



República de Colombia  
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

Consejo Profesional de  
Administración de Empresas

## PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. 005 DE 2012

CPAE-02-2012- 468  
Bogotá, D.C. 5 de junio de 2012

Señor  
**ERNESTO GONZALEZ CALA**  
Representante Legal  
**COMUNICACIONES E INFORMÁTICA SAS**  
Nit: 830093579-1  
CARRERA 13 No 38 – 65 OFC 401  
Teléfono: 2323488 – fax: 2854951  
*cominfor@cominfor.com*  
Ciudad

**Asunto:** Comunicación de Aceptación propuesta – Invitación Pública No. 005 de 2012

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y por lo reglamentado en el Decreto 2516 de 2011, nos permitimos manifestarle que el CONSEJO PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, después de evaluar su oferta presentada dentro del proceso de selección de mínima cuantía No. 005 de 2012, cuyo objeto es *“Contratar el soporte técnico y tecnológico adecuado y oportuno en el manejo del hardware y el software que incluye el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo e impresoras, con el objeto de mantener estos elementos en condiciones óptimas de funcionamiento.”*

De acuerdo al siguiente requerimiento técnico:

### 1. MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Dos (2) mantenimientos preventivos durante la ejecución del contrato, que incluyan, para cada uno de los equipos relacionados en el numeral 3º de la presente Ficha Técnica, los siguientes servicios:

**1.1 MANTENIMIENTO BÁSICO DE HARDWARE**, que incluya para cada uno de los equipos:

Nº	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	CUMPLE	
		SI	NO
1	Verificar y asegurar las conexiones de red (tomas, cables, conectores).	X	
2	Verificar y asegurar las conexiones internas del equipo (cables, conectores, tarjetas).	X	
3	Limpiar las unidades de DVD (R o RW), CD-ROM (R o RW), Floppy Disk y Tape back up, de forma interna como externa.	X	
4	Limpiar y calibrar los monitores con soluciones apropiadas.	X	
5	Eliminar el polvo de los componentes internos (soplar).	X	



## PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. 005 DE 2012

6	Limpiar y ajustar el teclado y el mouse con soluciones apropiadas.	X	
7	Limpiar y ajustar la caja del equipo por dentro y por fuera con soluciones apropiadas.	X	
8	Verificar y limpiar la tarjeta lógica Motherboard limpieza de tarjetas, esta limpieza debe hacerse con limpia contactos.	X	
9	Limpiar, ajustar y lubricar los ventiladores.	X	
10	Limpiar y ajustar la fuente de potencia	X	
11	Lubricación de las partes mecánicas	X	
12	Verificación, ajuste, lubricación y limpieza interna y externa de las impresoras.	X	
13	Para los portátiles debe estar cubierto el cambio de batería	X	
14	Imposición de sello de seguridad a los equipos objeto del servicio.	X	
15	Limpieza interna y externa de impresoras.	X	
16	Revisión y atención de fuentes de poder, rodillos de fijación, lubricación de piñones, motores y partes; reemplazo por evidente desgaste físico.	X	

### 1.2 MANTENIMIENTO BÁSICO DE SOFTWARE, que incluya para cada uno de los equipos:

N°	CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	CUMPLE	
		SI	NO
1	Disk cleanup	X	
2	Borrar la papelera de reciclaje.	X	
3	Borrar los archivos con extensión .TMP.	X	
4	Ejecutar los programas de verificación y compactación del disco duro (Scandisk y Defrag).	X	
5	Borrar los archivos Caché y el Historial del Browser de Internet.	X	
6	Actualizar el sistema operativo y los aplicativos con los últimos Service Packs disponibles.	X	
7	Efectuar las pruebas necesarias hasta lograr el óptimo funcionamiento de los equipos objeto del servicio, entregando al responsable funcionando.	X	
8	Asesorar al Consejo en los temas relacionados con la compra de suministros y programas requeridos para el buen desempeño de los equipos utilizados.	X	



## PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. 005 DE 2012

**1.3 CREACIÓN DE RED INTERNA** para poner en línea todos los equipos.

### 2. MANTENIMIENTO CORRECTIVO

El contratista debe realizar el mantenimiento correctivo cada vez que el supervisor del contrato lo solicite o cuando se requiera el respectivo mantenimiento, para cada uno de los equipos relacionados en el numeral 3º de la presente Ficha Técnica.

Es de aclarar que los repuestos derivados del mantenimiento correctivo serán suministrados por el contratista, previa autorización del supervisor del contrato y reembolsado con la presentación del documento de cobro respectivo.

### 3. EQUIPOS QUE DEBEN SER AMPARADOS EN EL CONTRATO DE MANTENIMIENTO.

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
Portátil Toshiba	1
Portátil Dell	1
Computadores de escritorio	11
Impresora Láser Kyosera FS 820	1
Impresora Láser Lexmark E 230	1
Impresora Epson LX 800	1
Impresora Epson FX 1170	1

La oferta por usted presentada ha sido aceptada. Ustedes deberán cumplir con la ejecución del contrato de conformidad con las condiciones de la Invitación publicada y con los ofrecimientos formulados en su propuesta.

En consecuencia, esta aceptación se registrará por los siguientes parámetros:

**VALOR:** El valor total de la presente aceptación de oferta es la suma de DOS MILLONES TRESCIENTOS QUINCE MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y NUEVE PESOS (\$2.315.499) incluido I.V.A.

**FORMA DE PAGO:** El Consejo Profesional de Administración de Empresas reconocerá y pagará la obligación, mediante pagos iguales dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a la radicación de la factura en las dependencias de la entidad, previo recibo a satisfacción de los bienes, debidamente certificado por el supervisor del contrato y el cumplimiento de los requisitos administrativos, fiscales y tributarios correspondientes.

**PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA DE ACEPTACIÓN DE OFERTA:** El plazo de ejecución del contrato es hasta el día 31 de diciembre del año 2012, contado a partir de la fecha de legalización del contrato, es decir con la aprobación de la póliza y el registro presupuestal.

Es de aclarar que el contratista debe prestar sus servicios en las instalaciones del Consejo Profesional de Administración de Empresas.

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** Además de las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la



## PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. 005 DE 2012

Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, EL CONTRATISTA se obliga especialmente a:

1. Prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los equipos, de acuerdo con las condiciones establecidas por el Consejo.
2. Cumplir a cabalidad con los requerimientos técnicos del objeto contractual.
3. Cumplir lo pactado dentro de los términos y condiciones de la oferta.
4. El contratista se compromete a mantener vigente durante la ejecución de la aceptación de la oferta los precios ofertados en la propuesta.
5. Disponer del recurso humano y tecnológico necesario para garantizar el debido cumplimiento del objeto contractual.
6. Cumplir las instrucciones impartidas por el funcionario encargado del control y vigilancia de la ejecución del contrato y las demás que sean inherentes al objeto de la presente contratación.
7. Obrar con lealtad y responsabilidad durante la ejecución de la aceptación de oferta;
8. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la ley con el fin de obligar a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten peticiones o amenazas, EL CONTRATISTA deberá informar inmediatamente de su ocurrencia a la entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios;
9. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento del objeto contractual, de acuerdo a los documentos contentivos de la presente aceptación de oferta.

**GARANTÍA ÚNICA:** De conformidad con lo estipulado en el Decreto 4828 de 2008, modificado por el Decreto 2493 de 2009, el Consejo ha determinado los amparos y porcentajes de cobertura del contrato derivado del presente proceso teniendo en cuenta entre otros aspectos la naturaleza del contrato, y la calidad de los bienes derivados del mismo.

Es así como el Contratista se compromete a constituir a su costa y a favor del Consejo Profesional de Administración de Empresas, una garantía como póliza de seguro otorgada por compañías de seguros que cuenten con permiso de funcionamiento y que tengan los correspondientes riesgos aprobados. Ésta deberá amparar los siguientes riesgos:

- a) Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato, por una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato con una vigencia igual a la del plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
- b) Calidad del servicio por una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a un (1) año, contados a partir de la fecha de entrega a satisfacción de los bienes.

**INTERVENTORÍA:** Estará a cargo del Director Ejecutivo del Consejo Profesional de Administración de Empresas o quien haga sus veces, (actualmente a cargo del Doctor Luis Fernando Sarmiento Morales, cuya oficina se encuentra ubicada en la Carrera 13 A N° 28 - 38 Local 101 Parque Central Bavaria, Teléfonos: 4805872 – 4801985 – 6008982, en la ciudad de Bogotá D.C.) quien expedirá la certificación correspondiente.

**APROPIACIÓN PRESUPUESTAL:** EL CONSEJO pagará el gasto que ocasione la presente aceptación de oferta con cargo al Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 046 del 22 de mayo de 2012 del Rubro 03 Correspondiente a



República de Colombia  
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

Consejo Profesional de  
Administración de Empresas

## PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. 005 DE 2012

Gastos de Funcionamiento, 0321 Gastos Generales Aprobados (CR), 032107 Adquisición de Bienes y Servicios – Mantenimiento.

**INCUMPLIMIENTO, CLAUSULAS EXHORBITANTES E INDEMNIDAD:** En caso de incumplimiento, se estará sujeto al procedimiento de imposición de multas, sanciones y declaratoria de incumplimiento establecido en el artículo 86 de la ley 1474 de 2011 y normas concordantes. De igual manera, se entienden incluidas las cláusulas exhorbitantes contenidas en el Estatuto de Contratación Estatal y la cláusula de indemnidad de que trata el Decreto 931 de 2009, modificatorio del Decreto 4828 de 2008.

**CESIÓN:** EL CONTRATISTA no podrá ceder la presente aceptación de oferta a persona natural o jurídica, nacional o extranjera alguna, sin el consentimiento previo y escrito de EL CONSEJO, pudiendo éste reservarse las razones que tenga para negar la autorización de la cesión.

**GASTOS:** Los gastos que ocasionen la legalización y ejecución de la aceptación de oferta, serán a cargo de EL CONTRATISTA.

**DOMICILIO CONTRACTUAL:** Para todos los efectos legales se fija como domicilio contractual la ciudad de Bogotá, D.C.

Los siguientes documentos hacen parte integral de la presente aceptación de oferta: 1) Justificación de la contratación; 2) Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 046 del 22 de mayo de 2012; 3) La oferta presentada por EL CONTRATISTA junto con todos sus anexos.

Atentamente,

**LUIS FERNANDO SARMIENTO MORALES**  
Director Ejecutivo

TRD: 1080

Elaboró: KPL  
Revisó y aprobó: LFSM