA** cumpla con las obligaciones relacionadas con la ejecución del contrato y en especial con la función de certificar el cumplimiento o no del objeto del contrato, para el respectivo pago y tendrán la obligación de comunicar por escrito oportunamente, cualquier irregularidad que se presente en la ejecución del contrato, a la Dirección Regional Sur, en cumplimiento del instructivo adoptado por el **INSTITUTO** de Supervisión de Contratos **DG-A-I-42**.

14. PLAZO DE EJECUCION DEL CONTRATO
(Numeral 5 Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Decreto 1082 de 2015)

Plazo de Ejecución: El plazo de ejecución será hasta el 20 de noviembre de 2020, contados a partir del cumplimiento de los

requisitos de perfeccionamiento y ejecución de la aceptación de la oferta.

15. CERTIFICADO DE DISPONIOBILIDAD PRESUPUESTAL QUE RESPALDA LA CONTRATACION (Numeral 6 del Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Decreto 1082 de 2015)

PROYECTO	No. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD Y FECHA
PRESUPUESTO DE INVERSIÓN CODIGO 2999 0800 14 0 2999067 02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	**SIIF-92220 expedido el 24 de febrero de 2020**

16. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN (Artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015)

El **INSTITUTO** de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en las grandes superficies, lo anterior en aras de proteger los recursos públicos.

Por lo anterior, el oferente que resulte favorecido, deberá constituir garantía única dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la publicación del oficio de aceptación en el SECOP II, por parte de la Entidad, la cual avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas de la presente invitación, la cual se mantendrá vigente durante el plazo de ejecución y se ajustará a los límites, existencia y extensión del riesgo amparado de conformidad con el artículo 7 de la ley 1150 del 2007.

La Garantía Única se formalizará en una póliza de seguro constituida por el CONTRATISTA a favor de LA ENTIDAD expedida por una Compañía de Seguros debidamente establecida en Colombia, Patrimonio Autónomo o en Garantía Bancaria o en cualquiera de las establecidas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015.

Esta garantía ampara los riesgos que afectan la ejecución de la invitación según se indica a continuación:

Clase de Riesgos	%	Sobre el Valor	Vigencia
Cumplimiento	30	Del contrato	Plazo de ejecución del contrato y un año más
Calidad del servicio	30	Del contrato	Plazo de ejecución del contrato y un año más
Correcto funcionamiento de los bienes	30	Del contrato	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	10	Del contrato	Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más
Responsabilidad Civil Extracontractual	200	SMMLVA	Plazo de ejecución del contrato

17. INDICACION DE SI LA CONTRATACION ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL INTERNACIONAL (Numeral 8 Articulo 2.2.1.1.2.1.1., del Decreto 1082 de 2015)

Para el presente proceso de selección NO se encuentra cobijada por los acuerdos Comerciales y trato nacional, de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.4.1.3 del Decreto 1082 de 2015.



HECTOR WILLIAM NARVAEZ RAMIREZ
Facilitador de TIC Grupo GRAF DRSU