



INVITACIÓN PÚBLICA Nro. CPNAA-10-MC-2018
(5 de abril de 2018)

EL CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES - CPNAA DE ACUERDO CON LO ESTIPULADO EN LA LEGISLACION COLOMBIANA EN MATERIA DE CONTRATACION PÚBLICA Y EN ESPECIAL A LO DISPUESTO LA LEY 80 DE 1993, LA LEY 1150 DE 2007, LEY 1882 DE 2018 Y EL ARTÍCULO 2.2.1.1.2.1.3 DEL DECRETO 1082 DEL 26 DE MAYO DE 2015 SE ELABORA LA PRESENTE INVITACION PUBLICA, CON EL FIN DE ADELANTAR EL PROCESO DE SELECCIÓN COMO QUIERA QUE EL VALOR DEL CONTRATO NO EXCEDE EL 10% DE LA MINIMA CUANTIA, DE ACUERDO CON LAS SIGUIENTES CONSIDERACIONES:

1. CONVOCATORIA DE VEEDORES

La Directora Ejecutiva del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares convoca a la ciudadanía para conformar los respectivos Comités de Veeduría Ciudadana, a efectos que desarrollen control social sobre la etapa pre-contractual, contractual y post-contractual del presente proceso de selección.

1.1 OBJETO

"Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, que incluye bolsa de repuestos a todo costo para los equipos de cómputo, impresoras, multifuncionales, servidores, video beams, escáneres, switch, router, equipos de audio, red y UPS de propiedad del CPNAA".

IDENTIFICACIÓN DENTRO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS:

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
81000000 SERVICIOS BASADOS EN INGENIERIA, INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGIA	81110000 SERVICIOS INFORMATICOS	81112300 MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE HARDWARE DE COMPUTADOR	81112307 MATENIMIENTO DE PC O PUESTOS DE TRABAJO O PORTÁTILES
81000000 SERVICIOS BASADOS EN INGENIERIA, INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGIA	81110000 SERVICIOS INFORMATICOS	81111800 SERVICIOS DE SISTEMAS Y ADMINISTRACIÓN DE COMPONENTES DE SISTEMAS	81111812 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO O SOPORTE DEL HARDWARE DEL COMPUTADOR

En el formulario Único Tributario las actividades económicas que se relacionan con el objeto del presente proceso contractual de conformidad con los códigos exigidos en Clasificación Industrial Internacional Uniforme de todas las actividades económicas Rev. 4 adaptada para son:

- **9511** Mantenimiento y reparación de computadores y de equipo periférico.
- **9512** Mantenimiento y reparación de equipos de comunicación.

De acuerdo con la Circular Externa Nro. 12 del 5 de mayo de 2014 emanada de la Directora General de Colombia Compra Eficiente *"La clasificación del proponente no es un requisito habilitante sino un mecanismo para establecer un lenguaje común entre los participantes del sistema de compras y contratación pública. En consecuencia, las entidades estatales no pueden excluir a un proponente que ha acreditado los requisitos habilitantes exigidos en un proceso de contratación por no estar inscrito en el RUP con el código de los bienes, obras o servicios del objeto de tal proceso de contratación.*

La experiencia es un requisito habilitante. Los proponentes deben inscribir en el RUP su experiencia usando los códigos del Clasificador de Bienes y Servicios. Por su parte, las Entidades estatales al establecer el requisito habilitante de experiencia deben incluir los códigos específicos del objeto a contratar o el de los bienes, obras o servicios afines al Proceso de Contratación respecto de los cuales los proponentes deben acreditar su experiencia..."



OFERENTES: Invitamos a los interesados para que, en el término establecido en el cronograma, el **12 de abril de 2018** presenten sus ofertas al Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares – **CPNAA** en la oficina de Atención al Usuario del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares ubicada en la Carrera 6. No. 26 B-85 oficina 201 de la ciudad de Bogotá, D.C., en horario de 7:00 a.m. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a las 3:00 p.m.

1.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

Las especificaciones técnicas corresponden a cada una de las condiciones mínimas obligatorias que integra el requerimiento del **CPNAA** y que deben ser tenidas en cuenta por los interesados en el proceso, las cuales son de carácter habilitante, ya que las mismas son aspectos necesarios para garantizar una buena prestación del servicio requerido.

ITEM	DESCRIPCION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SOFTWARE Y HARDWARE INCLUIDO LA BOLSA DE REPUESTOS A TODO COSTO
1	Para el mantenimiento de hardware de computadores se debe tener en cuenta las siguientes acciones: a) Soplado de polvo de los computadores interno y externo. b) Limpiar, ajustar y lubricar los ventiladores de los computadores y servidores. c) Limpiar y ajustar la fuente de potencia. d) Lubricación de las partes mecánicas. e) Limpiar y ajustar el teclado y el mouse (ajuste del óptico) con soluciones apropiadas. f) Revisión de pasta disipadora para los computadores de escritorio y portátiles si se evidencia temperatura alta (No aplica para los computadores de menos de un año de uso). De ser necesario se debe aplicar crema disipadora para distribución efectiva del calor. g) Limpieza de pantalla o monitores con líquido que elimine la grasa y suciedad. h) Limpieza de teclado que elimine la grasa y el polvo. i) Limpieza y ajuste de unidad de CD que elimine el polvo y demás impurezas. j) Encauchetado de cables (Cuando sea necesario). k) En caso de daño en alguna parte, se debe cambiar el repuesto y deben realizarse pruebas para verificar que no se afecte el correcto funcionamiento. l) Después de terminado el mantenimiento de hardware y software, el técnico enviado por el proveedor debe encender equipo, y el funcionario del CPNAA debe verificar el correcto funcionamiento, además se tiene que dejar evidencia en un formato donde se expresen las acciones emprendidas en cada dispositivo con la firma de aprobación de cada usuario. m) Para el caso de los computadores portátiles, se deben ajustar las bizagras, marcos y carcasas cuando se requiera.
2	Para el mantenimiento lógico de computadores se debe realizar las siguientes acciones: a) Eliminación de archivos temporales de Windows. b) Vaciado de papelera de reciclaje. c) Depuración de dirección IP. d) Eliminación de archivos temporales de internet. e) Escaneo, reporte y Eliminación de virus. f) Recuperación de información y reinstalación de la misma en caso de borrado o formateo o daño por falla eléctrica u operativa o de virus en cualquiera de los equipos de cómputo de la ficha técnica, durante la vigencia del contrato. g) Actualizar el sistema operativo y los programas con las últimas actualizaciones necesarias y disponibles, previa autorización del CPNAA.
3	Mantenimiento de Switch: Se debe soplar el polvo en cada puerto y seguido a esto se debe realizar la conexión correcta y garantizar el 100% del fluido operativo de la red en la entidad.
4	Mantenimiento de Servidor: Antes de realizar el mantenimiento y apagado del servidor se debe crear una imagen del disco duro y máquina virtual, en el momento previo al



	mantenimiento, para prevenir cualquier falla, este mantenimiento se debe realizar en horas no laborales, es decir, de 1 a 2 pm o los días viernes a partir de las 4 pm soplando el servidor con todas las medidas de prevención posibles, seguido a esto se debe instalar el servidor en el rack y proceder con el mantenimiento de software, eliminando los archivos temporales de Windows y demás acciones que mejoren el rendimiento del servidor. Soporte, revisión, diagnóstico y solución de problemas de controlador de dominio, así como la reinstalación, configuración, y solución a problemas de Windows Server 2012, máquina virtual, motor SQL Server 2012 y seguridad informática de los equipos, cuando así lo requiera el CPNAA.
5	Mantenimiento de videobeam: Se deben realizar todas las acciones que garanticen la limpieza y el correcto funcionamiento.
6	Mantenimiento preventivo: Son todas las acciones que garanticen el correcto funcionamiento de los dispositivos. Se deben realizar dos (2) visitas de carácter preventivo.
7	Mantenimiento Correctivo: Realizar todas las visitas necesarias para lograr el correcto funcionamiento de los equipos, diagnóstico del problema, evaluación y alternativas de solución reparación y/o cambio de partes, corrección de problemas de hardware y software, revisión de funcionamiento y entrega al usuario, de acuerdo al supervisor designado por el CPNAA. Las visitas correctivas que sean necesarias incluyendo los repuestos que se requieran, se realizarán dentro de las 12 horas siguientes a la solicitud del servicio, para lo cual el proveedor deberá asignar y garantizar una línea de atención telefónica, email y asistencia remota y personal cuando así se requiera.
8	Mantenimientos de impresoras: Se deben destapar las impresoras de etiquetas e impresoras láser, incluyendo el soplado, limpiado de polvo y demás impurezas, además de realizar los ajustes mecánicos y lubricación de partes necesarias que garanticen el excelente funcionamiento de los dispositivos. Igualmente se debe realizar la revisión y ajuste de fuentes de poder, rodillos de fijación, lubricación de piñones, motores y partes y reemplazo por evidente desgaste físico.
9	Mantenimiento de Escáner: Se debe realizar limpieza del cristal, los rodamientos y demás ajustes que garanticen el funcionamiento del escáner.
10	Mantenimiento de ups: Se deben realizar las siguientes acciones que garanticen el correcto desempeño de las ups: • Inspección visual de conductores y terminales filtro AC/DC, transformadores, ventiladores, breakers, conectores y tarjetas de control, para asegurar su buen estado físico / mecánico en las UPS. • Verificar, diagnosticar, asegurar y reparar el cableado eléctrico, las conexiones de red, tomas, cables, conectores eléctricos y de datos. • Revisión de conexiones eléctricas de baterías, filtros transformadores y bobinas, breakers, fusibles, terminales de entrada y salida, conexiones de distribución, etc. para prevenir todo tipo de recalentamiento por mal contacto en las UPS. • Aseo, instalaciones y seguridad: Limpieza exterior del equipo, aspectos técnicos de seguridad de las instalaciones de modo que no haya riesgos, imprevistos y demás. • Chequeo estático – eléctrico de fusibles, condensadores, diodos, SCRs, transistores, etc. que aseguren el buen desempeño de todos los componentes de potencia en las UPS. • Ajuste y calibración de voltaje de entrada y salida, voltaje de baterías, alarmas, frecuencia, corrientes, etc. que garanticen la correcta operación del sistema, mediciones de voltaje, corriente y frecuencia de entrada y salida, voltaje y corriente de baterías, etc., que permitan conocer el estado de operación del sistema en las UPS. • Pruebas de operación del panel indicador de alarmas, funcionamiento en modo de inversor, funcionamiento de By-pass operación en baterías etc. que garanticen al usuario total disponibilidad del equipo en las UPS. • Registrar el voltaje de recarga y flotación de las baterías antes de apagar el sistema en las UPS. • Prueba de descarga de tres minutos, medición verificación de la carga de voltaje de descarga y de las baterías con la carga presente, anotar voltaje final, corriente de recarga y voltaje de flotación final después de esta operación, para así hacer un estimado de su capacidad de soporte en las UPS.



Certificado SC 5502-1





	• Verificar antes de apagar la unidad la temperatura media del recinto y la temperatura interior de la unidad para compararla con la medida inicial en el momento de su instalación en las UPS. • Medir y verificar el voltaje de salida de cada una de las fases en las UPS. • Medir y verificar la corriente de las fases de alimentación en las UPS. • Verificar estos valores con los tomados a la conexión inicial de la unidad para corroborar cualquier variación en alguno de ellos, en las UPS. • Apagado general de las unidades UPS. • Aislar la unidad completamente de la acometida de alimentación principal en las UPS. • Con la unidad completamente apagada, verificar si existe algún voltaje sobre la entrada de la unidad, luego proceder a apretar las conexiones una a una. Posteriormente apretar las conexiones de las baterías, a la entrada y salida y entre las baterías una a una, igualmente se debe revisar las conexiones de los cables de salida de la unidad, al igual que el by-pass en las UPS. • Abrir completamente el interior de la unidad, para proceder a su limpieza a presión baja con un compresor en las UPS. • Desmonte de circuitos electrónicos, limpieza de sus contactos con elementos de aseo especiales para eliminar impurezas y adherencias que impidan la conductividad con todos los elementos en las UPS. • Practicar un examen riguroso a todos los elementos, en el interior de la unidad, en búsqueda de recalentamiento de los componentes de potencia y sub-ensambles, poniendo especial cuidado a los siguientes elementos: Condensadores electrolíticos, componentes magnéticos, cables y conexiones, circuitos impresos en las UPS. • Limpiar todo el equipo en su interior, con una aspiradora después de su soplado para eliminar la acumulación de partículas nuevamente en las UPS. • Verificar la capacidad de cada una de las baterías con la resistencia recomendada por el fabricante para evaluar su condición y anotar el valor de cada una de acuerdo al tiempo de descarga, durante el tiempo recomendado por el fabricante en las UPS. • Reconexión del voltaje de entrada en las UPS. • Verificación de ajuste de todos los parámetros eléctricos de la unidad, tales como voltajes de salida por fase, nivel de voltaje de flotación de baterías, corriente máxima de recargue de las baterías, voltaje rectificador y corriente de consumo con la carga actual conectada a la unidad, voltaje del inversor y corriente de consumo por la carga en la salida en las UPS. • Arrancar la unidad de nuevo y transferir la carga al inversor, siguiendo el procedimiento apropiado en las UPS. • Una vez revisada toda la máquina se recomendarán cambios en elementos o precauciones en el manejo de la máquina, etc., para obviar problemas futuros en las UPS. • En cada mantenimiento preventivo se deberá hacer una limpieza interna y externa a cada UPS. Así mismo se deberá hacer una revisión de las tarjetas electrónicas que posee cada UPS. También se deberá realizar pruebas de baterías con carga real y los resultados deberán incluirse en los informes técnicos que se generen. • Verificación de conexión en cada una de las baterías en las UPS • Mediciones de voltaje en cada una de las baterías en las UPS
11	Mantenimiento consola de sonido: Se debe realizar limpieza del polvo de la consola y conexión correcta del cableado de la consola, además se debe encauchetar y ordenar el cableado.
12	Peinado de Cableado de rack: Se debe realizar el respectivo peinado de los cables en el rack, además de marcar y diferenciar cada cable. Así como incluir los cables que requieran reemplazo, cuando el CPNAA así lo requiera, asimismo se debe efectuar la limpieza del rack con sopladora de baja presión.
13	Mantenimiento de televisores: Se debe realizar la limpieza externa e interna con soplado. (Interna requiere retirar la tapa trasera).
14	Bolsa de Repuestos: Es a todo costo, para todos los repuestos de los equipos relacionados en la ficha técnica, que además incluye baterías de ups y de portátiles. Así



Certificado SC 5502-1



Carrera 6 No. 26B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia
PBX 3502700 Ext. 101-124
www.cpnaa.gov.co



como, cables de red, tomas eléctrica, cableado, monitores, discos duros, bisagra de pantalla de portátil, memorias, baterías, procesadores y demás accesorios que se consideren necesarios para el correcto funcionamiento de los dispositivos tecnológicos del CPNAA.

Propiedad de los materiales: Los documentos y elementos que se generen durante la ejecución del contrato serán de propiedad exclusiva del **CPNAA** quien los podrá difundir, reproducir y divulgar, de conformidad con lo señalado por la Ley 23 de 1982 en concordancia con la Ley 1450 del 16 de junio de 2011 y demás normas reglamentaria y complementarias con la materia.

1.3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1.3.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Para el desarrollo y ejecución del objeto aludido, corresponde al contratista:

- 1) Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactados.
- 2) El **CONTRATISTA** no podrá subcontratar ni ceder el contrato sin el consentimiento previo y escrito del **CPNAA**.
- 3) Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema General de Salud y de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente Ley 1607 de 2012 y Decreto 1828 de 2013.
- 4) Cumplir con las normas vigentes en materia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco del Decreto 1443 del 31 de julio de 2014 que fuera compilado por el Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia.
- 5) Obrar con lealtad, responsabilidad, idoneidad en desarrollo del objeto contractual.
- 6) Realizar por su cuenta y riesgo todas las diligencias que se requieran para cumplir el objeto del contrato a celebrar, las cuales quedarán bajo su responsabilidad.
- 7) Pagar oportunamente los 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. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el proponente e incluido en el precio de su oferta.
- 8) Presentar al supervisor del contrato los informes y los soportes que sean requeridos sobre la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales cuando sea solicitado por el mismo.
- 9) Mantener confidencialidad y seguridad en el manejo de la información con ocasión del objeto contratado.
- 10) Abstenerse de hacer uso de la información a la que accede con ocasión al objeto contractual para cualquier objetivo diferente al mismo.
- 11) Hacer buen uso de los recursos suministrados por el **CPNAA** para el cumplimiento del objeto contractual.
- 12) Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la entidad de conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la Ley 80 de 1993 y sus normas complementarias.
- 13) Permitir al **CPNAA** realizar visitas a las instalaciones del **CONTRATISTA** desde las cuales se prestara el servicio objeto del contrato, previo aviso por parte del Supervisor del Contrato.
- 14) Será obligación exclusiva del **CONTRATISTA** mantener al **CPNAA** indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del **CONTRATISTA**.
- 15) Constituyen derechos y deberes para efectos del contrato a celebrar los contenidos en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.
- 16) Mantener los precios ofrecidos durante la ejecución del contrato.
- 17) Constituir la garantía única que avala el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato
- 18) Ampliar o modificar la vigencia de las pólizas en los eventos en que conforme a la Ley se lo solicite el **CPNAA**
- 19) Las demás que le indique el Supervisor del Contrato y que se relacionen con el objeto del contrato.

1.3.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Cumplir con el objeto del contrato en las condiciones y plazos pactados.



Carrera 6 No. 26B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia
PBX 3502700 Ext. 101-124
www.cpnaa.gov.co



- 2) Realizar dos (2) visitas de mantenimiento preventivo y las correctivas necesarias, durante el plazo de ejecución del contrato, para todos los equipos de cómputo, impresoras, multifuncionales, servidores, video beams, televisores, escáneres, switch, router, equipos de audio, UPS, consolas de sonido de propiedad del **CPNAA**, de acuerdo con la programación acordada con el supervisor del contrato y detallados en la ficha y condiciones técnicas.
- 3) Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de acuerdo a lo detallado en el numeral **2.3.1 CONDICIONES TECNICAS**.
- 4) Realizar la limpieza interna y externa de los equipos de cómputo, impresoras, servidores, video beams, escáneres, televisores, switch, router, equipos de audio, UPS, consola de sonido de propiedad del **CPNAA**. (incluye monitores, teclados y mouses, y demás periféricos).
- 5) Informar a la supervisión del contrato de las fallas técnicas encontradas en los equipos relacionados en la ficha técnica y de propiedad del **CPNAA**.
- 6) Realizar mantenimiento correctivo, cambio de partes y hacer las respectivas pruebas en los equipos relacionados en la ficha técnica y de propiedad del **CPNAA**, previa autorización para tal actividad del supervisor, con garantía de las partes reparadas o cambiadas.
- 7) Responder personal y directamente por los mantenimientos realizados y en todo caso atender los requerimientos que en desarrollo del contrato efectúe el supervisor del mismo.
- 8) Asegurar el respaldo y recuperación de la información almacenada en discos duros, así como de realizar el proceso de formateo y/o reinstalación de software y datos cuando se requiera en los equipos de la ficha técnica del **CPNAA**.
- 9) En caso de presentarse una falla técnica y/o tecnológica de software y/o hardware mayor a 24 horas, el proponente deberá suministrar, configurar e instalar un equipo de igual o mayor capacidad, durante el tiempo de reparación y/o solución del caso.
- 10) Realizar el cambio partes y repuestos, incluidas baterías para los portátiles y UPS en un tiempo no mayor a 24 horas sin que se genere un valor adicional al **CPNAA**, cuando así se requiera.
- 11) El contratista deberá hacer un inventario sobre cada máquina objeto del mantenimiento en relación con sus características internas, el cual deberá ser entregado al supervisor designado por el **CPNAA**, una vez terminado cada mantenimiento preventivo.
- 12) Atender oportunamente todas las llamadas, correos electrónicos y demás consultas, para servicios correctivos, con un tiempo no mayor a 12 horas para la visita en sitio.
- 13) Emplear personal idóneo que cuente con la formación y experiencia para la realización de las labores solicitadas, sin que se genere costo alguno adicional al valor del contrato para el **CPNAA**.
- 14) El proveedor deberá garantizar y tener en cuenta que, para la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y todos los correctivos necesarios, el **CPNAA** aclara que la bolsa de repuestos a todo costo debe incluir todos los elementos necesarios sean partes, cableado, piezas, tomas eléctricas y de red, monitores, periféricos, discos duros, memorias, procesadores, bisagra de pantalla de portátil, baterías y demás repuestos, así como las reinstalaciones, configuraciones y demás elementos, y labores asociadas a la operatividad 100% funcional de los equipos detallados en la ficha técnica y cuya cobertura total debe ser tenido en cuenta, las veces que sea necesario durante la vigencia del contrato.
- 15) Para los casos en que se requiere mantenimiento preventivo y correctivo al equipo Servidor, el proponente se compromete a disponer de un profesional Ingeniero de Sistemas con tarjeta profesional vigente, con un mínimo de tres (3) años de experiencia en el soporte solicitado, así como en instalación, reparación y configuración en sistemas operativos Windows server 2012, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10 pro , motor SQL Server 2012 y conocimientos en seguridad Informática, lo cual se acreditará con la hoja de vida debidamente soportada frente a los conocimientos y la experiencia requerida. La verificación del cumplimiento del alcance de la obligación estará a cargo del supervisor del contrato o quien designe el Director Ejecutivo del **CPNAA**, previo a la prestación del servicio y sin generar costo adicional al valor del contrato para el **CPNAA**.
- 16) Disponer del recurso humano y tecnológico necesario para garantizar el debido cumplimiento del contrato.
- 17) Para efectuar los cambios de los repuestos y partes que se lleguen a requerir con ocasión al mantenimiento de los equipos de cómputo, impresoras, servidores, video beams, escáneres, televisores, switches, routers, equipos de audio y UPS de propiedad y al servicio del **CPNAA**, deberá garantizarse que éstos sean originales, nuevos, correspondan a la misma marca; así como responder por la garantía comercial contra defectos de fabricación de las partes instaladas.



- 18) Responder por las pérdidas y/o daños que durante y en ejercicio de sus actividades para el cumplimiento de las obligaciones del contrato, el personal a su cargo ocasione a los equipos objeto de realización de los mantenimientos, las personas o bienes del **CPNAA**.
- 19) Las demás que el **CPNAA** considere pertinentes de acuerdo con las necesidades del **CPNAA** y que se deriven del contrato.

1.3.3 OBLIGACIONES DEL CPNAA:

1. Pagar oportunamente el valor total del contrato de conformidad con lo estipulado.
2. Designar al trabajador que ejercerá la supervisión y el control de ejecución del contrato, quien estará en permanente contacto con **EL CONTRATISTA**, para la coordinación de cualquier asunto que así se requiera.
3. Suscribir a través del supervisor del control de ejecución del contrato, los documentos y actas que sean necesarias durante el desarrollo del contrato.
4. Suministrar la información necesaria sobre los diferentes aspectos que sean requeridos para el logro de los objetivos propuestos, siempre y cuando no sea obligación del **CONTRATISTA** suministrarla.
5. Facilitar la información y elementos que permitan al **CONTRATISTA** cumplir con las actividades contratadas.
6. Realizar visitas a las instalaciones del **CONTRATISTA** desde las cuales se prestara el servicio objeto del contrato, cuando lo estime pertinente.
7. Informar de manera inmediata acerca de cualquier circunstancia que amenace vulnerar los derechos del **CONTRATISTA**, al igual que cualquier perturbación que afecte el desarrollo normal del contrato.
8. Guardar la confidencialidad y velar por la protección de los productos y servicios propuestos por **EL CONTRATISTA** cuando a ello hubiere lugar.
9. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de las obligaciones contractuales.

2. PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será de doce (12) meses contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.

3. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO:

El lugar de ejecución será en las instalaciones del Consejo Profesional Nacional de la Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares ubicada en la Carrera 6 No.26 B – 85 oficinas 201, 301 y 401 edificio Sociedad Colombiana de Arquitectos de la ciudad de Bogotá o en las instalaciones del prestador del servicio, según corresponda.

4. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.

De acuerdo con el análisis y estudio de mercado así como las necesidades de la entidad el presupuesto oficial estimado para la contratación es hasta la suma de **SEIS MILLONES SESICIENTOS TREINTA MIL SEISCIENTOS OCHENTA PESOS (\$6.630.680)** MCTE incluido la totalidad de los costos directos e indirectos en que se incurra para la ejecución del contrato.

El valor del contrato se cancelará en las fechas establecidas en el calendario de pagos del **CPNAA**, mediante transferencia electrónica, de la siguiente manera:

- Un primer pago correspondiente al 50% del valor total del contrato, una vez realizado el primer mantenimiento preventivo a todos los equipos relacionados en la ficha técnica, a entera satisfacción y una vez se verifique la correcta prestación del servicio requerido por el **CPNAA** y la radicación de la factura o documento equivalente correspondiente por parte del **CONTRATISTA** y certificación expedida por el supervisor del contrato sobre la correcta ejecución del mismo, para lo cual el **CONTRATISTA** deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social y cajas de compensación familiar cuando corresponda.

Nota: El primer mantenimiento debe realizarse una vez firmada y aprobada el acta de inicio.





- Un segundo pago correspondiente al 50% del valor total del contrato, una vez realizado el segundo mantenimiento preventivo a todos los equipos relacionados en la ficha técnica, a entera satisfacción y una vez se verifique la correcta prestación del servicio requerido por el **CPNAA** y la radicación de la factura o documento equivalente correspondiente por parte del **CONTRATISTA** y certificación expedida por el supervisor del contrato sobre la correcta ejecución del mismo, para lo cual el **CONTRATISTA** deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes al sistema de seguridad social y cajas de compensación familiar cuando corresponda.

Nota: El segundo mantenimiento debe realizarse al sexto (6) mes vencido de firmada y aprobada el acta de inicio, de acuerdo a la necesidad del CPNAA.

Si la factura o documento equivalente no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan de los documentos requeridos para el pago, el término para éste solamente empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del **CONTRATISTA** y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza. Los pagos se efectuarán a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que indique el proponente seleccionado, previos los descuentos de Ley.

El valor establecido en el presente numeral, contempla los gastos, descuentos e impuestos que se generan para la suscripción y legalización del contrato y en los pagos.

Su presentación deberá hacerse siempre en la sede del **CPNAA**.

4.1. CERTIFICACION BANCARIA: El oferente deberá anexar la certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a 30 días calendario anteriores a la fecha de cierre de la presente invitación, en la cual, de ser favorecido, le será cancelado mediante transferencia electrónica el valor de los servicios objeto del contrato.

5. REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO CONTRACTUAL:

Podrán participar todas las personas naturales y jurídicas legalmente constituidas en el país las cuales deben aportar:

1. Carta de presentación de propuesta debidamente firmada por el representante legal. (Anexo Nro. 1)
2. Diligenciar el formato de oferta económica (Anexo Nro. 2)
3. Diligenciar Formato Técnico (Anexo 3)
4. Las personas jurídicas proponentes deberán acreditar su existencia y representación legal, mediante la presentación del certificado expedido por la Cámara de Comercio respectiva, el cual deberá haber sido expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso, renovado para el año 2018 y donde conste quien ejerce la representación legal, las facultades del mismo, el objeto social dentro del cual se debe hallar comprendido el objeto del presente proceso de selección, que está registrada o tiene sucursal domiciliada en Colombia y que el término de su duración es mayor a la del contrato y un (1) año más. Si el representante legal tiene limitaciones para comprometer o contratar a nombre de la persona jurídica, se deberá presentar copia del acta de la Junta de Socios o Junta Directiva o, en su defecto, certificado del secretario de la Junta, según el caso, en el que conste que el representante legal está facultado para presentar la propuesta y celebrar el contrato en el evento de adjudicación. En ofertas conjuntas, cuando los integrantes del consorcio o unión temporal, o uno de ellos, sea persona jurídica, cada uno de ellos o el integrante respectivo, debe aportar el citado certificado, teniendo en cuenta que la responsabilidad de todos sus integrantes es solidaria, de acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 7o. de la Ley 80 de 1993 y en los Artículos 1.568, 1.569 y 1.571 del Código Civil. La incapacidad legal del proponente para desarrollar el objeto del contrato a celebrar, o si la vigencia de la persona jurídica es inferior a la exigida en el estudio previo e Invitación Pública, dará lugar a que la propuesta sea rechazada.
5. Si el proponente es una persona natural deberá aportar con su propuesta Certificado de inscripción como persona natural, expedido por la Cámara de Comercio respectiva, siempre que el proponente sea persona natural y ejerza actividades mercantiles. (En caso de actividades no mercantiles o cuando se trate de profesiones liberales no será necesario.



Certificado SC 5502-1

Carrera 6 No. 26B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia
PBX 3502700 Ext. 101-124
www.cpnnaa.gov.co



Art 23 del Código de Comercio), expedido dentro de los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de cierre del presente proceso, renovado para el año 2018.

6. El proponente allegará con la propuesta el formato debidamente diligenciado de Persona Natural Leyes 190 de 1995, 489 y 443 de 1998 y/o formato de persona jurídica Leyes 190 de 1995 y 443 Página 27 de 64 de 1998, Resolución 580 de 19 de agosto de 1999, debidamente diligenciado y firmado por el representante legal de la empresa, en caso de ser persona jurídica.
7. El oferente deberá anexar como requisito técnico mínimo a su oferta, dos (2) certificaciones de experiencia y/o contratos ejecutados y con un objeto similar o igual al de la presente convocatoria.

Las certificaciones que acreditan la experiencia exigida por el **CPNAA** deben ser expedidas por las entidades o empresas contratantes, que deberán contener como mínimo la siguiente información:

- A. Entidad o empresa contratante
- B. Objeto del contrato
- C. Número del contrato
- D. Valor del contrato que se pretende acreditar
- E. Valor ejecutado del contrato que se pretende acreditar
- F. Si el contrato se ejecutó en consorcio, unión temporal u otra forma conjunta, deberá integrar el nombre de sus integrantes y el porcentaje de participación de cada uno de ellos. Cuando en la certificación no se indique el porcentaje de participación, deberá adjuntarse certificación del proponente individual o del integrante del proponente plural que desea hacer valer experiencia, en las que se haga constar dicho porcentaje de participación. Tratándose de personas jurídicas, la referida certificación deberá suscribirse por la persona delegada para tal fin. Si se trata de personas naturales, la certificación deberá estar suscrita por ellas y por contador.
- G. Fecha de inicio del contrato.
- H. Fecha de terminación del contrato
- I. Fecha de expedición de la certificación.
- J. Observaciones si a ello hubiere lugar.

NOTA: En caso de no contar con la certificación, el oferente podrá presentar copia del contrato con constancia de recibo a satisfacción del informe final o del acta de recibo a satisfacción final o de terminación satisfactoria del contrato o del acta de liquidación del contrato, con indicación de la fecha correspondiente.

El Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares se reserva el derecho en cualquier estado en que se encuentre el proceso de selección de verificar la información presentada por el proponente para la acreditación de la experiencia específica.

La información relacionada, debe ser consignada en formato que para tal fin formule el **CPNAA**, diligenciando todas las columnas. La información suministrada por el oferente será responsabilidad del mismo y debe ser certificada por las entidades o empresas contratantes.

8. Fotocopia informal y legible de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.
9. Fotocopia informal y legible del Nit o del Registro Único Tributario a fin de determinar el Régimen Tributario al que pertenece el proponente si es persona natural, si es persona Jurídica tanto del representante legal como de la persona Jurídica. Si se trata de consorcio o unión temporal deberá aportarlo dentro de los tres días siguientes de la notificación de la adjudicación.
10. Los proponentes deben certificar que se encuentran al día en el pago de aportes de seguridad social si a ello hubiere lugar en el marco de lo por el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1607 de 2012, Decreto 1828 del 27 de agosto de 2013 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia.
11. Aportar la autorización al representante legal, expedida por la junta directiva o el órgano social competente, para comprometer a la sociedad como mínimo hasta por el valor de la propuesta y/o para suscribir el contrato en caso de serle adjudicado; esto, cuando la facultad del Representante Legal esté limitada.





12. Certificado de Antecedentes Disciplinarios, Procuraduría General de la Nación (Corroborado por parte del **CPNAA**).
13. Certificado de Antecedentes Fiscales, Contraloría General de la República (Corroborado Por parte del **CPNAA**).
14. La ausencia de inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones de la persona jurídica para contratar con el Estado, este requisito lo verificara la entidad estatal con la presentación de una declaración de la persona jurídica en la cual esta certifique que ni la persona jurídica ni su representante legal están incurso en inhabilidades incompatibilidades o prohibiciones. La ausencia de limitaciones a la capacidad Jurídica de las personas naturales se verificara con la presentación de una declaración de la persona natural en la cual certifique que tiene plena capacidad y que no está incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones.
15. Y los demás requisitos que sean necesarios atendiendo al objeto contractual y especificaciones técnicas del mismo.

5.1.VALIDEZ MÍNIMA DE LA OFERTA

Las propuestas deberán tener una validez mínima de treinta (30) días calendario, contados a partir de la fecha de presentación de la oferta inicial de precio.

El **CPNAA** desde ya advierte que en caso de presentarse propuestas económicas que de acuerdo con las normas tributarias deban incluir impuestos con tarifas diferenciales atendiendo a su naturaleza personas naturales o jurídicas, en aras de realizar una evaluación objetiva la misma se efectuará con base en los valores unitarios sin incluir estos impuestos.

5.2 RECHAZO DE OFERTAS:

El **CPNAA** rechazara las propuestas, en los siguientes casos:

1. Cuando los ítems ofertados no correspondan exactamente a la descripción técnica exigida en la invitación.
2. Cuando el proponente no presente la totalidad de los requisitos mínimos exigidos para participar en el presente proceso.
3. Cuando se encuentre que el oferente esté incurso en alguna de las incompatibilidades o inhabilidades previstas en la Constitución o en la Ley.
4. Cuando se presente inexactitud en la información suministrada por el oferente o en la contenida en los documentos certificados anexos a la propuesta.
5. Cuando las condiciones ofrecidas por el oferente no cumplan con lo establecido en este proceso de contratación de mínima cuantía.
6. Cuando se verifique que una persona ha presentado oferta más de una vez, ya sea en forma individual o haciendo parte de cualquier forma asociativa como uniones temporales, consorcios, sociedades, cooperativas etc., en cuyo caso será causal de rechazo de la oferta para esta persona natural junto con la persona jurídica, si se presentara el caso, sin importar que con ella quede eliminada otra persona jurídica que sólo esté inscrita una vez.
7. Cuando la oferta sea superior al valor del presupuesto oficial de la entidad Contratante.
8. Cuando la oferta exceda el plazo de ejecución del contrato para la ejecución del mismo.
9. Cuando se presente confabulación entre los oferentes que alteren la aplicación del principio de Selección Objetiva.
10. Cuando el oferente no oferte la totalidad de los ítems y de acuerdo con las características requeridas.
11. Cuando, las ofertas sean presentadas en un lugar físico distinto al establecido en los términos del proceso contractual y/o con posterioridad a la hora de la fecha límite, conforme a los términos y el cronograma indicados en el presente proceso de selección del contratista. En este caso, serán rechazadas.
12. La no presentación de la oferta, junto con los requisitos establecidos para participar en el presente proceso contractual.
13. Se declara desierto el proceso cuando ninguna oferta sea hábil y no cumpla con las condiciones de la invitación.



Certificado SC 5502-1



Carrera 6 No. 26B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia
PBX 3502700 Ext. 101-124
www.cpnaa.gov.co



5.3 RECEPCION DE OFERTAS

La oferta debe presentarse en medio físico debidamente firmada por el representante legal del oferente y/o quién se encuentre debidamente autorizado y de acuerdo con el orden y requisitos establecidos en el documento de estudio previo que forma parte integral del proceso y en los términos de la presente invitación, con sus formatos y anexos debidamente foliados en la parte frontal de cada hoja en estricto orden ascendente. El oferente debe anexar debidamente diligenciados y firmados por el representante legal los anexos incluidos en la presente invitación.

Las ofertas deben presentarse en original y una copia en sobres cerrados y rotulados que incluyan la oferta completa. Los sobres deberán ser identificados mediante una carátula de acuerdo con el siguiente modelo:

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES. SUBDIRECCION JURIDICA Carrera 6 N° 26 B - 85 Oficina 201 PBX. 3502700 Bogotá, D.C. Referencia: Invitación Pública N° CPNAA-10-MC-2018 Nombre del oferente: Dirección del oferente:

Si presenta alguna discrepancia entre las letras y números prevalecerá lo escrito en letras; serán de exclusiva responsabilidad del oferente los errores u omisiones en que incurra el oferente al momento de indicar el valor en la oferta económica debiendo asumir los mayores costos y/o pérdidas que se deriven de dichos errores u omisiones, sin que por esta razón haya lugar a alegar ruptura del equilibrio contractual.

6. FACTORES DE SELECCIÓN

De conformidad con el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, la Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En caso de empate, la Entidad Estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo.

Una vez recibidas las ofertas, la entidad debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con todas las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con todas las condiciones de la invitación, la Entidad debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente.

7. PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial de la presente contratación, está respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nro. 86 del día 21 de marzo de dos mil dieciocho (2.018), expedido por la Oficina Administrativa y Financiera, del rubro Gastos Generales - Mantenimiento.

Todos los costos de implementación de la propuesta, daños a terceros y otras eventualidades correrán por cuenta del contratista, es decir, que todos los costos directos e indirectos del valor del contrato, serán tenidos en cuenta por el proponente al momento de presentar su propuesta

8. CLAUSULAS QUE REGIRÁN LA FUTURA CONTRATACIÓN

A. EXCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL: Los servicios contratados se ejecutarán de manera autónoma y sin subordinación, razón por lo cual no genera relación laboral ni prestaciones sociales y ningún tipo de costos distintos al valor de la oferta económica que presente el proponente o por el personal que este designe para cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, de conformidad con lo preceptuado en el numeral 3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993.

B. MODIFICACIONES DEL VALOR O DEL PLAZO.- Las partes contratantes declaran que en caso de ser necesario modificar el valor o el plazo del presente contrato, se debe celebrar una modificación contractual debidamente justificada en el marco de las disposiciones legales que rigen la materia. El valor de la adición no podrá exceder la mitad de la cuantía originalmente pactada





expresada en salarios mínimos legales vigentes. Las adiciones relacionadas con el valor quedarán perfeccionadas una vez suscrita la modificación del contrato y efectuado el registro presupuestal que se requiere para tal fin. Las relacionadas con el plazo solo requerirán modificación suscrita por las partes.

C. SUSPENSIÓN DEL CONTRATO: Las partes de común acuerdo podrán acordar la suspensión del contrato, por el término prudencial que fuere preciso, en aquellos casos en que circunstancias especiales de conveniencia, así lo ameriten previa justificación en el marco de las disposiciones legales que rigen la materia.

D. CADUCIDAD.- EL CPNAA podrá declarar la caducidad administrativa del presente contrato si el **CONTRATISTA** incurre en algunas de las causales contempladas en la Ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia o se presenta alguno de los hechos constitutivos de incumplimiento de las obligaciones a su cargo, que afecten de manera grave y directa la ejecución del contrato, lo cual se hará por medio de acto debidamente motivado, dándolo por terminado y ordenando su liquidación en el estado en que se encuentra sin que haya lugar a indemnización alguna a favor del **CONTRATISTA**, evento por el cual se hará acreedor a la sanción e inhabilidades, previstas en la ley.

E. CESIÓN.- EL CONTRATISTA no podrá ceder en forma parcial o total el presente contrato, sin previa y expresa autorización escrita del **CPNAA**, de conformidad con el artículo 43, inciso 3 de la Ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia.

F. TERMINACIÓN, MODIFICACIÓN E INTERPRETACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO.- El presente contrato se regirá por los principios de terminación, modificación e interpretación unilateral por parte del **CPNAA** que están consagrados en los artículos 15 y siguientes de la Ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia.

G. CLAUSULA PENAL PECUNIARIA.- En caso de incumplimiento total o parcial, doloso o culposo por parte del **CONTRATISTA**, este pagará al **CPNAA** a título de pena una suma equivalente al 5% del valor fiscal del contrato que se imputará con indemnización parcial, pero definitiva, por los perjuicios que reciba el **CPNAA**, a causa del incumplimiento y se hará efectiva por este directamente.

H. SUPERVISIÓN. La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista estará a cargo del Técnico Administrativo Código 03 Grado 02 de la Oficina Administrativa y Financiera del **CPNAA**. El supervisor asume la responsabilidad por el seguimiento y el control del contrato, así como la correcta y cabal ejecución del mismo en el marco de lo previsto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2016, en el manual de Contratación y Supervisión del **CPNAA** adoptado mediante Acuerdo 13 del 11 de diciembre de 2015 emanado de los miembros del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia.

El supervisor deberá verificar como requisito para el pago, que el contratista se encuentra al día en el pago de los aportes al Sistema general de Seguridad Social Integral y Parafiscales, si a ello hubiese lugar de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Ley 1607 de 2012 y Decreto 1828 del 27 de Agosto de 2013.

I. CLAUSULA COMPROMISORIA.- Las partes acuerdan someter a decisión de árbitros las diferencias que puedan surgir por la razón de la celebración del contrato, de su ejecución o liquidación como se indica en el artículo 70 de la Ley 80 de 1993 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia.

J. MULTAS: En virtud del principio de autonomía de la voluntad y conforme a lo expresado en el Parágrafo del artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia, el **CPNAA** podrá imponer multas a la **CONTRATISTA** en caso de incumplimiento de cualquiera de las obligaciones que asume, o de su cumplimiento imperfecto o inoportuno. Dichas multas serán equivalentes al 1X1.000 diario del valor del contrato, y hasta un diez por ciento (10%) del valor del mismo, por cada situación o hecho constitutivo de incumplimiento, este valor se descontará del comprobante de egreso correspondiente al mes siguiente a aquel en que la misma se impuso por acto administrativo debidamente motivado y ejecutoriado. **LA CONTRATISTA** autoriza expresamente al **CPNAA** imponer y descontar de los saldos a su favor, las multas a que hace referencia esta cláusula. Para imposición de las multas bastará el informe del supervisor del contrato; con el pago de las multas no se entenderán extinguidas las obligaciones emanadas de este contrato, ni se eximirá a la **CONTRATISTA** de la indemnización de los perjuicios correspondientes. Si no existen saldos a favor de **LA CONTRATISTA** para descontar las sumas que resulten de la aplicación de esta cláusula, el **CPNAA** las cobrará por la vía ejecutiva, para lo cual el contrato en los términos de lo establecido por el numeral 8 del artículo 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 del 26 de Mayo de 2015, junto con el acto de imposición de la multa prestará mérito de título ejecutivo. Para la imposición de las multas se surtirá el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011 y



Certificado SC 5502-1



Carrera 6 No. 26B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia
PBX 3502700 Ext. 101-124
www.cpnaa.gov.co

demás normas que la modifiquen, adicionen o deroguen. De las multas tasadas, impuestas y cobradas, se informará a la Cámara de Comercio.

K. PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACIÓN.- De conformidad con el literal d) del artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 en concordancia con el numeral 8) del artículo artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia, la comunicación de aceptación junto con la oferta presentada, constituyen para todos los efectos el contrato celebrado, con base en lo cual se efectuará el respectivo registro presupuestal.

L. CLAUSULA DE INDEMNIDAD. En virtud de los fines de la entidad será obligación del contratista mantener indemne al **CPNAA** de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del contratista. Igualmente es obligación del contratista mantener libre al **CPNAA** de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes.

M. LIQUIDACION DEL CONTRATO: Para la liquidación del contrato se dará aplicación a lo señalado en el artículo 11 de la ley 1150 de 2007 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia.

9. MECANISMOS DE GARANTIA

De conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.3.1.1 y ss del Decreto 1082 de 2015 **EL CONTRATISTA** deberá constituir a favor del **CPNAA**, una garantía que ampare los siguientes amparos, así:

*De cumplimiento:	En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al término de la duración del mismo y cuatro (4) meses más
*De calidad del servicio:	En cuantía equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al término de duración del mismo y cuatro (4) meses más.

10. QUIENES PUEDEN PARTICIPAR EN LA PRESENTE INVITACIÓN y CRONOGRAMA DEL PROCESO.

Podrán participar en la presente invitación pública, las personas naturales o jurídicas nacionales y/o extranjeras, en forma individual o conjunta (consorcios o uniones temporales), que dentro de su actividad comercial u objeto social se halle comprendido el objeto de esta invitación.

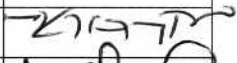
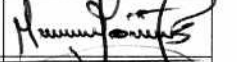
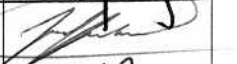
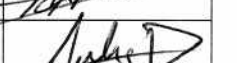
ETAPA O ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Estudios Previos	28 de marzo de 2018	www.cpnaa.gov.co y www.colombiacompra.gov.co
Invitación a participar en el proceso contractual	5 de abril de 2018	www.cpnaa.gov.co www.colombiacompra.gov.co
Término para que los interesados formulen observaciones o comentarios a la invitación	6 de abril de 2018	contratos@cpnaa.gov.co ó personalmente en la oficina de Atención al Usuario del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliaresubicada en la Carrera 6. No. 26 B-85 oficina 201 de la ciudad de Bogotá, D.C. de 7:00 am. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 5:00 p.m
Respuesta a observaciones o comentarios a la invitación	10 de abril de 2018	Se publica en www.cpnaa.gov.co www.colombiacompra.gov.co
Plazo presentación ofertas	12 de abril de 2018	Personalmente en la oficina de Atención al Usuario del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliaresubicada en la Carrera 6. No. 26 B-85 oficina 201 de la ciudad de Bogotá, D.C de 7:00 am. a 1:00 p.m. y de 2:00 p.m. a 3:00 p.m.
Revisión de ofertas y verificación cumplimiento	13 y 16 de abril de 2018	Oficina de la Subdirección Jurídica (Comité Asesor y Evaluador del CPNAA)





ETAPA O ACTIVIDAD	FECHA	LUGAR
Estudios Previos	28 de marzo de 2018	www.cpnaa.gov.co y www.colombiacompra.gov.co
condiciones de la invitación en los términos del numeral 4 artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015		
Publicación informe de evaluación	17 de abril de 2018	www.cpnaa.gov.co www.colombiacompra.gov.co
Traslado informe de evaluación	18 de abril de 2018	Las observaciones o comentarios que estimen pertinentes, deberán ser remitidas a correo electrónico contratos@cpnaa.gov.co
Publicación de aceptación de la oferta de menor precio que cumple con las condiciones de la invitación	19 de abril de 2018	www.cpnaa.gov.co www.colombiacompra.gov.co


DIANA FERNANDA ARRIOLA GÓMEZ
Directora Ejecutiva

PROYECTO		REVISÓ DESDE EL AMBITO DE SUS COMPETENCIAS		FIRMA
NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	
		Karen Holly Castro Castro	Subdirector Jurídico Código 01 Grado 02	
		Nelson Enrique Ospino Torres	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera	
		Jefferson Alejandro Salamanca Moreno	Técnico administrativo código 03 grado 01 Administrativa y Financiera	
		Félix Alberto Rozo Lara	Profesional Universitario Código 02 Grado 03 de la Oficina Administrativa y Financiera	
Andrés Díaz Salinas	Profesional Universitario Código 02 Grado 01 GC/SJ			



Certificado SC 5502-1





Invitación Pública N° CPNAA-10-MC-2018.
ANEXO No. 1

Bogotá, D. C.

Señores

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES

Bogotá

Ref. PROCESO DE CONTRATACIÓN Invitación Pública N° CPNAA-10-MC-2018 *"Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, que incluye bolsa de repuestos a todo costo para los equipos de cómputo, impresoras, multifuncionales, servidores, video beams, escáneres, switch, router, equipos de audio, red y UPS de propiedad del CPNAA"*.

El/Los suscrito(s) _____ de acuerdo con las condiciones que se estipulan en los documentos de la Invitación Pública No. CPNAA-10-MC-2018, hacemos la siguiente **OFERTA** y en caso que el **CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES** acepte la misma en el marco de lo señalado por el numeral 4 artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, nos comprometemos a cumplir a cabalidad con las condiciones y requerimientos establecidos por la entidad en la misma.

Declaramos así mismo:

- 1) Que esta OFERTA y LA ACEPTACIÓN DE LA MISMA por parte del CPNAA constituye el contrato y solo compromete a los aquí firmantes.
- 2) Que ninguna entidad o persona distinta de los firmantes tienen interés comercial en esta PROPUESTA ni en el contrato que de ella se derive de conformidad con lo señalado por el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.
- 3) Que conocemos la información general y especial y demás documentos del Estudio Previo e Invitación Pública CPNAA-10-MC-2018 y aceptamos todos los requisitos y especificaciones en ellos contenidos.
- 4) Que nos comprometemos a cumplir el objeto, obligaciones y los servicios requeridos de acuerdo a las especificaciones técnicas y condiciones descritas y en los plazos establecidos en la invitación pública CPNAA-10-MC-2018.
- 5) Que no nos hallamos incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad de las señaladas en la ley y la Constitución Política y no nos encontramos en ninguno de los eventos de prohibiciones especiales para contratar.
- 6) Que en todas las actuaciones derivadas de las estipulaciones de la presente invitación pública CPNAA-10-MC-2018, estudios previos y el contrato constituido por la oferta y su aceptación, obraremos con la transparencia y la moralidad que la Constitución Política y las Leyes consagran, en atención al Programa Gubernamental de Lucha Contra la Corrupción.
- 7) Que nos comprometemos a garantizar que los servicios objeto a contratar cumplan estrictamente con las especificaciones técnicas del servicio y las obligaciones de acuerdo a las referencias y condiciones descritas en la Invitación Pública CPNAA-10-MC-2018 y el Anexo Nro. 3.
- 8) Que el valor de nuestra OFERTA es el relacionado en el Anexo Nro. 2 de la misma y tendrá vigencia de treinta (30) días desde su presentación.
- 9) Que la siguiente OFERTA consta de _____ () folios debidamente numerados.

Atentamente,

Nombre o Razón Social del OFERENTE _____

Nombre del Representante _____

Nit o Cédula de Ciudadanía No. _____ de _____

Dirección _____

Ciudad _____

Teléfono _____

Fax _____

Correo electrónico _____

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL



Certificado SC 5502-1



Carrera 6 No. 26B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia

PBX 3502700 Ext. 101-124

www.cpnaa.gov.co

Invitación Pública N° CPNAA-10-MC-2018.
ANEXO Nro. 2 OFERTA ECONOMICA

Objeto: “Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, que incluye bolsa de repuestos a todo costo para los equipos de cómputo, impresoras, multifuncionales, servidores, video beams, escáneres, switch, router, equipos de audio, red y UPS de propiedad del CPNAA”.

DESCRIPCION	VALOR SERVICIO SIN IVA	VALOR SERVICIO INCLUIDO IVA
“Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, que incluye bolsa de repuestos a todo costo para los equipos de cómputo, impresoras, multifuncionales, servidores, video beams, escáneres, switch, router, equipos de audio, red y UPS de propiedad del CPNAA”.		
VALOR TOTAL (IVA INCLUIDO)		

Atentamente,
Nombre o Razón Social del OFERENTE _____
Nombre del Representante _____
Nit o Cédula de Ciudadanía No. _____ de _____
Dirección _____
Ciudad _____
Teléfono _____
Fax _____
Correo electrónico _____

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

PROYECTO		REVISÓ DESDE EL AMBITO DE SUS COMPETENCIAS		FIRMA
NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	
		Nelson Enrique Ospino Torres	Jefe de Oficina Administrativa y Financiera	
		Félix Alberto Rozo Lara	Profesional Universitario Código 02 Grado 03 de la Oficina Administrativa y Financiera	
Jefferson Alejandro Salamanca Moreno	Técnico administrativo código 03 grado 01 Administrativa y Financiera			



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

OBJETO	<i>"Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, que incluye bolsa de repuestos a todo costo para los equipos de cómputo, impresoras, multifuncionales, servidores, video beams, escáneres, switch, router, equipos de audio, red y UPS de propiedad del CPNAA".</i>
--------	---

Las especificaciones técnicas corresponden a cada una de las condiciones mínimas obligatorias que integra el requerimiento del CPNAA y que deben ser tenidas en cuenta por los interesados en el proceso, las cuales son de carácter habilitante, ya que las mismas son aspectos necesarios para garantizar una buena prestación del servicio requerido.

ITEM	DESCRIPCION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO DE SOFTWARE Y HARDWARE INCLUIDO LA BOLSA DE REPUESTOS A TODO COSTO
1	<i>Para el mantenimiento de hardware de computadores se debe tener en cuenta las siguientes acciones:</i> a) <i>Soplado de polvo de los computadores interno y externo.</i> b) Limpiar, ajustar y lubricar los ventiladores de los computadores y servidores. c) Limpiar y ajustar la fuente de potencia. d) Lubricación de las partes mecánicas. e) Limpiar y ajustar el teclado y el mouse (ajuste del óptico) con soluciones apropiadas. f) Revisión de pasta disipadora para los computadores de escritorio y portátiles si se evidencia temperatura alta (No aplica para los computadores de menos de un año de uso). De ser necesario se debe aplicar crema disipadora para distribución efectiva del calor. g) Limpieza de pantalla o monitores con líquido que elimine la grasa y suciedad. h) Limpieza de teclado que elimine la grasa y el polvo. i) Limpieza y ajuste de unidad de CD que elimine el polvo y demás impurezas. j) Encauchetado de cables (Cuando sea necesario). k) En caso de daño en alguna parte, se debe cambiar el repuesto y deben realizarse pruebas para verificar que no se afecte el correcto funcionamiento. l) Después de terminado el mantenimiento de hardware y software, el técnico enviado por el proveedor debe encender equipo, y el funcionario del CPNAA debe verificar el correcto funcionamiento, además se tiene que dejar evidencia en un formato donde se expresen las acciones emprendidas en cada dispositivo con la firma de aprobación de cada usuario. m) Para el caso de los computadores portátiles, se deben ajustar las bisagras, marcos y carcasas cuando se requiera.
2	<i>Para el mantenimiento lógico de computadores se debe realizar las siguientes acciones:</i> a) Eliminación de archivos temporales de Windows. b) Vaciado de papelera de reciclaje. c) Depuración de dirección IP. d) Eliminación de archivos temporales de internet. e) Escaneo, reporte y Eliminación de virus. f) Recuperación de información y reinstalación de la misma en caso de borrado o formateo o daño por falla eléctrica u operativa o de virus en cualquiera de los equipos de cómputo de la ficha técnica, durante la vigencia del contrato. g) Actualizar el sistema operativo y los programas con las últimas actualizaciones necesarias y disponibles, previa autorización del CPNAA.
3	Mantenimiento de Switch: Se debe soplar el polvo en cada puerto y seguido a esto se debe realizar la conexión correcta y garantizar el 100% del fluido operativo de la red en la entidad.
4	Mantenimiento de Servidor: Antes de realizar el mantenimiento y apagado del servidor se



Certificado SC 5502-1





	debe crear una imagen del disco duro y máquina virtual, en el momento previo al mantenimiento, para prevenir cualquier falla, este mantenimiento se debe realizar en horas no laborales, es decir, de 1 a 2 pm o los días viernes a partir de las 4 pm soplando el servidor con todas las medidas de prevención posibles, seguido a esto se debe instalar el servidor en el rack y proceder con el mantenimiento de software, eliminando los archivos temporales de Windows y demás acciones que mejoren el rendimiento del servidor. Soporte, revisión, diagnóstico y solución de problemas de controlador de dominio, así como la reinstalación, configuración, y solución a problemas de Windows Server 2012, máquina virtual, motor SQL Server 2012 y seguridad informática de los equipos, cuando así lo requiera el CPNAA.
5	Mantenimiento de videobeam: Se deben realizar todas las acciones que garanticen la limpieza y el correcto funcionamiento.
6	Mantenimiento preventivo: Son todas las acciones que garanticen el correcto funcionamiento de los dispositivos. Se deben realizar dos (2) visitas de carácter preventivo.
7	Mantenimiento Correctivo: Realizar todas las visitas necesarias para lograr el correcto funcionamiento de los equipos, diagnóstico del problema, evaluación y alternativas de solución reparación y/o cambio de partes, corrección de problemas de hardware y software, revisión de funcionamiento y entrega al usuario, de acuerdo al supervisor designado por el CPNAA. Las visitas correctivas que sean necesarias incluyendo los repuestos que se requieran, se realizarán dentro de las 12 horas siguientes a la solicitud del servicio, para lo cual el proveedor deberá asignar y garantizar una línea de atención telefónica, email y asistencia remota y personal cuando así se requiera.
8	Mantenimientos de impresoras: Se deben destapar las impresoras de etiquetas e impresoras láser, incluyendo el soplado, limpiado de polvo y demás impurezas, además de realizar los ajustes mecánicos y lubricación de partes necesarias que garanticen el excelente funcionamiento de los dispositivos. Igualmente se debe realizar la revisión y ajuste de fuentes de poder, rodillos de fijación, lubricación de piñones, motores y partes y reemplazo por evidente desgaste físico.
9	Mantenimiento de Escáner: Se debe realizar limpieza del cristal, los rodamientos y demás ajustes que garanticen el funcionamiento del escáner.
10	Mantenimiento de ups: Se deben realizar las siguientes acciones que garanticen el correcto desempeño de las ups: • Inspección visual de conductores y terminales filtro AC/DC, transformadores, ventiladores, breakers, conectores y tarjetas de control, para asegurar su buen estado físico / mecánico en las UPS. • Verificar, diagnosticar, asegurar y reparar el cableado eléctrico, las conexiones de red, tomas, cables, conectores eléctricos y de datos. • Revisión de conexiones eléctricas de baterías, filtros transformadores y bobinas, breakers, fusibles, terminales de entrada y salida, conexiones de distribución, etc. para prevenir todo tipo de recalentamiento por mal contacto en las UPS. • Aseo, instalaciones y seguridad: Limpieza exterior del equipo, aspectos técnicos de seguridad de las instalaciones de modo que no haya riesgos, imprevistos y demás. • Chequeo estático – eléctrico de fusibles, condensadores, diodos, SCRs, transistores, etc. que aseguren el buen desempeño de todos los componentes de potencia en las UPS. • Ajuste y calibración de voltaje de entrada y salida, voltaje de baterías, alarmas, frecuencia, corrientes, etc. que garanticen la correcta operación del sistema, mediciones de voltaje, corriente y frecuencia de entrada y salida, voltaje y corriente de baterías, etc., que permitan conocer el estado de operación del sistema en las UPS. • Pruebas de operación del panel indicador de alarmas, funcionamiento en modo de inversor, funcionamiento de By-pass operación en baterías etc, que garanticen al usuario total disponibilidad del equipo en las UPS.



Certificado SC 5502-1



- Registrar el voltaje de recarga y flotación de las baterías antes de apagar el sistema en las UPS.
- Prueba de descarga de tres minutos, medición verificación de la carga de voltaje de descarga y de las baterías con la carga presente, anotar voltaje final, corriente de recarga y voltaje de flotación final después de esta operación, para así hacer un estimado de su capacidad de soporte en las UPS.
- Verificar antes de apagar la unidad la temperatura media del recinto y la temperatura interior de la unidad para compararla con la medida inicial en el momento de su instalación en las UPS.
- Medir y verificar el voltaje de salida de cada una de las fases en las UPS.
- Medir y verificar la corriente de las fases de alimentación en las UPS.
- Verificar estos valores con los tomados a la conexión inicial de la unidad para corroborar cualquier variación en alguno de ellos, en las UPS.
- Apagado general de las unidades UPS.
- Aislar la unidad completamente de la acometida de alimentación principal en las UPS.
- Con la unidad completamente apagada, verificar si existe algún voltaje sobre la entrada de la unidad, luego proceder a apretar las conexiones una a una. Posteriormente apretar las conexiones de las baterías, a la entrada y salida y entre las baterías una a una, igualmente se debe revisar las conexiones de los cables de salida de la unidad, al igual que el by-pass en las UPS.
- Abrir completamente el interior de la unidad, para proceder a su limpieza a presión baja con un compresor en las UPS.
- Desmante de circuitos electrónicos, limpieza de sus contactos con elementos de aseo especiales para eliminar impurezas y adherencias que impidan la conductividad con todos los elementos en las UPS.
- Practicar un examen riguroso a todos los elementos, en el interior de la unidad, en búsqueda de recalentamiento de los componentes de potencia y sub-ensambles, poniendo especial cuidado a los siguientes elementos: Condensadores electrolíticos, componentes magnéticos, cables y conexiones, circuitos impresos en las UPS.
- Limpiar todo el equipo en su interior, con una aspiradora después de su soplado para eliminar la acumulación de partículas nuevamente en las UPS.
- Verificar la capacidad de cada una de las baterías con la resistencia recomendada por el fabricante para evaluar su condición y anotar el valor de cada una de acuerdo al tiempo de descarga, durante el tiempo recomendado por el fabricante en las UPS.
- Reconexión del voltaje de entrada en las UPS.
- Verificación de ajuste de todos los parámetros eléctricos de la unidad, tales como voltajes de salida por fase, nivel de voltaje de flotación de baterías, corriente máxima de recarga de las baterías, voltaje rectificador y corriente de consumo con la carga actual conectada a la unidad, voltaje del inversor y corriente de consumo por la carga en la salida en las UPS.
- Arrancar la unidad de nuevo y transferir la carga al inversor, siguiendo el procedimiento apropiado en las UPS.



	• Una vez revisada toda la máquina se recomendarán cambios en elementos o precauciones en el manejo de la máquina, etc., para obviar problemas futuros en las UPS. • En cada mantenimiento preventivo se deberá hacer una limpieza interna y externa a cada UPS. Así mismo se deberá hacer una revisión de las tarjetas electrónicas que posee cada UPS. También se deberá realizar pruebas de baterías con carga real y los resultados deberán incluirse en los informes técnicos que se generen. • Verificación de conexión en cada una de las baterías en las UPS • Mediciones de voltaje en cada una de las baterías en las UPS
11	Mantenimiento consola de sonido: Se debe realizar limpieza del polvo de la consola y conexión correcta del cableado de la consola, además se debe encauchetar y ordenar el cableado.
12	Peinado de Cableado de rack: Se debe realizar el respectivo peinado de los cables en el rack, además de marcar y diferenciar cada cable. Así como incluir los cables que requieran reemplazo, cuando el CPNAA así lo requiera, asimismo se debe efectuar la limpieza del rack con sopladora de baja presión.
13	Mantenimiento de televisores: Se debe realizar la limpieza externa e interna con soplado. (Interna requiere retirar la tapa trasera).
14	Bolsa de Repuestos: Es a todo costo, para todos los repuestos de los equipos relacionados en la ficha técnica, que además incluye baterías de ups y de portátiles. Así como, cables de red, tomas eléctrica, cableado, monitores, discos duros, bisagra de pantalla de portátil, memorias, baterías, procesadores y demás accesorios que se consideren necesarios para el correcto funcionamiento de los dispositivos tecnológicos del CPNAA.

Propiedad de los materiales: Los documentos y elementos que se generen durante la ejecución del contrato serán de propiedad exclusiva del CPNAA quien los podrá difundir, reproducir y divulgar, de conformidad con lo señalado por la Ley 23 de 1982 en concordancia con la Ley 1450 del 16 de junio de 2011 y demás normas reglamentaria y complementarias con la materia.

1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

1.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA

Para el desarrollo y ejecución del objeto aludido, corresponde al contratista:

1. Cumplir con el objeto del contrato en la forma y tiempo pactados.
2. El **CONTRATISTA** no podrá subcontratar ni ceder el contrato sin el consentimiento previo y escrito del CPNAA.
3. Cumplir con los pagos correspondientes al Sistema General de Salud y de Seguridad Social Integral, de conformidad con lo establecido por la normatividad vigente Ley 1607 de 2012 y Decreto 1828 de 2013.
4. Cumplir con las normas vigentes en materia del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo en el marco del Decreto 1443 del 31 de julio de 2014 que fuera compilado por el Decreto 1072 del 26 de mayo de 2015 y demás normas reglamentarias y complementarias con la materia.
5. Obrar con lealtad, responsabilidad, idoneidad en desarrollo del objeto contractual.
6. Realizar por su cuenta y riesgo todas las diligencias que se requieran para cumplir el objeto del contrato a celebrar, las cuales quedarán bajo su responsabilidad.
7. Pagar oportunamente los 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. Es entendido que todos estos gastos han sido estimados por el proponente e incluido en el precio de su oferta.
8. Presentar al supervisor del contrato los informes y los soportes que sean requeridos sobre la ejecución del objeto y las obligaciones contractuales cuando sea solicitado por el mismo.



Certificado SC 5502-1



Carrera 6 No. 26B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia
PBX 3502700 Ext. 101-124
www.cpnaa.gov.co



9. Mantener confidencialidad y seguridad en el manejo de la información con ocasión del objeto contratado.
10. Abstenerse de hacer uso de la información a la que accede con ocasión al objeto contractual para cualquier objetivo diferente al mismo.
11. Hacer buen uso de los recursos suministrados por el **CPNAA** para el cumplimiento del objeto contractual.
12. Responder civil y penalmente tanto por el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato, como por hechos u omisiones que le fueren imputables y que causen daño o perjuicio a la entidad de conformidad con lo establecido en el artículo 52 de la Ley 80 de 1993 y sus normas complementarias.
13. Permitir al **CPNAA** realizar visitas a las instalaciones del **CONTRATISTA** desde las cuales se prestara el servicio objeto del contrato, previo aviso por parte del Supervisor del Contrato.
14. Será obligación exclusiva del **CONTRATISTA** mantener al **CPNAA** indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del **CONTRATISTA**.
15. Constituyen derechos y deberes para efectos del contrato a celebrar los contenidos en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.
16. Mantener los precios ofrecidos durante la ejecución del contrato.
17. Constituir la garantía única que avala el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato
18. Ampliar o modificar la vigencia de las pólizas en los eventos en que conforme a la Ley se lo solicite el **CPNAA**
19. Las demás que le indique el Supervisor del Contrato y que se relacionen con el objeto del contrato.

1.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Cumplir con el objeto del contrato en las condiciones y plazos pactados.
2. Realizar dos (2) visitas de mantenimiento preventivo y las correctivas necesarias, durante el plazo de ejecución del contrato, para todos los equipos de cómputo, impresoras, multifuncionales, servidores, video beams, televisores, escáneres, switch, router, equipos de audio, UPS, consolas de sonido de propiedad del **CPNAA**, de acuerdo con la programación acordada con el supervisor del contrato y detallados en la ficha y condiciones técnicas.
3. Realizar los mantenimientos preventivos y correctivos de acuerdo a lo detallado en el numeral **2.3.1 CONDICIONES TECNICAS**.
4. Realizar la limpieza interna y externa de los equipos de cómputo, impresoras, servidores, video beams, escáneres, televisores, switch, router, equipos de audio, UPS, consola de sonido de propiedad del **CPNAA**. (incluye monitores, teclados y mouses, y demás periféricos).
5. Informar a la supervisión del contrato de las fallas técnicas encontradas en los equipos relacionados en la ficha técnica y de propiedad del **CPNAA**.
6. Realizar mantenimiento correctivo, cambio de partes y hacer las respectivas pruebas en los equipos relacionados en la ficha técnica y de propiedad del **CPNAA**, previa autorización para tal actividad del supervisor, con garantía de las partes reparadas o cambiadas.
7. Responder personal y directamente por los mantenimientos realizados y en todo caso atender los requerimientos que en desarrollo del contrato efectúe el supervisor del mismo.
8. Asegurar el respaldo y recuperación de la información almacenada en discos duros, así como de realizar el proceso de formateo y/o reinstalación de software y datos cuando se requiera en los equipos de la ficha técnica del **CPNAA**.
9. En caso de presentarse una falla técnica y/o tecnológica de software y/o hardware mayor a 24 horas, el proponente deberá suministrar, configurar e instalar un equipo de igual o mayor capacidad, durante el tiempo de reparación y/o solución del caso.
10. Realizar el cambio partes y repuestos, incluidas baterías para los portátiles y UPS en un tiempo no mayor a 24 horas sin que se genere un valor adicional al **CPNAA**, cuando así se requiera.
11. El contratista deberá hacer un inventario sobre cada máquina objeto del mantenimiento en relación con sus características internas, el cual deberá ser entregado al supervisor designado por el **CPNAA**, una vez terminado cada mantenimiento preventivo.
12. Atender oportunamente todas las llamadas, correos electrónicos y demás consultas, para servicios correctivos, con un tiempo no mayor a 12 horas para la visita en sitio.



Certificado SC 5502-1



Carrera 6 No. 26B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia
PBX 3502700 Ext. 101-124
www.cpnaa.gov.co



13. Emplear personal idóneo que cuente con la formación y experiencia para la realización de las labores solicitadas, sin que se genere costo alguno adicional al valor del contrato para el **CPNAA**.
14. El proveedor deberá garantizar y tener en cuenta que, para la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y todos los correctivos necesarios, el **CPNAA** aclara que la bolsa de repuestos a todo costo debe incluir todos los elementos necesarios sean partes, cableado, piezas, tomas eléctricas y de red, monitores, periféricos, discos duros, memorias, procesadores, bisagra de pantalla de portátil, baterías y demás repuestos, así como las reinstalaciones, configuraciones y demás elementos, y labores asociadas a la operatividad 100% funcional de los equipos detallados en la ficha técnica y cuya cobertura total debe ser tenido en cuenta, las veces que sea necesario durante la vigencia del contrato.
15. Para los casos en que se requiere mantenimiento preventivo y correctivo al equipo Servidor, el proponente se compromete a disponer de un profesional Ingeniero de Sistemas con tarjeta profesional vigente, con un mínimo de tres (3) años de experiencia en el soporte solicitado, así como en instalación, reparación y configuración en sistemas operativos Windows server 2012, Windows Vista, Windows 7, Windows 8, Windows 10 pro, motor SQL Server 2012 y conocimientos en seguridad Informática, lo cual se acreditará con la hoja de vida debidamente soportada frente a los conocimientos y la experiencia requerida. La verificación del cumplimiento del alcance de la obligación estará a cargo del supervisor del contrato o quien designe el Director Ejecutivo del **CPNAA**, previo a la prestación del servicio y sin generar costo adicional al valor del contrato para el **CPNAA**.
16. Disponer del recurso humano y tecnológico necesario para garantizar el debido cumplimiento del contrato.
17. Para efectuar los cambios de los repuestos y partes que se lleguen a requerir con ocasión al mantenimiento de los equipos de cómputo, impresoras, servidores, video beams, escáneres, televisores, switchs, routers, equipos de audio y UPS de propiedad y al servicio del **CPNAA**, deberá garantizarse que éstos sean originales, nuevos, correspondan a la misma marca; así como responder por la garantía comercial contra defectos de fabricación de las partes instaladas.
18. Responder por las pérdidas y/o daños que durante y en ejercicio de sus actividades para el cumplimiento de las obligaciones del contrato, el personal a su cargo ocasione a los equipos objeto de realización de los mantenimientos, las personas o bienes del **CPNAA**.
19. Las demás que el **CPNAA** considere pertinentes de acuerdo con las necesidades del **CPNAA** y que se deriven del contrato.

NOMBRE Y FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

Nombre _____

Firma _____



Certificado SC 5502-1



Carrera 6 No. 26B-85 Piso 2, Bogotá - Colombia
PBX 3502700 Ext. 101-124
www.cpnaa.gov.co

Invitación Publica N°. CPNAA-10-MC-2018
ANEXO Nro. 4. RELACIÓN DE EXPERIENCIA GENERAL

Objeto: “Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, que incluye bolsa de repuestos a todo costo para los equipos de cómputo, impresoras, multifuncionales, servidores, video beams, escáneres, switch, router, equipos de audio, red y UPS de propiedad del CPNAA”.

EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL OFERENTE

No	Entidad Contratante	Objeto del Contrato	Contrato No	Valor Contrato	Valor Ejecutado	%de Participación	Fecha de Iniciación	Fecha de Terminación	Observaciones Nombre y Teléfono
TOTALES									
NOTAS:				NOMBRE DEL OFERENTE			FIRMAYNOMBREDEL REPRESENTANTELEGAL		

Se adjuntan los documentos que acreditan la experiencia relacionada de acuerdo con lo establecido en la Invitación Publica N°. CPNAA-10-MC-2018

(Nombre del Oferente o Representante Legal)
(Cédula de Ciudadanía o N I T)

