


<p>CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES</p> 	<p>ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>CÓDIGO:FO-BS-12 VERSIÓN:05 FECHA: Julio 1 de 2015</p>
--	--	--

**ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS PARA EL PROCESO DE CONTRATACION MEDIANTE
LA MODALIDAD DE MINIMA CUANTIA**

(15 de Junio de 2016)

De acuerdo con lo consagrado en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, artículo 274 de la ley 1450 de 2011 en especial lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015, se realiza el presente estudio previo para la celebración de un contrato de prestación de servicios cuyo objeto es: *"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"*.

1. DESCRIPCION DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION.

El CPNAA es el órgano estatal creado mediante la Ley 435 de 1998, encargado del fomento, promoción, control y vigilancia del ejercicio de la profesión de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, dentro de los postulados de la ética profesional, así como de la promoción, actualización, capacitación, investigación y calidad académica de la Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.

En Sentencia C 340 de 2006, la Corte Constitucional sobre la naturaleza jurídica de la entidad consideró:

"Como lo ha establecido la jurisprudencia de esta Corporación, con fundamento en lo previsto en el artículo 26 de la Carta, bien puede el legislador determinar cuál es la autoridad competente para ejercer las funciones de inspección y vigilancia sobre las profesiones, así como las características de la autoridad que cree para tales fines, su integración, objetivos y funciones"¹¹⁶¹. En desarrollo de esta potestad el legislador, creó el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, le asignó la explícita naturaleza de órgano estatal (Art. 9° de la Ley 435 de 1998), encargado de ejercer funciones administrativas de inspección y vigilancia de dicha profesión, y estableció su conformación mixta (funcionarios públicos y particulares). Esta integración no altera su condición de ente público, determinada por la explícita adscripción hecha por el legislador, y ratificada por la naturaleza de las funciones que cumple.

14. En el marco de su naturaleza típicamente administrativa, este órgano, desarrolla funciones de policía administrativa, como es la inspección y vigilancia de la profesión de arquitectura y profesiones auxiliares. Se erige así en la autoridad competente para inspeccionar y vigilar el ejercicio de esta profesión al tenor de lo previsto en el artículo 26 de la Constitución¹¹⁷¹. Se trata así de una institución legal, de carácter administrativo, creada para vigilar y controlar el ejercicio de las profesiones a que se contrae la ley 435 de 1998.

El artículo 9 de la Ley 435 de 1998 señala que el Consejo está integrado por:

¹¹⁶¹ Cfr. Sentencia C- 482 de 2002. MP. Álvaro Tafur Galvis. En esta sentencia se estudiaron las abjeclanes Presidenciales al Proyecto de Ley No. 87/01 Senado - 148/01 Cámara "Por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de Bacteriología, se dicta el código de Bioética y otras disposiciones".

¹¹⁷¹ En la sentencia C- 606 de 1992, esta Corporación se pronunció sobre el carácter público del Consejo Nacional de Topografía, en tanto que en la sentencia C- 964 de 1999, se reconoció lo naturaleza de ente público que cumple funciones administrativas del Consejo Profesional Nacional de Ingeniería. En la sentencia C-078 de 2003, se pronunció también sobre el carácter de autoridad administrativa de este mismo órgano. En la sentencia C-251 de 1999 reconoció la naturaleza pública del Consejo Técnico Nacional de Optometría dada la naturaleza de sus funciones, no obstante su integración por particulares. En la sentencia C-177 de 1993, la Corte estableció las diferencias sustanciales que existen entre las instituciones legales de carácter administrativo creadas para vigilar y controlar el ejercicio de una actividad, y las Colegios Profesionales que son asociaciones privadas conformadas por personas que ejercen una misma labor u ocupación y cuya finalidad es fortalecer, defender y apoyar el desarrollo de este ejercicio.



- a) El Ministro de Desarrollo Económico o el Viceministro de Vivienda y Agua Potable o un delegado del Ministro de Desarrollo, quien deberá ser Arquitecto; ³
- b) ⁴
- c) El Presidente Nacional de la Sociedad Colombiana de Arquitectos;
- d) Un representante de las universidades con Facultades de Arquitectura a nivel nacional, designado en junta conformada por la mayoría de decanos de dichas facultades, que se convocará por el Presidente del Consejo para tal fin;
- e) Un representante de las profesiones auxiliares de la arquitectura, designado en junta conformada por la mayoría de los presidentes de dichas asociaciones, que se convocará por el Presidente del Consejo para tal fin;
- f) El Rector de la Universidad Nacional o su delegado quien deberá ser el Decano de una de sus Facultades de Arquitectura.

Parágrafo: El periodo de los miembros del Consejo elegidos en junta, será de dos (2) años y podrán ser reelegidos hasta por una (1) vez.

El Decreto 932 de 1998, reglamento el artículo 9 de la Ley 435 de 1998, en lo referente a la integración del CPNAA, además esta norma dispuso que presidiera el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, el Ministro de Desarrollo Económico, o su delegado (hoy Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio) y que obrará como secretario permanente del Consejo, el Presidente Nacional de la Sociedad Colombiana de Arquitectos.

Por su parte el artículo 10 de la norma en cita señala cuales son las funciones que le competen al Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares:

- a) Dictar su propio reglamento y el de los Consejos Profesionales Seccionales de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares;
- b) Aprobar o denegar las Matrículas Profesionales y los Certificados de Inscripción Profesional;
- c) Expedir las correspondientes tarjetas de matrícula profesional de arquitectura y certificados de inscripción profesional;
- d) Resolver sobre la cancelación o suspensión de la matrícula profesional de arquitectura y/o certificado de inscripción profesional por faltas al Código de Ética y al correcto ejercicio profesional;
- e) Expedir y cancelar las licencias temporales especiales de que trata el artículo 7o. de la presente ley;
- f) Fomentar el ejercicio de la profesión de la arquitectura y profesiones auxiliares dentro de los postulados de la ética profesional;
- g) Denunciar ante las autoridades competentes las violaciones comprobadas a las disposiciones legales que reglamenten el ejercicio profesional de la arquitectura y profesiones auxiliares;
- h) Resolver en segunda instancia los recursos sobre las decisiones que dicten los Consejos Seccionales;

³ En la actualidad, esta función le corresponde al Ministro de Vivienda, Ciudad y Territorio, de conformidad con la dispuesta por el parágrafo del artículo 4 de la Ley 790 de 2002, sobre el programa de renovación de la administración pública, artículos 6 y 15 del decreto 216 de 2003 "Por el cual se determinan las abjetivos, la estructura orgánica del Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo territorial y se dictan otras disposiciones", en concordancia con los artículos 11 y 14 de la Ley 1444 de 2011 en concordancia con el artículo 39 del Decreto 3571 del 27 de septiembre de 2011.

⁴ Aquí le correspondía al Ministro de Educación Nacional a su delegada que deberá ser Arquitecta; pero el artículo 64 de la Ley 0962 del 8 de Julio de 2005, suprimió la participación del Ministro de Educación Nacional, a de su representante o delegado, entre otras, en el Consejo Profesional nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.



- i) Elaborar y mantener un registro actualizado de arquitectos y profesionales auxiliares de la arquitectura;*
- j) Emitir conceptos en lo relacionado con estas profesiones, cuando así se le solicite, para cualquier efecto;*
- k) Definir los requisitos que deban cumplir los arquitectos y profesionales auxiliares de la arquitectura para obtener la matrícula profesional o el certificado de inscripción profesional;*
- l) Fijar los derechos de matrícula y certificados de inscripción profesional de forma equilibrada y razonable para cubrir los gastos que ocasione el funcionamiento del Consejo Nacional y el de las respectivas seccionales. Derechos que no podrán exceder de la suma equivalente a un (1) salario mínimo legal mensual vigente. Sobre estos recursos ejercerá el debido control la Contraloría General de la República;*
- m) Aprobar su propio presupuesto y el de los respectivos consejos seccionales;*
- n) Promover la actualización, capacitación, investigación y calidad académica de la arquitectura y profesiones auxiliares;*
- o) Vigilar y controlar el ejercicio profesional de los arquitectos y de los profesionales auxiliares de la arquitectura;*
- p) Crear los Consejos Seccionales de Arquitectura y Profesiones Auxiliares.*

En aplicación a lo señalado por el artículo 10 de la norma en cita el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares ha emitido varias disposiciones en Acuerdos de su Sala, en donde se regulan aspectos relacionados con su manejo administrativo, presupuestal y de vinculación laboral (que se ciñe por las normas del Código Sustantivo del Trabajo⁵ como quiera que la Ley 435 de 1998 no regule la clasificación de los empleos ni la forma de vinculación de las personas que laboran en la entidad), todo con el fin de procurar el cumplimiento de sus cometidos constitucionales, legales y reglamentarios, y proveer por el cumplimiento de sus fines esenciales y deberes legales.


Igualmente vale la pena tener en cuenta que el Director de Desarrollo Organizacional del Departamento Administrativo de la Función Pública, manifestó que no es competencia de esa entidad aprobar o improbar las modificaciones a la planta de personal de ésta entidad, por no ser un organismo o entidad de la rama ejecutiva del poder público del orden nacional.

Por su parte la Directora de Control Interno y Racionalización de Trámites del Departamento Administrativo de la Función Pública, comunicó que para el CPNAA no se hace necesario implementar el Modelo Estándar de Control Interno, por cuanto esta entidad no está cobijada por el artículo 5 de la Ley 87 de 1993. No obstante, es recomendable que implemente controles que le permitan garantizar el cumplimiento de los objetivos, la eficacia en la gestión y asegurar la transparencia en el ejercicio de sus acciones.

En cuanto a los recursos que recibe el CPNAA, éstos tienen origen legal, se causan por concepto de tarifas por la expedición de tarjeta de matrícula profesional de arquitectura, certificados de inscripción profesional, licencia temporal especial y certificados de vigencia profesional digital, que fija el mismo Consejo, por lo que la Directora General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, conceptuó mediante oficio 2-2007-017593 del 9 de julio de 2007 que el CPNAA no se enmarca dentro de la cobertura del estatuto Orgánico del Presupuesto, y deberá regirse por sus propias normas.

La Comisión Nacional del Servicio Civil mediante comunicado 2012EE-20801 conceptúa que el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares no está obligado a reportar la información de planta de personal en el aplicativo creado en virtud del Convenio suscrito

⁵ De conformidad con la señalada por el artículo 3 del Acuerdo 3 del 12 de diciembre de 2014 "Par el cual se adapta la planta de personal del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, CPNAA"... La incorporación y vinculación del personal a la Planta de Personal del CPNAA, se hará mediante contratos de trabajo a término fijo, en cumplimiento de las disposiciones legales vigentes y de conformidad con el Código Sustantivo de Trabajo...

<p>CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES</p> 	<p>ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>CÓDIGO:FO-BS-12 VERSIÓN:05 FECHA: Julio 1 de 2015</p>
--	--	--

entre la CNSC y la Contraloría General de la República, cuyo principal propósito consiste en verificar la implementación de la carrera administrativa por parte de las entidades públicas.

La Directora Jurídica del Departamento Administrativo de la Función Pública mediante comunicado 20136000127831 conceptúa que atendiendo a que el campo de aplicación del Decreto 2482 de 2012 incluye a todas las entidades y organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público del Orden Nacional, se infiere que el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares – CPNAA no es destinatario de las disposiciones que obligan a implementar el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, por cuanto es un órgano de carácter sui generis, tal como lo ha señalado el Consejo de Estado⁶.

Mediante Acuerdo 06 del 11 de diciembre de 2006 se adoptó el documento “*Sistema Gestión de Calidad*”.

Desde el 6 de noviembre de 2008 el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares recibió la certificación de calidad ISO 9001:2000 – NTC – ISO 9001:2000 aplicable a las siguientes actividades: “*Fomento, promoción y vigilancia del ejercicio de la profesión de arquitectura y sus profesiones auxiliares en el ámbito nacional, propendiendo por la responsabilidad social de la profesión*”, la cual fue renovada y actualizada a versión 2008 y se mantiene a la fecha tras haber sido Auditado en su Sistema de Gestión de Calidad el CPNAA por parte de ICONTEC.

Ahora bien, en razón a que el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares cuenta con una única sede en la ciudad de Bogotá D.C., desde la cual debe brindar atención oportuna a todos los usuarios a nivel nacional, la entidad ha desarrollado mecanismos que ayudan a mejorar la prestación de los servicios que tiene a cargo, ofreciendo herramientas web que permiten generar una mayor productividad y competitividad a través del uso y apropiación de las tecnologías de la información y las comunicaciones, así como de su seguridad informática.

La página web institucional www.cpnaa.gov.co es el medio más eficaz para la prestación de los servicios, luego el CPNAA debe mantener una política de actualización y apropiación de tecnología de la información y telecomunicaciones que le permita ser cada vez más competitivo ofreciendo trámites de una manera ágil, segura y confiable y así optimizar los servicios.

Aunado a lo anterior el CPNAA en su plataforma tecnológica interna cuenta con un servidor de referencia HP DL380P GEN8 SERVER, con sistema operativo Windows Server 2012, que soporta el directorio activo, políticas de seguridad y dominio de toda la entidad, brinda la entrada y salida de internet, soporta la plataforma de red del antivirus Kaspersky endpoint Windows 10 Select y establece la comunicación interna de la red entre las estaciones de trabajo. Este servidor en su arquitectura de hardware cuenta con fuentes de poder redundantes, que permiten mantener la continuidad en la funcionalidad de atención a los usuarios internos, igualmente, ésta herramienta tecnológica permite almacenar back ups y se soportan los aplicativos que tiene la entidad en el marco de sus funciones y de cara a sus necesidades tales como SIIGO, SEVENET, ISOLUCION, así como sus bases de datos.

En la actualidad el CPNAA cuenta con dispositivos UPS, para atender el suministro de respaldo y continuidad de energía para el servidor y demás equipos, cuando se presentan cortes del fluido eléctrico, al igual que el suministro de energía con la suficiente calidad, para atender los equipos sensibles que allí se encuentran; y se cuenta con un Conmutador Telefónico marca Alcatel OMNI PCX OFFICE, que permite la entrada y salida de las comunicaciones telefónicas.

Igualmente el CPNAA, dentro de su infraestructura tecnológica cuenta con un cuarto de sistemas que siempre debe permanecer a una temperatura mínima y acorde a la energía y calor generados por el funcionamiento normal y dinámico de los equipos, cuyo funcionamiento debe garantizarse y permanecer activos las 24 horas del día:

- Servidor principal de datos

⁶ Sala de Consulta y Servicio Civil, en concepto con radicación: 1590 del 14 de octubre de 2004.



- Planta telefónica
- Switchs de red
- Routers
- Equipo de aire acondicionado Split
- Unidades UPS

Las UPS marca *Powercom serie VANGUARD*, con las que se cuenta para atender el suministro de respaldo de energía, cuando se presentan cortes del fluido eléctrico, igualmente surte de energía con la suficiente calidad, a los equipos sensibles que allí se encuentran. Las actuales UPS con las que cuenta el CPNAA fueron adquiridas mediante Órdenes de Compra No. 11 del 16 de octubre de 2006 y No. 02 de 27 de febrero de 2007, cuyas características técnicas se describen a continuación, conforme reza en las citadas órdenes de compra:

"...UPS - POWERCOM serie VANGUARD monofásicas, tipo TRUE ON – LINE DOBLE CONVERSION, ONDA SENOIDAL, AUTOMATICA EXPANDIBLE, BYPASS AUTOMATICO Y MANUAL, true – On line, doble conversión. Tecnología de IGBTs en rectificador e inverso. Módulo de corrección en factor de potencia, modo de operación alta eficiencia, panel frontal LCD multilenguaje para control, señalización y programación de parámetros de operación. Sistema avanzado ABM (AdvancesBattery Management) para larga vida de las baterías. Diseño y fabricación según ISO-9011, UL 1778 y CE para servidores de misión crítica redes pequeñas y medianas software UPSMON incluido para shutdown y monitoreo de voltajes, autonomía, etc. Capacidad de 3000VA/2100W, autonomía media/plena 14/4 min..."


Así las cosas, la correcta marcha del sistema eléctrico de la Entidad es indispensable para el buen funcionamiento y la durabilidad de servidores, los computadores, impresoras y demás equipos de las áreas misionales del Consejo y en general de todos los equipos de cómputo del mismo. Una interrupción del servicio eléctrico puede provocar problemas para la integridad de la base de datos, sesiones abiertas y transacciones o procesos incompletos. En caso de simples variaciones en la corriente, provoca lentamente el deterioro de los circuitos hasta colapsar el sistema. Es importante tener en cuenta que estas UPS, prestan respaldo al centro de datos, donde reposa el servidor principal que manejan los sistemas de información que soportan los objetivos misionales de la entidad, lo mismo que a las instalaciones eléctricas de corriente regulada y no regulada, cableado estructurado y UPS interno de la entidad, razón por la cual la infraestructura tecnológica con la cual cuenta la entidad debe contar con un permanente servicio de mantenimiento.

Por lo expuesto, para el CPNAA es de vital importancia presentar y ofrecer avances técnicos y tecnológicos que permita a sus usuarios internos realizar operaciones en línea, automatizando procesos, propendiendo por la política de cero papel y siempre en beneficio de la presentación de un servicio ágil por parte de la entidad para sus usuarios, lo que demanda un servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de sus sistemas y herramientas ofimáticas que mantenga su operación en funcionamiento de manera permanente y continua.

Por otra parte se entiende como mantenimiento preventivo, el servicio sobre el cual un proveedor realiza y ejecuta la limpieza externa e interna de los equipos solicitados, así como, la realización de ajustes, inspección visual, técnica, tecnológica y los respectivos diagnósticos de hardware y software con el fin de construir de manera anticipada condiciones que garanticen un adecuado funcionamiento 100% operativo.

El mantenimiento correctivo es aquel que permite la inspección visual, técnica y tecnológica, así como, la asistencia y solución una vez se han presentado las fallas, permitiendo además, la provisión de suministros y soporte técnico necesarios, con el fin de suplir y restablecer el correcto funcionamiento del software y hardware de la entidad, que garanticen un adecuado funcionamiento 100% operativo.

Teniendo en cuenta la importancia de mantener en buen estado de funcionamiento todos los equipos relacionados en la siguiente ficha técnica y que apoyan la ejecución de las funciones que le compete a los trabajadores de la entidad, en procura de la calidad y oportunidad del servicio de atención a los usuarios dentro y fuera de la entidad, se hace necesario contar con el servicio de mantenimiento

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES 	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO:FO-BS-12 VERSIÓN:05 FECHA: Julio 1 de 2015
--	--	--

preventivo, y todos los correctivos necesarios, con bolsa de repuestos a todo costo para los equipos de propiedad del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, con el fin de garantizar un ejercicio efectivo, de tal forma que la Entidad pueda cumplir su objeto con eficiencia y brindar un buen servicio a sus usuarios.

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, pantallas, monitores, tomas eléctricas y de red, 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 debe ser tenido en cuenta por los oferentes y proveedor seleccionado, las veces que sea necesario durante la vigencia del contrato.


El Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, como infraestructura tecnológica, cuenta en la actualidad con el siguiente inventario activo de equipos de cómputo de escritorio, portátiles, impresoras, escáner, servidores, televisores, equipos de audio y video, Switch, routers, unidades UPS y demás periféricos:

FICHA TECNICA DE EQUIPOS - CPNAA

ITEM	EQUIPO	DESCRIPCION
1	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	HP PRO 400 G1 AIO ALL IN ONE Windows 7 Professional - Office Pro
2	COMPUTADOR PORTATIL	Lenovo C15/4GB/ DD500 L430 Windows 7
3	COMPUTADOR PORTATIL	ASUS K555L WINDOWS 10- Intel Core I7 Monitor Hp S2032
4	COMPUTADOR PORTATIL	Lenovo C17/8GB/ DD500 W530 Windows 7
5	COMPUTADOR PORTATIL	ASUS K555L WINDOWS 10- Intel Core I7 Monitor Hp 1506
6	COMPUTADOR PORTATIL	ASUS K555L WINDOWS 10- Intel Core I7 Windows 10
7	COMPUTADOR PORTATIL	ASUS K555L WINDOWS 10- Intel Core I7 Windows 10
8	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	HP PRO 400 G1 AIO ALL IN ONE Windows 7 Professional - Office Pro
9	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	HP Compaq dx2400 Microtower PC Procesador Intel Pentium E5300 (2,6 GHz), Memoria de 2GB PC2-6400 DDR2. Monitor Hp 1706 S/n: CNN7300466. Windows Xp
10	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	HP COMPAQ dx2200, Intel® Pentium® 4 de 2,39 GHz, 1,25 GB en RAM, Disco Duro de 80 GB, Unidad DVD Windows XP Profesional, Monitor HP L1702 S/n: CNC45021ZD
11	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	HP COMPAQ dx6000, Intel® Core™ Duo E7500 de 2,93 GHz, 2 GB en RAM, Disco Duro de 320 GB, Unidad DVD RX + RD, Monitor HP 1702 S/n: CNC4510J82 Windows xp
12	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	HP 4300 AIO + Office 2013 4GB RAM - DD 500GB Windows 7 Professional
13	COMPUTADOR PORTATIL	HP PRDBODK 4320s serial SCNF0291L9M PROCESADOR INTEL CORE 2.4 GHz 2 GB RAM 320 GB Windows 7
14	COMPUTADOR PORTATIL	ASUS K555L WINDOWS 10- Intel Core I7 Monitor Hp V185 es



15	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	HP PRO 3130 MICROTOWER PC Intel Core i5 3.20Ghz 500 Gb Windows 7 Monitor HPS2032
16	COMPUTADOR PORTATIL	ASUS K555L WINDOWS 10- Intel Core i7
17	COMPUTADOR PORTATIL	ASUS K555L WINDOWS 10- Intel Core i7
18	COMPUTADOR PORTATIL	ASUS K555L WINDOWS 10- Intel Core i7 Monitor HPS2032
19	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	HP PRO 3130 MICROTOWER PC Intel Core i5 3.20Ghz 500 Gb Windows 7 Monitor Hp L 1506
20	COMPUTADOR DE ESCRITORIO	HP PRO 3130 MICROTOWER PC Intel Core i5 3.20Ghz 500 Gb Windows 7 Monitor HP V185 SERIES
21	COMPUTADOR	HP 4300 AIO + Office 2013 4GB RAM - DD 500GB Windows 7 Professional
22	COMPUTADOR PORTATIL	ASUS K555L WINDOWS 10- Intel Core i7
23	COMPUTADOR PORTATIL	HP 6735s, AMD Athlon™ X2 Dual core QL-60 de 1,90 GHz, 3GB en RAM, Disco Duro de 250 GB, Unidad DVD RX + RDL, Windows Vista
24	SERVIDOR HP DL 380P GEN8	Intel Xeon CPU E5-2650 - 2,60 GHz (2 Procesadores)4 DD 600 GB - RAM 32 GB - DVD - Señal /2SF342E2TH,2SF342E2TP,2SF342E2TR-2SF342E3D6 - SQL Server Estándar - Windows Server 2012 Standar
25	SERVIDOR HP PROLIANT G5	Proliant DL380 G5, Intel® Xeon® E5320 1,87 GHz, 4 GB RAM, 3 Discos Duros de 146 GB, 2 Discos Duros de 72 GB, Unidad DVD RX + RDL, Monitor HP L1706 (CNN7300466),Windows Server Small Business(74997-OEM-4212991-31574)
26	VIDEO PROYECTOR	EPSON V11H506020
27	VIDEO PROYECTOR	EPSON POWER LITE X24+
28	IMPRESORA HP LASERJET	P2055dn
29	IMPRESORA	DE ETIQUETAS DATAMAX E-4203
30	IMPRESORA	DE ETIQUETAS ZEBRA GK420
31	IMPRESORA	EPSON LX-300 MATRIZ DE PUNTO
32	ESCANER CANDN	ESCANNER CANON DR-2510C
32	ESCANER CANON	CANON SCAN LIDE 20
33	ESCANER CANON	DR - M140 Señal /FT 311372
34	ESCANER HP	HP SJ-7500 B/N/COLOR
35	UPS MARCA POWERCOM	VANGUARD 3000 KVA
36	UPS MARCA POWERCOM	VANGUARD 3000 KVA
37	UPS MARCA CDP UPO11.3	3000 KVA
38	SWITCH	SWITCH 3COM 24 PUERTOS
39	SWITCH	SWITCH HP JE 006A 24 PUERTOS
40	SWITCH	SWITCH TRENDNET 24 PUERTOS
41	CONSOLA DE SONIDO	MIXER AUDIO PRO
42	MASTER DE SONIDO	AST 2120BC

<p>CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES</p> 	<p>ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>CÓDIGO:FO-BS-12 VERSIÓN:05 FECHA: Julio 1 de 2015</p>
--	--	--

43	RECEPTOR MICROFONO	ALSON MA301
44	RECEPTOR MICROFONO	ALSON MA301
45	TELEVISOR	SONY BRAVIA MOELO KDL32EX407 OIGITAL A COLOR CON PANTALLA OE CRISTAL LIQUIDO DE 32" PULGADAS
46	TELEVISOR	SONY MODELO KDL50W807B DIGITAL A COLOR CON PANTALLA DE CRISTAL LIQUIDO DE 50" PULGAOAS.

Así las cosas, demostrada la necesidad y la oportunidad de realizar la contratación mencionada, es procedente iniciar el respectivo proceso de selección.

Mediante Resolución No. 121 del 27 de noviembre de 2015, que fuera ajustada por la resolución No.3 de fecha enero 29 de 2016, 33 del 22 de abril de 2016 y 38 del 6 de mayo de 2016, los señores miembros de la Sala de Oeliberación y Decisión del CPNAA aprobaron el presupuesto de la entidad para la vigencia 2016, asignándose una partida para adelantar el presente proceso contractual.

La actividad contractual del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares en ejercicio de la función administrativa, se ciñe en cuanto a los procesos de selección, celebración y ejecución de sus contratos, a los postulados instituidos por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015 y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen, y en las materias no reguladas en dichas Leyes, a las disposiciones civiles y comerciales.

El CPNAA tiene la competencia para la dirección general y la obligación de ejercer el control y vigilancia de la ejecución de los contratos para lograr el cumplimiento de estos en los términos del artículo 14 de Ley 80 de 1.993 con arreglo a los principios de economía, transparencia y responsabilidad y conforme a los postulados que rigen la función administrativa.

Por Acuerdo No. 02 del 12 de diciembre de 2014 que fuera modificado por el Acuerdo 12 del 27 de noviembre de 2015 la Sala Plena del CPNAA, actualizó la estructura orgánica de la entidad y estableció para sus dependencias las siguientes funciones:

Para la Oirección Ejecutiva:

1. *Ejercer como autoridad administrativa de la entidad y representar legalmente al Consejo.*
2. *Actuar como ordenador del gasto de la entidad sin llmite de cuantía de conformidad con el presupuesto aprobado por los miembros del Consejo.*
3. *Suscribir los contratos requeridos por la entidad de conformidad con el Presupuesto y Plan de Acción Institucional aprobado por los miembros del Consejo.*
4. *Nombrar y remover al personal requerido en la entidad de conformidad con los cargos aprobados dentro de la planta de personal del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.*
5. *Ejercer la segunda instancia en la función de disciplinar a los trabajadores del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.*
6. *Asesorar a los miembros del Consejo en la formulación de normas y procedimientos para la administración del talento humano y de los recursos flsicos, financieros y tecnológicos de la entidad.*
7. *Realizar la verificación de los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información y recomendar los correctivos que sean necesarios.*
8. *Evaluar el desarrollo, implementación, mantenimiento y mejoramiento continuo del Sistema de Gestión de Calidad.*
9. *Efectuar seguimiento a los planes de mejoramiento institucional, que se generen para corregir las desviaciones encontradas en la gestión de operaciones, como consecuencia de los procesos de autoevaluación y de evaluación independiente.*



10. Fomentar la cultura de auto - control con el fin de que contribuya al mejoramiento continuo de la gestión institucional.
11. Recepcionar y orientar la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de los órganos de control y ejercer el seguimiento a su oportuna solución.
12. Evaluar y verificar que todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la Entidad.
13. Formular el mapa de riesgos con el fin de detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización y que puedan afectar el logro de sus objetivos.
14. Aprobar y suscribir el manual específico de funciones y de competencias laborales, el manual de calidad y el manual de contratación de la entidad.
15. Suscribir y aprobar los informes institucionales que la entidad deba rendir a los organismos de control y a los miembros del Consejo.
16. Presidir los comités internos de la entidad, con excepción del Comité Asesor y Evaluador de Contratos.

Para la Subdirección Jurídica:

1. Asesorar a la entidad y a la Sala Plena del Consejo y a los Consejeros de manera individual, en los asuntos jurídicos de competencia de la entidad.
2. Ejercer como Secretaria Común para lograr el cabal desarrollo e impulso de la función disciplinaria de competencia del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares, respecto del ejercicio de la profesión de la Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.
3. Dirigir, coordinar y controlar el apoyo a los miembros del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares para lograr el cabal desarrollo e impulso de la función disciplinaria.
4. Verificar el reparto de los asuntos que en el marco de la función disciplinaria le competen a los miembros del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares a efectos de integrar la primera y segunda instancia de que trata el artículo 21 de la Ley 1768 de 2015.
5. Ejercer la primera instancia en la función de disciplinar a los trabajadores del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.
6. Dirigir y controlar los procesos de contratación en sus etapas precontractual, contractual y de liquidación, y coordinar con las dependencias del CPNAA la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones con base en las normas y procedimientos de contratación estatal vigentes.
7. Coordinar y controlar la elaboración de los proyectos de actos administrativos para la ejecución de las sanciones proferidas por las autoridades de control competentes.
8. Definir y desarrollar programas y estrategias preventivas que fortalezcan el sistema disciplinario del CPNAA.
9. Adelantar las acciones y los seguimientos pertinentes para que se hagan efectivas las sanciones disciplinarias impuestas a los profesionales de la Arquitectura y profesiones Auxiliares objeto de estas.
10. Realizar seguimiento a los procesos jurídicos de la entidad y velar porque estos se adelanten eficientemente en los términos que establecen la normatividad vigente.
11. Revisar y proyectar los acuerdos, directivas, circulares, resoluciones y demás actos administrativos que se deban impulsar o suscribir en el CPNAA, de oficio o previo requerimiento sobre el particular.
12. Participar en las diligencias judiciales y administrativas en las cuales sea requerido el CPNAA.
13. Dirigir la recopilación, sistematización y divulgación de la normatividad, la jurisprudencia y la doctrina relacionada con el CPNAA, en coordinación con la Subdirección de Fomento y Comunicaciones.
14. Coordinar la respuesta a las tutelas, Derechos de petición y demás requerimientos judiciales.
15. Adelantar los proyectos e iniciativas legales relacionadas con la misión de la entidad.
16. Asistir a la Sala Plena en la interpretación de las normas reglamentarias de las cuales sean susceptibles de aplicación por parte del CPNAA.



17. *Coordinar las acciones pertinentes con las instituciones de vigilancia y control que se requieran a fin de adelantar las investigaciones y estudios disciplinarios que adelante la entidad.*
18. *Coordinar la oportuna notificación y comunicación de las decisiones administrativas adoptadas por la Sala Plena del Consejo.*
19. *Asumir las funciones del Director Ejecutivo, en casos de ausencia temporal del titular del empleo.*

Y para la Oficina Administrativa y Financiera las siguientes:

1. *Acompañar a la Dirección Ejecutiva en la formulación de las políticas de administración, desarrollo y control de los recursos humanos, económicos, físicos y tecnológicos del CPNAA.*
2. *Administrar y controlar los inventarios y recursos físicos de la entidad y garantizar el desarrollo logístico de los procesos de apoyo requeridos.*
3. *Distribuir entre las diferentes áreas del CPNAA los materiales, insumos, recursos físicos y demás elementos necesarios para el desarrollo de las actividades propias de cada cargo.*
4. *Brindar el apoyo logístico necesario en los eventos y demás actividades adelantadas por el CPNAA en los cuales de requiera.*
5. *Desarrollar los procesos y actividades necesarias para el acceso, la permanencia y retiro de personal a la planta de personal del CPNAA.*
6. *Responder por el desarrollo la gestión financiera del CPNAA, el presupuesto y el programa anual de caja, y tramitar oportunamente su aprobación ante la Sala de Deliberación y Decisión del Consejo.*
7. *Asesorar y acompañar al CPNAA en todos los temas relacionados con las obligaciones tributarias que deba cumplir y con el apropiado funcionamiento financiero de la entidad.*
8. *Coordinar las acciones necesarias para la prestación y actualización de los servicios informáticos, y administrar los recursos tecnológicos del CPNAA.*
9. *Formular y orientar las políticas y programas de administración, desarrollo y bienestar social del recurso humano.*
10. *Elaborar el manual específico de funciones y de competencias laborales de conformidad con los procesos y procedimientos de la entidad.*
11. *Dirigir y orientar las políticas y programas de Atención al Ciudadano, de acuerdo con las directrices impartidas por la Sala de Deliberación y Decisión del Consejo.*
12. *Dirigir y controlar el desarrollo de los estudios económicos y financieros requeridos por el Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.*
13. *Orientar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el registro y control de las operaciones financieras del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.*
14. *Coordinar la administración del Registro de Arquitectos y Profesiones Auxiliares de la Arquitectura.*
15. *Garantizar el cumplimiento del proceso de inscripción y registro que debe adelantar la entidad.*

Así las cosas, demostrada la necesidad y la oportunidad de realizar la contratación mencionada, es procedente iniciar el respectivo proceso de selección.


2. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES

2.1. 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".

2.2. IDENTIFICACIÓN DENTRO DEL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: CLASIFICACION UNSPSC

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
81000000 SERVICIOS BASADOS EN INGENIERIA,	81110000 SERVICIOS INFORMATICOS	81112300 MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE	81112306 MATENIMIENTO DE IMPRESORAS

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES 	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIDS MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO:FO-BS-12 VERSIÓN:05 FECHA: Julio 1 de 2015
--	--	--

INVESTIGACIÓN Y TECNOLOGIA		HARDWARE DE COMPUTADOR	
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 Colombia CIIU Rev. 4 A. C 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..."

2.3. ALCANCE DEL OBJETO:

2.3.1 CONDICIONES TECNICAS:

Las especificaciones técnicas que se describen a continuación 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, en aras de garantizar la efectiva prestación del servicio requerido:

Las especificaciones requeridas por el CPNAA son las siguientes:

ITEM	DESCRIPCIÓN 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: <ol style="list-style-type: none"> 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.



	<p>d) Lubricación de las partes mecánicas.</p> <p>e) Limpiar y ajustar el teclado y el mouse con soluciones apropiadas.</p> <p>f) Revisión de pasta disipadora para los computadores de escritorio y portátiles si se evidencia temperatura alta (No aplica para los computadores Asus, por estar en periodo de garantía). De ser necesario se debe aplicar crema disipadora para distribución efectiva del calor.</p> <p>g) Limpieza de pantalla o monitores con líquido que elimine la grasa y demás suciedad.</p> <p>h) Limpieza de teclado que elimine la grasa y el polvo.</p> <p>i) Limpieza de unidad de CD que elimine el polvo y demás impurezas.</p> <p>j) Encauchetado de cables (Cuando sea necesario).</p> <p>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.</p> <p>l) Después de terminado el mantenimiento de hardware, se debe encender el computador y demás dispositivos y se debe verificar por el funcionario del CpnAA el correcto funcionamiento, seguido a esto se debe dejar evidencia en un formato donde se expresen las acciones emprendidas con la firma de aprobación de cada usuario.</p>
2	<p>Para el mantenimiento de Software de computadores se debe tener en cuenta las siguientes acciones:</p> <p>a) Eliminación de archivos temporales de Windows.</p> <p>b) Vaciado de papelera de reciclaje.</p> <p>c) Depuración de dirección ip.</p> <p>d) Eliminación de archivos temporales de internet.</p> <p>e) Escaneo, reporte y Eliminación de virus.</p> <p>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.</p> <p>g) Actualizar el sistema operativo y los aplicativos con los últimos Service Packs necesarios y disponibles, previa autorización del CPNAA.</p>
3	<p>Mantenimiento de Switch: Se debe soplar el polvo en cada puerto y se debe instalar de manera correcta en el rack, seguido a esto se debe realizar la conexión correcta y garantizar el 100% del fluido operativo de la red en la entidad.</p>
4	<p>Mantenimiento de Servidor: Antes de realizar el mantenimiento y apagado del servidor se debe crear una imagen del disco duro del 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.</p>
5	<p>Mantenimiento de videobeam: Se deben realizar todas las acciones que garanticen la limpieza y el correcto funcionamiento.</p>
6	<p>Mantenimiento preventivo: Son todas las acciones que garanticen el correcto funcionamiento de los dispositivos. Las tres (3) visitas de carácter preventivo se realizarán, previa coordinación con el CPNAA.</p>
7	<p>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 24 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.</p>
8	<p>Mantenimientos de Impresoras: Se deben destapar las impresoras de etiquetas e impresoras laser, se deben soplar, limpiando el polvo y demás impurezas, además de realizar</p>



	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 Escaner: Se debe realizar limpieza del cristal, los rodamientos y demás ajustes que garanticen el funcionamiento del escáner.
10	<p>Mantenimiento de ups: Se deben realizar las siguientes acciones que garanticen el correcto desempeño de las ups:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inspección visual de conductores y terminales filtro AC/DC, transformadores, ventiladores, breakers, contactores 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 dos minutos, medición verificación de la rata 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 da 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. Luego 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 el líquido especial 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 sopiado 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 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.
- Conexiones eléctricas 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 se deben marcar y diferenciar cada cable. Así como incluir los cables que hagan falta, cuando el CPNAA así lo requiera.

<p>CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES</p> 	<p>ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>CÓDIGO:FO-BS-12 VERSIÓN:05 FECHA: Julio 1 de 2015</p>
--	--	--

13	Mantenimiento de los 2 televisores: Se debe realizar la limpieza externa e interna con soplado. (Interna requiere retirar la tapa trasera).
14	Instalación de puntos de red y toma corriente: Se debe instalar los puntos de red y toma corrientes necesarios en la red interna, cabe aclarar que el CPNAA cuenta con cableado estructurado y canaletas para la distribución de red y electricidad en todas las oficinas 201, 301 y 401, y los puntos de red nuevos necesarios no serán mayores a 5 puntos ni mayores a 100 metros cada uno, durante la vigencia del contrato.
15	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 y demás accesorios que se consideren necesarios para el correcto funcionamiento de los dispositivos tecnológicos del CPNAA.

2.4. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR y FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

El contrato que se pretende celebrar es de prestación de servicios de mantenimiento que incluye el suministro de repuestos bajo la modalidad de Mínima Cuantía el cual se define en el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015,

2.5. PLAZO

El plazo de ejecución del contrato será de siete (7) meses, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución.

2.6 LUGAR DE EJECUCIÓN

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.

2.7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

2.7.1. 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) Será obligación exclusiva del CONTRATISTA mantener al CPNAA indemne de cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del CONTRATISTA.
- 14) Constituyen derechos y deberes para efectos del contrato a celebrar los contenidos en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993.
- 15) Mantener los precios ofrecidos durante la ejecución del contrato.
- 16) Constituir la garantía única que avala el cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato
- 17) Ampliar o modificar la vigencia de las pólizas en los eventos en que conforme a la Ley se lo solicite el CPNAA
- 18) Las demás que le indique el Supervisor del Contrato y que se relacionen con el objeto del contrato.

2.7.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- 1) Cumplir con el objeto del contrato en las condiciones y plazos pactados.
- 2) Realizar tres (3) 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 en el que se establecen las **CONDICIONES TÉCNICAS** del proceso contractual.
- 4) Realizar la limpieza interna y externa de los equipos de cómputo, impresoras, multifuncionales, 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) Realizar limpieza interna y externa de las impresoras al servicio del CPNAA, lo cual incluye desarme de la impresora, lubricación de partes mecánicas y limpieza de componentes electrónicos con limpiador de contactos.
- 6) Informar a la supervisión del contrato de las fallas técnicas encontradas en los equipos de cómputo, impresoras, multifuncionales, servidores, video beams, televisores, escáneres, switch, router, equipos de audio, UPS, consola de sonido de propiedad del CPNAA.
- 7) Realizar mantenimiento correctivo, cambio de partes y hacer las respectivas pruebas en los equipos de cómputo, impresoras, multifuncionales, servidores, video beams, escáneres, switch, router, consola de sonidos, UPS de propiedad del CPNAA previa autorización para tal actividad del supervisor, con garantía de las partes reparadas o cambiadas.
- 8) 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.
- 9) Asegurar el respaldo 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.
- 10) 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.
- 11) 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.
- 12) 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 o correctivo.
- 13) Atender oportunamente todas las llamadas, correos electrónicos y demás consultas, para servicios correctivos, con un tiempo no mayor a 24 horas para la visita en sitio.



- 14) 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.
- 15) 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 y 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.
- 16) Para los casos en que se requiere mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos Servidores del CPNAA, el proponente se compromete a disponer de un profesional Ingeniero de Sistemas con tarjeta profesional vigente, con un mínimo de dos (2) años de experiencia 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. Esta obligación no podrá generar costo adicional al valor del contrato para el CPNAA.
- 17) El profesional Ingeniero de Sistemas de soporte solicitado, debe estar en la capacidad de Instalar, reparar, configurar y solucionar los requerimientos que haga la entidad en los sistemas operativos Windows server 2012, Windows XP, Windows 7, Windows 8, Linux Ubuntu, motor SQL Server 2012 y seguridad Informática cuando sea necesario.
- 18) Disponer del recurso humano y tecnológico necesario para garantizar el debido cumplimiento del contrato.
- 19) Para efectuar los cambios de los repuestos y partes que se lleguen a requerir con ocasión al mantenimiento de los equipos de cómputo, impresoras, multifuncionales, 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.
- 20) Las demás que el CPNAA considere pertinentes de acuerdo con las necesidades del CPNAA y que se deriven del contrato.

2.7.3 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 LA CONTRATISTA, para 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 de LA CDNTRATISTA suministrarla.
5. Informar de manera inmediata acerca de cualquier circunstancia que amenace vulnerar los derechos de LA CDNTRATISTA, al igual que cualquier perturbación que afecte el desarrollo normal del contrato.
6. Guardar la confidencialidad y velar por la protección de los productos y servicios propuestos por LA CONTRATISTA cuando a ello hubiere lugar.

2.8. 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 oferta 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. Certificado de Existencia y Representación Legal para personas Jurídicas expedido por la Cámara de Comercio, el cual debe ser expedido dentro de los treinta días calendario anteriores a la fecha de presentación, si se trata de personas naturales deberán acreditar su inscripción al registro mercantil mediante certificado expedido por la cámara de Comercio, renovado para el año 2016, si el oferente es un consorcio o una unión temporal deberá presentar el certificado de existencia y representación legal de cada una de las personas que lo conforman y el documento de constitución.
5. El oferente allegará con la oferta 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 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.
6. El oferente deberá anexar como requisito técnico mínimo a su oferta, tres (3) certificaciones de experiencia y/o contratos ejecutados entre el 1º de enero de 2012 y la fecha de cierre del presente proceso de selección 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:

1. Entidad o empresa contratante
2. Objeto del contrato
3. Número del contrato
4. Valor del contrato que se pretende acreditar
5. Valor ejecutado del contrato que se pretende acreditar
6. 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.
7. Fecha de inicio del contrato.
8. Fecha de terminación del contrato
9. Fecha de expedición de la certificación.
10. Observaciones.

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.

7. Fotocopia informal y legible de la cédula de ciudadanía del Representante Legal.
8. Fotocopia informal y legible del Nit o del Registro Único Tributario a fin de determinar el Régimen Tributario al que pertenece el oferente 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 (3) días siguientes de la notificación de la carta de aceptación.



9. Los oferentes deben certificar que se encuentran al día en el pago de aportes de seguridad social 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.
10. 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 oferta presentada y/o para suscribir el contrato en caso de serle adjudicado; esto, cuando la facultad del Representante Legal esté limitada.
11. Certificado de Antecedentes Disciplinarios, Procuraduría General de la Nación (Corroborado por parte del CPNAA).
12. Certificado de Antecedentes Fiscales, Contraloría General de la República (Corroborado por parte del CPNAA).
13. 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.
14. Y los demás requisitos que sean necesarios atendiendo al objeto contractual y especificaciones técnicas del mismo.

2.9. 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.

2.10. RECHAZO DE PROPUESTAS:

Serán rechazadas las propuestas, cuando se presenten los siguientes eventos:

1. Cuando los ítems ofertados no correspondan exactamente a la descripción técnica exigida en el proceso contractual.
2. Cuando el proponente no presente la totalidad de los requisitos mínimos exigidos para participar en el presente proceso.
3. Cuando las condiciones ofrecidas por el oferente no cumplan con lo establecido en este proceso de contratación.
4. La comprobación de que el proponente o alguno de sus integrantes, cuando se presente en consorcio o unión temporal, se hallan incurso en alguna o algunas de las prohibiciones, inhabilidades o incompatibilidades para proponer o contratar, establecidas sobre la materia en la legislación colombiana vigente.
5. Cuando el proponente ejecute cualquier acción tendiente a influir o presionar a las personas encargadas de la evaluación de las propuestas o la adjudicación del contrato.
6. La presentación de varias propuestas, directamente o por interpuesta persona, por parte de un mismo proponente, o la participación del proponente en más de una propuesta del presente proceso.
7. Cuando el proponente, una vez requerido por la entidad, no allegue los documentos habilitantes, las aclaraciones y/o explicaciones solicitadas; y cuando allegue la respuesta a los requerimientos fuera del plazo que se fije para el efecto y/o cuando la documentación allegada acredite circunstancias ocurridas con posterioridad a plazo para presentar propuestas.
8. La no cotización de uno y/o más de los elementos o servicios solicitados, o la modificación de los elementos requeridos en la presente invitación, será causal de rechazo de la oferta.
9. Cuando la propuesta exceda el presupuesto oficial asignado para el presente proceso.
10. Cuando los valores de la oferta no sean expresados en pesos colombianos.



11. Cuando el oferente, o el representante legal no tenga la autorización para proponer, contratar, conformar consorcios o uniones temporales; cuando la cuantía para contratar sea inferior al valor de su propuesta y no posea la correspondiente autorización.
12. Cuando el proponente se encuentre en causales de disolución o liquidación.
13. Cuando se presenten dentro de la propuesta, documentos que contengan datos inexactos, tachaduras, borrones o enmendaduras que no hayan sido refrendadas que den lugar a diferentes interpretaciones o que induzcan a error, siempre y cuando tales documentos aludan a factores de selección o sean necesarios para la comparación de las ofertas.
14. 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.
15. Presentación extemporánea de la propuesta.

3. ESTRUCTURA DEL ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

3.1. ASPECTOS GENERALES DEL MERCADO:

TERCERIZACIÓN DE SERVICIOS

El outsourcing consiste en ceder algo a terceros en lugar de ejecutarlo en la propia empresa. En principio, la tercerización halla fundamento en el postulado que pregona la inexistencia de organizaciones verdaderamente productivas en todas sus actividades. Las unidades económicas deben buscar la especialización a través de terceros que resulten capaces de ejecutar ciertas actividades mejor que la propia empresa, a efectos de que esta última se pueda centrar en su misión básica o actividad específica ("core competence"), con el objeto de obtener así un mejor resultado integral.

La tercerización aparecería, así planteada, como una solución a ciertos problemas de la empresa moderna, dado que existe una gran cantidad de funciones necesarias, pero que no agregan valor relevante desde el punto de vista del cliente.

Al decidir traspasar ciertas actividades a verdaderos especialistas, se piensa que dichos proveedores contribuirán a mejorar el resultado global de la empresa que los contrata, fundamentalmente a través del logro de éxitos en dos aspectos básicos: la calidad y el costo.

Tales beneficios surgirán, teóricamente, del desarrollo más eficiente de las actividades tercerizadas efectuadas por los especialistas que conocen mucho mejor la forma de gestionarlas. Esta ventaja diferencial les permitirá brindar un producto mejor (en términos de calidad) y a un precio menor al costo de hacerlo internamente.


Tomado de: <http://www.gestiopolis.com/tecnicas-analisis-tercerizar-mantenimiento/>

BENEFICIOS DE TERCERIZACIÓN DE SOPORTE TECNICO

Su empresa no requiere de un departamento técnico; le presta el soporte y mantenimiento a los equipos de cómputo de manera directa en el sitio de operación. Disminuye costos de soporte técnico y mantenimiento correctivo y preventivo externos.

En caso de fallas técnicas, su empresa no tiene que recurrir a terceros, ni tiene que desplazarse con los equipos a los talleres de su proveedor, ni irrumpir sus tareas laborales sometiéndose a días de espera para solucionar la dificultad técnica.

Tomado de: <http://www.itoutsourcing.com.co/beneficios.html>

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES 	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO:FO-BS-12 VERSIÓN:05 FECHA: Julio 1 de 2015
--	--	--

3.2. ESTUDIO DE LA OFERTA

El Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares con el fin de conocer los precios del mercado para la prestación del servicio requerido, solicitó cotizaciones con fundamento en las cuales se hizo el análisis de mercado que hace parte integral de los presentes estudios previos y que se anexa a los mismos. Para tal efecto recibió cotización de las siguientes empresas **MANTENIMIENTO INTEGRADO DE COMPUTACIÓN S.A.S.** y **PC-HARDSOFT. S.A.S**

De acuerdo con lo anterior, los precios de mercado que se definen para proyectar el presupuesto estimado son:

DESCRIPCIÓN	MANTENIMIENTO INTEGRADO DE COMPUTACIÓN S.A.S.	PC-HARDSOFT S.A.S.
Servicios de mantenimientos preventivos y correctivos de los elementos informáticos de acuerdo a la ficha técnica, junto con la bolsa de repuestos a todo costo que se requieran para el óptimo funcionamiento de los equipos.	\$ 8.070.000	\$ 8.950.000
VALOR IVA	\$ 1.291.200	\$ 1.432.000
VALOR TOTAL (IVA INCLUIDO)	\$ 9.361.200	\$ 10.382.000


Valor promedio del estudio de mercado: \$9.871.600.00

3.3. ANALISIS DE LA DEMANDA:

El Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares ha adquirido en el pasado este servicio así:

AÑO	2014
NOMBRE DEL CONTRATISTA	LCD ELECTRONICS SAS
NUMERO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO No. 11 DE 2014
MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATO	MÍNIMA CUANTIA No. 05 DE 2014
OBJETO DEL CONTRATO	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO QUE INCLUYE BOLSA DE REPUESTOS A TODO COSTO PARA LDS EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES, EQUIPO SERVIDOR, VIDEO BEAM, ESCÁNERES Y UPS POWERCOM DE PROPIEDAD DEL CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES.
FECHA DEL CONTRATO	10/04/2014
PLAZO	12 MESES
VALOR	\$ 7.949.949

AÑO	2013
NOMBRE DEL CONTRATISTA	COMPUSERTEC INGENIERIA LTDA
NUMERO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO No. 11 DE 2013
MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATO	MÍNIMA CUANTIA No. 03 DE 2013
OBJETO DEL CONTRATO	PRESTAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO PARA LOS EQUIPOS DE COMPUTO, IMPRESORAS, MULTIFUNCIONALES, EQUIPO SERVIDOR, VIDEO BEAM, ESCANERES, Y UPS POWERCOM DE PROPIEDAD DEL CPNAA.

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES 	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO:FO-BS-12 VERSIÓN:05 FECHA: Julio 1 de 2015
--	--	--

FECHA DEL CONTRATO	22/03/2013
PLAZO	12 MESES
VALOR	\$6.280.820

AÑO	2011
NOMBRE DEL CONTRATISTA	ABC INGENIERIA ELECTRONICA Y CIVIL LTDA
NUMERO DEL CONTRATO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO Nro 02 DE 2011
MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATO	MINIMA CUANTIA Nro 12 DE 2011.
OBJETO DEL CONTRATO	Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos de cómputo, impresoras, video beam y escáneres de propiedad del Consejo Profesional Nacional de Arquitectura y sus Profesiones Auxiliares.
FECHA DEL CONTRATO	28/10/2011
PLAZO	1 año
VALOR	\$7.076.000

4. VALOR DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO.

De acuerdo con el análisis y estudio de mercado el presupuesto oficial estimado para la contratación es hasta la suma de **NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA Y UN MIL SEISCIENTOS PESOS (\$9.871.600,00)** 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 40% 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 40% 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 preventivo debe realizarse al cuarto mes vencido de firmada y aprobada el acta de inicio.

Un tercer pago correspondiente al 20% del valor total del contrato, una vez realizado el tercer 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.

Si la factura 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

<p>CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES</p> 	<p>ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MÍNIMA CUANTÍA</p>	<p>CÓDIGO:FO-BS-12 VERSIÓN:05 FECHA: Julio 1 de 2015</p>
--	--	--

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**.

5. PRESUPUESTO OFICIAL.

El presupuesto oficial de la presente contratación, está respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal Nro. 169 del trece (13) de Junio de dos mil dieciséis (2016), 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.

6. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACION, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURIDICOS.

Se trata de un proceso mediante la modalidad de selección de Mínima Cuantía, tal y como lo contemplan las siguientes normas:

- Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el artículo 94 de la Ley 1474 del 12 de julio de 2011.
- Artículo 2.2.1.2.1.5.1 y ss del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

7. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:

Es requisito fundamental que el proponente no se encuentre incurso dentro de alguna de las causales de inhabilidad o incompatibilidad para contratar a que se refiere los artículos 8 y 9 de la ley 80 de 1993, artículo 18 de la ley 1150 de 2007 y demás normas concordantes.

8. SUPERVISION:

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista estará a cargo del Profesional Universitario Código 02 Grado 03 de la Oficina Administrativa y Financiera del **CPNAA** o quien designe el Director Ejecutivo del **CPNAA**. El supervisor asume la responsabilidad por el seguimiento y el control del contrato, así como la correcta y cabal ejecución del mismo de conformidad con lo previsto 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 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.


9. EL ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

De acuerdo con lo previsto en el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y los lineamientos del manual de riesgos expedido por Colombia Compra Eficiente, respecto de la presente contratación de mínima cuantía, el **CPNAA** ha tipificado, estimado y asignado los siguientes riesgos.



No.	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	DESCRIPCIÓN (Qué puede pasar y cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría
1	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	No contar con el personal calificado para los mantenimientos preventivos y correctivos.	La mala calidad en el servicio e interrupciones en el funcionamiento de los equipos.	Raro (1)	Insignificante (1)	2	Riesgo Bajo
2	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Perdida de la configuración del computador después de realizado el mantenimiento de software.	Fallas en la ejecución correcta de procesos de los computadores.	Raro (1)	Mayor (3)	4	Riesgo Medio
3	General	Interno	Ejecución	Operacional	Los repuestos o partes presenten fallas por mala calidad o son entregados fuera de los tiempos estipulados.	Posibles deterioros y fallas técnicas en el correcto funcionamiento de los equipos detallados en la ficha técnica.	Posible (2)	Mayor(3)	4	Riesgo Medio
4	General	Interno	Ejecución	Operacional	Necesidad de adicionar el contrato.	Controversia contractual Modificación del presupuesto de la entidad	Posible (2)	Modarado (2)	4	Riesgo Medio
5	General	Externo	Ejecución	Operacional	Cuando elaborada la pre liquidación del contrato por parte del CPNAA, el contratista no se encuentre conforme con tal y no se puede llegar a un acuerdo mutuo para liquidar el contrato.	Controversia contractual.	Raro (1)	Mayor (3)	4	Riesgo Medio

No.	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento			¿Afecta la ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Monitoreo y revisión	
			Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo			¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	CPNAA	Plan Contingencia de	Raro (1)	Insignificante (1)	Riesgo bajo (2)	No	El contratista y el Profesional Universitario Código 02 Grado 03	Revisión inventario de equipos de la entidad.	Anual

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES 	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO:FO-BS-12 VERSIÓN:05 FECHA: Julio 1 de 2015
--	--	--

2	CONTRATISTA	Creación de punto de restauración previamente antes de realizar el mantenimiento	Raro (1)	Mayor (3)	4 Riesgo medio	Si	Contratista	Inspección visual	Cada vez que se presente la necesidad
3	CONTRATISTA	Control físico y económico de repuestos. Seguimiento en instalación	Raro (1)	Mayor (3)	4 Riesgo medio	Si	El contratista y el Profesional Universitario Código 02 Grado 03	Inspección visual	Cada vez que se presente la necesidad
4	CPNAA	Definir un cronograma anual de trabajo para dar estricto cumplimiento al Plan Anual de Adquisiciones	Raro (1)	Mayor (3)	4 Riesgo medio	Si	Subdirección Jurídica CPNAA y el Supervisor del Contrato	Seguimiento al cronograma de trabajo	Trimestral
5	CONTRATISTA y CPNAA	Debida Supervisión de la ejecución contractual	Raro (1)	Mayor (3)	4 Riesgo medio	Si	Subdirección Jurídica CPNAA y el Supervisor del Contrato	A través del Supervisor del Contrato	Cada vez que se presente la necesidad.


Probabilidad	Insignificante (1)	Moderado (2)	Mayor (3)	Catastrófico (4)
Raro (1)	2	3	4	5
Posible (2)	3	4	5	6
Probable (3)	4	5	6	7
Casi cierto (4)	5	6	7	8

CATEGORIA	RIESGO
2-3	RIESGO BAJO
4-5	RIESGO MEDIO
6	RIESGO ALTO
7-8	RIESGO EXTREMO

Nota: En aras de reducir la exposición del Proceso de Contratación frente a los diferentes Riesgos que se pueden presentar, debe estructurarse un sistema de administración de Riesgos teniendo en cuenta, entre otros los siguientes aspectos: (a) los eventos que impiden la adjudicación y firma del contrato como resultado del Proceso de Contratación; (b) los eventos que alteren la ejecución del contrato; (c) el equilibrio económico del contrato; (d) la eficacia del Proceso de Contratación, es decir, que la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad que motivó el Proceso de Contratación; y (e) la reputación y legitimidad de la Entidad Estatal encargada de prestar el bien o servicio.

Un manejo adecuado del Riesgo permite a las Entidades estatales: (i) proporcionar un mayor nivel de certeza y conocimiento para la toma de decisiones relacionadas con el Proceso de Contratación; (ii) mejorar la planeación de contingencias del Proceso de Contratación; (iii) incrementar el grado de confianza entre las partes del Proceso de Contratación; (iv) reducir la posibilidad de litigios; entre otros.⁷ En virtud de lo expuesto la Matriz de Riesgo que se plantea en este formato identifica, clasifica, evalúa, califica, asigna tratamiento y establece las actividades posibles para monitorear

⁷ Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación M-ICR-01 Colombia Compra Eficiente

CONSEJO PROFESIONAL NACIONAL DE ARQUITECTURA Y SUS PROFESIONES AUXILIARES 	ELABORACIÓN DE ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS MÍNIMA CUANTÍA	CÓDIGO:FO-BS-12 VERSIÓN:05 FECHA: Julio 1 de 2015
--	--	--

algunos de los posibles riesgos, luego es un elemento orientador sujeta a ajustes de acuerdo en cada caso en particular.

10. GARANTIAS:

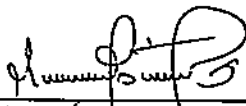
De conformidad con lo establecido en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007 y 2.2.1.2.3.1.1 y ss. del Decreto 1082 de 2015 LA CONTRATISTA deberá constituir a favor del CPNAA, una garantía que cubra los siguientes amparos, así:

*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.
*De salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones: En cuantía equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al término de duración del mismo y tres (3) años más.

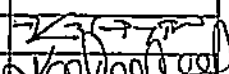
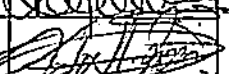
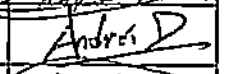
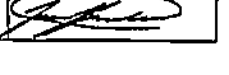
11. ACUERDOS INTERNACIONALES O TRATADOS DEL LIBRE COMERCIO.

Efectuada la verificación en el Departamento Nacional de Planeación, sobre tratados o acuerdos internacionales de libre comercio vigentes, se estableció que el objeto de la presente contratación no está cobijado por dichos acuerdos o tratados.

Se expide a los quince (15) días del mes de Junio de dos mil dieciséis (2016).



NELSON ENRIQUE OSPINO TORRES
 Jefe de Oficina Administrativa y Financiera

PROYECTO		REVISOR		FIRMA
NOMBRE	CARGO	NOMBRE	CARGO	
		Karen Hozy Castro Castro	Subdirector Jurídico Código* 01 Grado 02	
		Karen Margarita Cantillo Lacouture	Profesional Especializado Código 02 Grado 04 SJ GC	
		Félix Alberto Rezo Lara	Profesional Universitario Código 02 Grado 03 de la Oficina Administrativa y Financiera	
		Andrés Díaz Salinas	Profesional Universitario Código 02 Grado 01 GC/SJ	
Jefferson Alejandro Salamanca Moreno	Técnico administrativo código 03 grado 01			