



PROCESO		<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>		
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TITULO	Código: <b>CT-FO-28</b>		
		Versión No. <b>01</b>		Página 1 de 23
		Fecha:	<b>30</b>	<b>05</b>
<p style="text-align: center;"><b>INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA</b></p>		 <p>Grupo Social y Empresarial <b>de la Defensa</b> <small>Por el Bien de Nuestra Patria</small></p>		

## INVITACION PÚBLICA

**PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. 007-031-2021**

**OBJETO:** “PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA REGIONAL ANTIOQUIA-CHOCÓ DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES”

**Marzo 2021**

## **ÍNDICE DE LA INVITACIÓN PÚBLICA**

### **CAPÍTULO 1. INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO**

- 1.1. Objeto
- 1.2. Fundamentos y Régimen Jurídico aplicable al proceso de Selección
- 1.3. Factores de rechazo
- 1.4. Declaratoria de desierto del proceso.
- 1.5. Cierre del Proceso y entrega de las propuestas
- 1.6. Criterios de selección
- 1.7. Orden de elegibilidad
- 1.8. Verificación de los Requisitos Habilitantes
- 1.9. Adjudicación
- 1.10. Estimación, Tipificación y Asignación de Riesgos
- 1.11. Garantías Contractuales
- 1.12. Clasificación de Bienes y Servicios
- 1.13. Criterios de desempate
- 1.14. Solicitudes, modificaciones y aclaraciones a la invitación
- 1.15. Presentación de la propuesta
- 1.16. Liquidación

### **CAPITULO 2. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES**

- 2.1. Verificación de los Requisitos Mínimos Habilitantes
- 2.2. Requisitos Jurídicos Habilitantes
  - 2.2.1. Carta de Presentación de la Propuesta
  - 2.2.2. Clasificación en el RUT (Registro Único Tributario)
  - 2.2.3. Certificado de Existencia Representación Legal
  - 2.2.4. Autorización para presentar propuesta y suscribir el contrato
  - 2.2.5. Persona Natural
  - 2.2.6. Propuestas conjuntas
  - 2.2.7. Constancia de cumplimiento de aportes parafiscales
  - 2.2.8. Boletín de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de la República
  - 2.2.9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación
  - 2.2.10 Consulta de Multas Código de Policía - SRNMC
- 2.3. Requisitos Técnicos Habilitantes
  - 2.3.1. Experiencia del proponente
  - 2.3.2. Especificaciones Técnicas Mínimas Excluyentes
  - 2.3.3. Otros documentos para presentar con la oferta

### **CAPITULO 3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- 3.1 Criterios de Evaluación Económica

### **ANEXOS**

- Anexo No. 1 Datos del Proceso  
Anexo No. 2 Obligaciones del contratista

## **FORMULARIOS**

Formulario No. 1 Carta de Presentación de la Propuesta

Formulario No. 2 Especificaciones técnicas mínimas excluyentes

Formulario No. 3 Formato Apertura–Cancelación Datos Tercero Cuentas Bancarias SIIF  
Nación II

Formulario No. 4 Pacto de Confidencialidad

Formulario No. 5 Propuesta económica

Formulario No. 6 Encuesta Anticorrupcion

## INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares en desarrollo de las políticas de transparencia que le son exigibles y resuelta a la implementación de mecanismos efectivos en la lucha contra la corrupción; decidida a dar aplicación cabal a los principios constitucionales de buena fe, eficacia, eficiencia, imparcialidad, igualdad, publicidad y selección objetiva que rigen la administración pública, exhorta a todas las personas, especialmente a los proponentes interesados en el futuro contrato, a denunciar cualquier acto o insinuación proveniente de funcionarios de este establecimiento público o de personas ajenas al mismo, tendientes a obtener favores y/o ventajas en el proceso contractual en cualquiera de sus etapas, para efectos de lo cual pueden acudir a la línea nacional 01 8000910822 o a la línea 5136055 o a la página [www.agencialogistica.gov.co](http://www.agencialogistica.gov.co) o al correo electrónico [antioquiachoco@agencialogistica.gov.co](mailto:antioquiachoco@agencialogistica.gov.co)

### INVITACIÓN VEEDURÍAS CIUDADANAS:

Conforme con lo dispuesto en la ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se permite convocar **A LAS VEEDURÍAS CIUDADANAS**, a participar dentro del desarrollo del presente proceso contractual, y así acatar estrictamente el cumplimiento de los principios de transparencia, economía, responsabilidad y de los postulados que rigen la función administrativa, que conlleven al éxito del proceso contractual.

### AVISO IMPORTANTE

Se informa a los interesados en participar en el presente proceso de selección, que la presentación de observaciones y oferta se debe realizar a través de la plataforma transaccional del proceso SECOP II.

### INFORMACIÓN GENERAL

Se solicita a los interesados en participar en el presente proceso leer con atención y sumo cuidado la presente invitación a fin de evitar incurrir en errores al momento de elaborar y presentar su propuesta. Tenga en cuenta que la presentación de la misma es en línea (electrónicamente).

En caso de dudas sobre la utilización de la plataforma, comuníquese con la mesa de ayuda de Colombia Compra Eficiente:



## CAPÍTULO 1

### INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

**1.1 OBJETO:** "Prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo de la infraestructura tecnológica de la Regional Antioquia-Chocó de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares"

### 1.2 FUNDAMENTOS Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE AL PROCESO DE SELECCIÓN

La escogencia del contratista del presente proceso de mínima cuantía, se hará con fundamento en la Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto No. 1082 de 2015, normas orgánicas de presupuesto, las disposiciones cambiarias, Estatuto tributario y las demás normas y especificaciones técnicas concordantes con la materia objeto del proceso, que rijan o llegaren a regir los aspectos del presente proceso de selección. Las normas y especificación técnica actualmente vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la ley colombiana, se presumen conocidas por todos los participantes en el proceso.

### 1.3. FACTORES DE RECHAZO

1. Cuando la Agencia Logística de las Fuerzas Militares descubra o compruebe falta de veracidad en la documentación presentada.
2. Cuando el proponente o el Representante Legal se encuentre incurso en alguna (s) de las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley.
3. La presentación de varias ofertas, por el mismo proponente, por sí o por interpuesta persona.
4. Cuando la propuesta esté incompleta en cuanto omita la inclusión de información considerada en la invitación como necesaria para la comparación objetiva.
5. Cuando el proponente no subsane la documentación requerida en el término establecido por la entidad y por la ley.
6. Cuando la oferta haya sido calificada como inhábil, entendiéndose como oferta hábil aquellas que cumplen en su totalidad con los requisitos técnicos, jurídicos, económicos exigidos en la presente invitación.
7. Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influido, u obtenido correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.
8. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere la aplicación del principio de selección objetiva.
9. Cuando la propuesta se presente en forma no subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad impuesta en la oferta presentada.
10. Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o en lugar distinto al portal SECOP II
11. Cuando la propuesta contenga datos tergiversados, que induzcan en error a la administración.
12. Cuando el proponente no presente la Propuesta Económica a través de la plataforma SECOP II.
13. Cuando la propuesta económica supere el presupuesto oficial asignado.( Pero en ningún caso podrá superar el valor ponderado establecido por la entidad en su estudio de mercado ítems por ítems. Por cuanto se entiende que de acuerdo al bien o servicio a contratar el valor ponderado es el máximo presupuesto de la Entidad para dicho ítems)
14. Cuando el oferente no ofrezca las cantidades mínimas requeridas.

15. Por otra causa contemplada en la ley.

**NOTA 1:** Si usted va a presentar su oferta al Proceso de Contratación como proponente plural, debe crear la cuenta de la unión temporal, el consorcio o la promesa de sociedad futura a través del SECOP II y realizar presentación de oferta desde dicha cuenta. **La Entidad Estatal no tendrá en cuenta las ofertas que un proponente plural presente desde la cuenta de uno de sus integrantes.**

#### 1.4 DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Antioquia - Choco declarará desierto el presente proceso en los siguientes casos:

- Cuando las propuestas no cumplan con las condiciones para ser adjudicatarias.
- Cuando no se tenga vocación o interés en participar, esto es, por ausencia de propuestas.
- Cualquier motivo o causa que impida la selección objetiva.

#### 1.5. CIERRE DEL PROCESO Y ENTREGA DE PROPUESTAS

El plazo para el recibo de propuesta es aquel comprendido entre la fecha señalada para la apertura del proceso y fecha y hora establecida para el cierre de la misma, señalado en el Anexo 1 "Datos del Proceso". Las Ofertas deberán ser publicadas dentro del término establecido en el cronograma del proceso en la plataforma SECOP II.

Es responsabilidad del oferente, ingresar a la plataforma transaccional con la debida antelación para el cargue de su propuesta. En caso de falla de la plataforma, se debe tener en cuenta la guía de indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente e informar oportunamente mediante correo a [antioquiachoco@agencialogistica.gov.co](mailto:antioquiachoco@agencialogistica.gov.co).

#### 1.6. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Los criterios de selección establecidos para el presente proceso contractual, son los siguientes:

- **Jurídico:** Se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes establecidos en la presente invitación pública.
- **Económico:** Se verificarán todas las propuestas económicas para determinar la oferta con el precio más bajo, la cual se escogerá siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la Entidad. Otorgando un puntaje máximo de 300 puntos.
- **Técnico:** Se verificará el cumplimiento de los factores técnicos como cumple o no cumple.

#### 1.7. ORDEN DE ELEGIBILIDAD

Se establece un orden de elegibilidad de conformidad con la oferta que presente el precio mas bajo, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la Entidad. De igual manera se procederá si sólo se presenta una oferta.

Si dos o más ofertas presentan un mismo precio global en la oferta económica, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares llevará a cabo lo establecido en el Numeral 1.12 "Criterios de desempate"

## **1.8. VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES**

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares a través de los comités Jurídico y Técnico evaluador realizará la verificación de los requisitos mínimos habilitantes establecidos en la invitación pública, únicamente al oferente que haya tenido el primer orden de elegibilidad (oferente con el precio más bajo).

Con base en lo anterior, los comités jurídico y técnico, conceptuarán en cuanto al cumplimiento o no de los requisitos habilitantes exigidos en la invitación pública. Cuando el oferente haya obtenido el primer orden de elegibilidad y no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que se ubique en el segundo lugar en la evaluación económica realizada, previa verificación de sus calidades habilitantes y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. De no lograrse lo anterior, se repetirá el proceso de selección.

## **1.9. ADJUDICACIÓN**

Se adjudicará el proceso al proponente que en la evaluación económica presente el precio más bajo y cumpla con los requisitos mínimos habilitantes (jurídicos y técnicos) exigidos en la presente invitación pública.

**NOTA 1:** la adjudicación del presente proceso de selección se efectuará de forma GLOBAL y por el presupuesto total, para aquellos mantenimientos que sean requeridos por la Regional Antioquia Chocó y no fueron contemplados en la descripción técnica inicial y que guarden relación con el objeto del presente proceso se puedan efectuar. .

**NOTA 2:** El supervisor del contrato podrá adicionar y solicitar el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo a dispositivos que lo requieran por su alto flujo de trabajo, siempre y cuando el proveedor se encuentre en la capacidad, a fin de suplir las necesidades e imprevistos a que haya lugar, relacionadas con el objeto contractual

**NOTA:** La adjudicación del presente proceso de selección se efectuará por el valor total del presupuesto y por el menor valor. Sin embargo, los oferentes deberán realizar su oferta inicial que no supere el valor ponderado del estudio de mercado de cada uno de los ítems.

## **1.10. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS CUANTIFICABLES**

Continuación Invitación pública N° 007-031-2021 cuyo objeto es el "Prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo de la infraestructura tecnológica de la Regional Antioquia-Chocó de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares"

ITEM	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	GENERAL	INTERNO	PLANEACIÓN	ECONÓMICO	No existen oferentes habilitados para el proceso de selección	Declaratoria del desierto del proceso de selección	3	5	7	EXTREMO	ALFM	Desarrollar un adecuado análisis de la oferta del sector	2	5	7	ALTO	SI	ALFM	Desde la estructuración del proceso	Publicación del proceso	Analizando adecuadamente el mercado, de modo que se identifique claramente los posibles oferentes	Durante la estructuración del proceso
2	GENERAL	INTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	Falta de calidad de los bienes a contratar	Deficiencia y mala calidad de los bienes que recibe la Entidad en cumplimiento del contrato	3	5	8	EXTREMO	CONTRATISTA	Garantía de calidad de los bienes	3	5	8	EXTREMO	SI	SUPERVISOR	Desde el plazo de ejecución	Vigencia de la garantía de calidad	Verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas	En el evento
3	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACION	OPERACIONAL	Modificación de las especificaciones técnicas	Deficiente calidad en el cumplimiento del objeto contractual	1	4	5	BAJO	CONTRATISTA	Realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice las actividades de acuerdo a los términos contratados	1	4	5	ALTO	SI	SUPERVISOR			Verificación por parte del delegado al momento de recibir los bienes contratados	En el evento
4	GENERAL	EXTERNO	CONTRATACION	OPERACIONAL	Incumplimiento de las obligaciones laborales	Incumplimiento del objeto contractual y violación de los derechos laborales por parte del contratista	1	1	2	BAJO	CONTRATISTA	Garantía de pago de salarios y prestaciones sociales	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR			Informe de supervisión	Mensual
5	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Incumplimiento total o parcial de las obligaciones	Incumplimiento del objeto contractual	2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	Garantía de cumplimiento	2	2	4	BAJO	SI	SUPERVISOR	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Informe de supervisión	En el evento

### 1.11 GARANTÍAS CONTRACTUALES

Al suscribir el contrato, el contratista debe constituir una Garantía mediante cualquiera de los mecanismos establecidos en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, que contenga los siguientes amparos:

Tipo de riesgo	Pólizas exigibles
<p>Incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al Contratista garantizado.</p> <p>Además, comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la Cláusula Penal Pecuniaria que se pacten en el contrato garantizado.</p>	<p><b>Suficiencia de cumplimiento del contrato:</b> Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de la prorrogas a las que hubiere lugar y seis (6) meses más contados a partir de la fecha de entrega total de los bienes.</p> <p>Es decir, la cobertura de este amparo deberá ser desde la fecha de firma del contrato hasta el plazo de ejecución (30 de Noviembre de 2021) y 6 meses más.</p>



<p>Con ocasión de: (ii) Mala calidad del bien suministrado teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.</p>	<p><b>Suficiencia Calidad del servicio</b> Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de la prorrogas a las que hubiere lugar y cuatro (4) meses más contados a partir de la fecha de entrega total de los bienes.</p> <p>Es decir, la cobertura de este ampara deberá ser desde la fecha de firma del contrato hasta el plazo de ejecución (30 de Noviembre de 2021) y 4 meses más.</p>
<p>El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.</p>	<p><b>Suficiencia del pago de salarios y prestaciones sociales:</b> Por un valor igual al 5% del valor total del mismo, por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más.</p> <p>Es decir, la cobertura de este ampara deberá ser desde la fecha de firma del contrato hasta el plazo de ejecución (30 de Noviembre de 2021) y 3 años más</p>

**UNA VEZ ADJUDICADO EL PROCESO, EL CONTRATISTA DEBE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES ASPECTOS:**

En la garantía debe constar expresamente que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria.

El OFERENTE una vez adjudicado el proceso se obliga para con la AGENCIA LOGÍSTICA REGIONAL ANTIOQUIA CHOCO a mantener vigente la garantía del contrato y restablecer los valores amparados, cuando éstos se hayan visto reducidos por razón de los siniestros presentados, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la notificación del acto que deje en firme la sanción correspondiente.

**RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA:** Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, el CONTRATISTA **debe** restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, el CONTRATISTA **debe** ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso, además debe prever el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el CONTRATISTA incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adiccionarla.

**CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD:** El oferente adjudicatario se obliga a no divulgar ningún tipo de información de cualquier naturaleza a terceras personas, en relación con el objeto contractual, ni de lugares que llegaren a conocer por ser considerados de seguridad nacional, a menos que dicha información sea requerida por la autoridad competente.

**CLAUSULA DE INDEMNIDAD:** El contratista se obliga a mantener a la Entidad libre de cualquier daño perjuicio originado en las reclamaciones de terceros que se deriven de las actuaciones de sus subcontratistas o dependientes.

**1.12 CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

Los bienes, objeto del presente proceso de selección esta codificado en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación:

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
E	53	10	27	04	Conjunto antifluido
E	53	10	25	16	Gorras blancas bordadas con el logo de la empresa

### 1.13 CRITERIOS DE DESEMPATE

Si dos o más ofertas presentan un mismo precio global en la oferta económica, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares dará aplicación a lo contemplado en el Numeral 7, del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que: "... *En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido primera en el tiempo.*"

### 1.14 SOLICITUDES, MODIFICACIONES Y ACLARACIONES A LA INVITACION

Las solicitudes de aclaraciones deben ser presentadas a través de la Plataforma de Colombia Compra Eficiente SECOP II o en la página web [www.agencialogistica.gov.co](http://www.agencialogistica.gov.co) hasta el término indicado en el anexo 1 "Datos del Proceso".

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares analizará las inquietudes presentadas por los proponentes, y cuando dichas solicitudes impliquen modificaciones a la invitación o sus equivalentes, éstas se harán mediante **ADENDAS NUMERADAS**, publicadas en días

hábiles entre las 7:00 am y las 7:00 pm, tal como lo establece el Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, que formarán parte del mismo y serán de obligatorio análisis para la preparación de la propuesta. Este documento se publicará a través del portal SECOP II. Podrán expedirse adendas a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación.

Todas las observaciones se recibirán únicamente en el SECOP II y de conformidad con el cronograma establecido para el proceso de selección.

### 1.15 PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTA

La propuesta debe ser publicada en la plataforma SECOP II, en idioma castellano, junto con todos los documentos que la acompañan.

**NOTA:** En ningún caso la Agencia Logística de las Fuerzas Militares se hará responsable de la demora en el CARGUE de los documentos por dificultades del ingreso a la plataforma transaccional, por lo que resulta de exclusiva responsabilidad de los proponentes asistir oportunamente a la diligencia de cierre del proceso. ***En el evento que se llegare a presentar una novedad debe ser informada a Colombia Compra Eficiente 018000520808 y seguir los pasos de la guía de indisponibilidad.***

### NO SE ACEPTAN PROPUESTAS:

- Que sean enviadas por fax o correo electrónico.
- Que se presenten después de la fecha y hora fijadas para el cierre.
- Alternativas ó condicionadas
- Parciales
- Que no se envíen a través del portal SECOP II

### **1.16 LIQUIDACIÓN:**

La liquidación se realizara dentro del plazo de dos meses contados a partir del vencimiento del plazo convenido por las partes para practicarla o en su defecto, de los cuatro (4) meses siguientes previstos por la ley para efectuar la liquidación voluntaria o de común acuerdo

## **CAPITULO No. 2** **REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES**

### **2.1. VERIFICACION DE LOS REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES**

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, a través de los comités Jurídico y Técnico evaluador, realizará la verificación de los requisitos mínimos habilitantes establecidos en la invitación pública, únicamente al oferente que haya tenido el primer orden de elegibilidad (oferente con el precio más bajo).

Con base en lo anterior, los comités jurídico y técnico, conceptuarán en cuanto al cumplimiento o no de los requisitos habilitantes exigidos en la invitación pública. Cuando el oferente que haya obtenido el primer orden de elegibilidad no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que se ubique en el segundo lugar en la evaluación económica realizada, previa verificación de sus calidades habilitantes y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. De no lograrse lo anterior, se repetirá el proceso de selección.

### **2.2. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES**

Con el fin de presentar propuesta en el presente proceso, debe allegar la siguiente documentación:

#### **2.2.1. CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA**

El Representante Legal de la firma o la persona natural deberá allegar carta de presentación conforme al Formulario No. "1" de la presente invitación pública.

#### **2.2.2. CLASIFICACIÓN EN EL RUT (Registro Único Tributario)**

El oferente nacional debe indicar su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará con la oferta copia del Registro Único Tributario (RUT), las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal deben acreditar individualmente este requisito

#### **2.2.3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL**

El oferente debe acreditar su existencia y representación legal, a efectos de lo cual debe presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio con fecha de expedición igual o inferior a los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de la presentación de la propuesta, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato y comprometer a la entidad a través de su propuesta.

El certificado de Cámara de comercio de la empresa debe contener:

1. Que el objeto social se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración, ejecución y liquidación del

contrato ofrecido, teniendo en cuenta a estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

2. La firma debe tener como mínimo un (1) año de vigencia, contado a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes o de la vigencia del contrato.
3. Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la suscripción del contrato ofrecido. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se debe presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.

#### **2.2.4. AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA Y SUSCRIBIR EL CONTRATO**

Si el representante legal de la firma requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y para suscribir el contrato, debe anexar los documentos que acrediten dicha autorización.

En caso que el valor de la propuesta supere el monto de la autorización prevista en los estatutos para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, debe anexarse el respectivo documento donde previamente a la presentación de la propuesta se le faculte contratar, mínimo, por el valor propuesto.

#### **2.2.5. PERSONA NATURAL**

Si el proponente es persona natural deberá anexar los siguientes documentos:

- ✓ Fotocopia de la cédula de ciudadanía, si la propuesta es presentada por persona natural sin establecimiento de comercio.
- ✓ En caso que cuente con establecimiento de comercio además deberá adjuntar Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil, si tiene ésta obligación de acuerdo al artículo 19 del Código de Comercio.

#### **2.2.6. PROPUESTAS CONJUNTAS**

##### **Proponentes Plurales**

Se entenderá por propuesta conjunta, una propuesta presentada en consorcio o unión temporal.

En tal caso se tendrá como proponente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas, y no las personas que lo conforman individualmente consideradas.

Podrán participar consorcios y uniones temporales, para lo cual se debe cumplir los siguientes requisitos:

1. La existencia del consorcio o de la unión temporal, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual debe declararse de manera expresa en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones y participación porcentual de los

- miembros del consorcio o la unión temporal en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido.
2. Se debe dentro del acto de constitución, sea consorcio o unión temporal efectuar una descripción de las actividades que ha de desarrollar o ejecutar cada uno de sus integrantes respecto al objeto mismo y en relación directa con el porcentaje de participación que les asiste dentro del contrato de asociación.
  3. La existencia, representación legal, capacidad legal y capacidad jurídica de las personas jurídicas consorciadas o asociadas en unión temporal o consorcio, y la capacidad de sus representantes para la constitución del consorcio o unión temporal, así como de la propuesta para la presentación, celebración, ejecución y liquidación del contrato.
  4. Que cada una de las personas jurídicas integrantes del consorcio o unión temporal tengan un término mínimo de duración de un (1) año, contado a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes y/o servicios o de la vigencia del contrato.
  5. La designación de un representante que debe estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente debe designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.
  6. Los requisitos relacionados con la existencia, representación legal y duración de los consorcios o uniones temporales, debe acreditarse mediante la presentación del documento consorcial o de constitución de la unión temporal en el que se consignen los acuerdos y la información requerida.
  7. No se encuentre incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley, el proponente, alguno de los miembros del consorcio o Unión temporal o el representante legal.
  8. No se encuentre incurso en algunas de las causales de disolución o liquidación de sociedades el PROPONENTE o alguno de los miembros del consorcio o Unión temporal o el representante legal.
  9. Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, respecto de las personas jurídicas o naturales que se asocien en consorcio o en unión temporal para la presentación de la propuesta, debe acreditarse conforme se indica en los numerales respectivos de la presente invitación.
  10. En todos los casos de propuestas presentadas por dos o más personas naturales y/o jurídicas, en las que no se exprese de manera clara y explícita la clase de asociación que se constituye (consorcio o unión temporal), se presumirá la intención de concurrir al proceso de selección en consorcio, con los efectos y consecuencias que dicha forma de asociación conlleve para los proponentes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

#### **2.2.7. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES**

Mediante certificación firmada por el revisor fiscal, cuando haya lugar, o el representante legal, debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, (Pensión, Salud, y Riesgos Laborales), de estar obligado a ello, en caso contrario acreditar su exención.

**Nota 1:** Si es persona natural, se debe anexar documento en el cual manifieste que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales.

**Nota 2:** En caso de que sea el revisor fiscal o contador quien presente la constancia, el mismo deberá anexar los siguientes documentos:

- a. Copia de cedula de ciudadanía

- b. Copia de la tarjeta profesional
- c. Certificado de la Junta Central de Contadores

## **2.2.8. BOLETIN DE RESPONSABILIDAD FISCAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de conformidad con lo previsto en la ley, verificará, los antecedentes fiscales del proponente en el respectivo Boletín que expide la Contraloría General de la República.

## **2.2.9 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de conformidad con lo previsto en la ley, verificará, los antecedentes disciplinarios del oferente en la página web de la Procuraduría General de la Nación de antecedentes disciplinarios.

## **2.2.10 CONSULTA DE MULTAS CÓDIGO DE POLICÍA - SRNMC**

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de conformidad con lo previsto en la Ley, verificará a través del Comité Jurídico Evaluador, los registros por multas de cada uno de los proponentes en el respectivo Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016.

## **2.3. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES**

### **2.3.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:**

La experiencia del proponente debe ser acreditada con los siguientes documentos:  
La experiencia del proponente debe ser acreditada con los siguientes documentos:

1. Para el caso de contratos ejecutados con el sector público, se debe anexar copia del contrato y acta de liquidación y/o certificación de contratos ejecutados.

En el evento que sea una certificación debe contener como mínimo la siguiente información:

- a) Objeto del contrato.
- b) Valor.
- c) Nombre o razón social del contratista
- d) Nombre o razón social del contratante
- e) Fecha de iniciación y terminación del contrato.

2. Para efectos del sector privado, se debe anexar copia de factura(s) cambiaria(s) de compraventa donde conste el recibido a satisfacción por parte del contratante y/o copia del contrato y acta de liquidación y/o certificación de contratos ejecutados.

En el evento que sea una certificación debe contener como mínimo la siguiente información:

- a) Objeto del contrato.
- b) Valor.
- c) Nombre o razón social del contratista
- d) Nombre o razón social del contratante

e) Fecha de iniciación y terminación del contrato.

La experiencia se acreditará con certificaciones de contratos ejecutados, cuyo sumatorio total sea igual o superior a **5 SMLMV** y el objeto corresponda al presente proceso.

Las certificaciones que no cumplan con los requerimientos antes enunciados o no contengan la totalidad de la información requerida, no serán tenidas en cuenta.

Únicamente se podrá acreditar la experiencia requerida cuando el proponente haya desarrollado de manera directa las actividades relacionadas con el objeto del presente proceso de selección.

### **ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA EN LA MODALIDAD DE CONSORCIO Y/O UNIÓN TEMPORAL**

Únicamente se podrá acreditar la experiencia requerida cuando el proponente haya desarrollado de manera directa las actividades que constituyen tal experiencia.

Para Consorcios y Uniones Temporales, se calificará conforme al porcentaje de participación de la Unión Temporal o Consorcio que cumplan con los requisitos establecidos anteriormente.

Para efectos de acreditar la experiencia aquí requerida se tendrán como válidos los contratos ejecutados y/o facturas.

### **2.3.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXCLUYENTES**

El formulario No 2, **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXCLUYENTES** debe ser firmado por el oferente o representante legal como aceptación de cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas exigidas a entregar.

### **2.3.3. OTROS DOCUMENTOS PARA PRESENTAR CON LA OFERTA**

La Entidad requiere que se entregue con la oferta los siguientes documentos:

1. Carta de presentación de la propuesta
2. Clasificación en el RUT (registro único tributario) vigente
3. Certificado de existencia y representación legal con una vigencia no mayor a 30 días
4. Autorización para presentar propuesta y suscribir el contrato
5. Persona natural: si el proponente es persona natural deberá anexar los siguientes documentos:
6. Fotocopia de la cédula de ciudadanía, si la propuesta es presentada por persona natural sin establecimiento de comercio.
7. En caso que cuente con establecimiento de comercio además deberá adjuntar certificado de inscripción en el registro mercantil, si tiene ésta obligación de acuerdo



al artículo 19 del código de comercio.

8. Constancia de cumplimiento de aportes parafiscales: mediante certificación firmada por el revisor fiscal, cuando haya lugar, o el representante legal, debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales de los **seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta**, relativos al sistema de seguridad social integral, (pensión, salud, y riesgos laborales), de estar obligado a ello, en caso contrario acreditar su exención. En caso de que sea el revisor fiscal o contador quien presente la constancia, el mismo deberá anexar los siguientes documentos:
  - a. Copia de cedula de ciudadanía
  - b. Copia de la tarjeta profesional
  - c. Certificado de la junta central de contadores
9. Boletín de responsabilidad fiscal de la contraloría general de la república
10. Certificado de antecedentes disciplinarios expedido por la procuraduría general de la nación
11. Certificado de multas de la policía nacional
12. Formulario no 2, **Especificaciones técnicas mínimas excluyentes** debidamente firmado
13. Experiencia del proponente
14. Certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a 30 días
15. Formulario no 2 Especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento
16. Formulario no. 3 Formato apertura–cancelación datos tercero cuentas bancarias SIIF nación ii
17. Formulario no. 4 Pacto de confidencialidad
18. Formulario no. 5 Propuesta económica
19. Formulario Encuesta Anticorrupción

### **CAPITULO No. 3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

#### **3.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA**

Se procederá a la apertura de la "PROPUESTA ECONOMICA", y se establecerá un orden de elegibilidad en cuanto a los precios ofertados, de conformidad con los siguientes pasos:

**Paso 1:** Se realizará la evaluación económica de todas las propuestas para determinar cual corresponde a la de menor valor.

**Paso 2:** Se verificarán las operaciones aritméticas del contenido de las propuestas en lo correspondiente a precios; si presenta errores aritméticos, se corregirán, en todo caso no podrá superar el presupuesto oficial. El valor corregido se tendrá en cuenta tanto para la evaluación como para la adjudicación.

**Paso 3:** En caso de que la oferta presentada contenga algún ítem adicional no requerido por la Entidad, el mismo no se tendrá en cuenta para la evaluación económica, sin que esto sea consecuencia del rechazo de la oferta a excepción de que se omitan ítems requeridos para la comparación de ofertas.

**Paso 4:** En caso que la oferta presente errores en los gravámenes esta se corregirá afectando directamente el valor base a fin de no modificar la oferta total presentada.

**Paso 5:** Para determinar el orden de elegibilidad de las propuestas, a la oferta que presente el menor valor total, evaluando ítems por ítems, se le asignará el mayor puntaje, es decir, trescientos (300) puntos y para la valoración de las demás ofertas se aplicará la siguiente fórmula:

Donde:

• MVTO =	• Menor Valor Total Ofrecido
• VTE =	• Valor Total a Evaluar

**NOTA: 1** La propuesta económica deberá ser presentada en el formulario requerido y en medio magnético en hoja electrónica (programa Excel, sin celdas o fórmulas ocultas y máximo dos decimales).

**NOTA: 2** La propuesta económica se evaluará con IVA y/u otro impuesto o gravamen, según el caso.

**NOTA: 3** En la evaluación y análisis de las ofertas presentadas, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Antioquia Chocó, dará aplicación estricta a lo establecido en el **artículo 2.2.1.1.2.2.4. Oferta con valor artificialmente bajo** del Decreto 1082 de 2015 así como también se dará aplicación a las **recomendaciones dadas por Colombia Compra Eficiente, como participe de la Contratación Pública en Colombia y todas aquellas disposiciones, leyes y demás conceptos emitidos por Entidades correspondientes**, a fin de evitar la paralización de la prestación del servicio y las circunstancias que se **derivan en un riesgo de incumplimiento**.

**NOTA: 4** El comité económico evaluará con la identificación única del número del ítems, en el caso de que se llegare a presentar incongruencias entre los nombres o los mismos se dupliquen se tomarán como base en la evaluación la verificación numérica de los ítems requeridos en el

estudio de mercado, en el formulario de la propuesta económica y en el formulario de las especificaciones técnicas, en el evento que la cantidad de ítems no corresponda a los requeridos por la Entidad, la oferta será rechazada en tanto se configura la causal de haber presentado una oferta incompleta.

**NOTA 5:** Los valores de la oferta no deben ser números decimales.

**NOTA 6:** La comparación de las ofertas y su evaluación económica se realizarán ítems por ítems y en valores unitarios con IVA incluido, el valor total por cantidades es una referencia a fin de establecer el valor de la contratación total. Pero en ningún caso podrá superar el valor ponderado establecido por la entidad en su estudio de mercado. Por cuanto se entiende que ya se tienen las cantidades establecidas para no superar el presupuesto oficial.

**ANEXO No. 1**  
**DATOS DEL PROCESO**

<b>1.1 Unidad Ejecutora</b>	AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES					
<b>1.2 Ordenador del gasto</b>	EL DIRECTOR DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL ANTIOQUIA-CHOCO, EN USO DE SUS FACULTADES CONFERIDAS POR LA RESOLUCIÓN N° 722 DEL 20 DE NOVIEMBRE DEL 2009 Y ASÍ MISMO LA RESOLUCIÓN N° 179 DEL 19 DE FEBRERO DEL 2019.					
<b>1.3 Identificación del proceso</b>	007-031-2021					
<b>1.4 Presupuesto Oficial</b>	El presupuesto oficial de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares para el presente proceso es hasta por la suma de Diez Millones de Pesos (\$ 10.000.000) M/CTE. Incluido IVA  <b>NOTA: La adjudicación del presente proceso de selección Se realizará a la oferta más económica por el total del presupuesto oficial.</b>					
<b>1.5 Apropriación presupuestal</b>	Certificados de Disponibilidad Presupuestal No 4021 del 19 de enero del 2021, por un valor de \$10.000.000.					
<b>1.6 Clasificación de Bienes y Servicios UNSPSC</b>	Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
	F	81	11	23	07	Mantenimiento y soporte de hardware de computador.
	F	72	10	33	02	Servicios de mantenimiento y reparación de infraestructura.
<b>1.6. Lugar y Fecha de Apertura</b>	Lugar: Regional Antioquia Chocó – SECOP II <b>Fecha: 05 de Marzo de 2021</b>					
<b>1.7. Fecha y hora límite para solicitar aclaraciones</b>	Los interesados podrán solicitar por escrito cualquier aclaración al contenido de la invitación pública, hasta día <b>06 de marzo de 2021 a las 13:00 horas</b>  La Agencia Logística de las Fuerzas Militares responderá todas y cada una de las aclaraciones solicitadas mediante documento escrito publicado en la Plataforma del SECOP II.					
<b>1.8 Lugar, Fecha y Hora de Cierre.</b>	Lugar: Plataforma del SECOP II <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii">https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii</a>  <b>Fecha: 09 de Marzo de 2021 a las 13:00 horas.</b>  <b>NOTA: El Acta de Cierre se publica en las páginas <a href="http://www.agencialogistica.gov.co">www.agencialogistica.gov.co</a> y <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a></b>					
<b>1.9 Validez mínima de la oferta</b>	Las ofertas deben tener el término de validez igual al plazo de ejecución establecido para el presente proceso de selección según lo señalado en este Cronograma, en el numeral 1.15 Plazo de ejecución.					

<b>1.10 Plazo para la Verificación y Evaluación de</b>	La verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas se efectuará del <b>09 y 10 de Marzo de 2021</b>
<b>las Propuestas:</b>	<b>En caso de presentarse una única oferta se podrá dar cumplimiento a lo establecido en el artículo ART. 2.2.1.1.2.2.6.</b> Del Decreto 1082 de 2015 y anticiparse la fecha antes citada, siempre y cuando el oferente cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos en la presente invitación pública.
<b>1.11 Traslado del informe de evaluación.</b>	Los oferentes contarán con un plazo de un día hábil para el traslado del informe de evaluación. Es decir el día <b>11 de Marzo de 2021 a las 17:00 horas</b>
<b>1.12 Forma de adjudicar</b>	La adjudicación del presente proceso se efectuará de forma global y por el presupuesto oficial.
<b>1.13 Plazo para la adjudicación</b>	Siempre y cuando no se presenten observaciones al Informe de Evaluación, la Adjudicación se realizará el día <b>12 de Marzo de 2021</b>
<b>1.14 Plazo para el cumplimiento de los requisitos de Legalización del contrato.</b>	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción de la carta de aceptación de la oferta, el contratista debe entregar a través de la plataforma del SECOP II, los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantías de acuerdo a lo indicado en el numeral 1.11 de la presente invitación.</li> <li>• Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral.</li> </ul>
<b>1.15 Plazo de Ejecucion</b>	Los bienes objeto del presente proceso tendrán un plazo de ejecución desde la suscripción del contrato y hasta el 30 de noviembre de 2021.
<b>1.17 Lugar de Entrega</b>	De conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas, el lugar de ejecución será el siguiente:  Dirección: Carrera 50 No.79 sur 101, Bodegas Stock Sur Bodega Interior 188. Municipio: La Estrella Departamento: Antioquia País: Colombia Instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares
<b>1.18 Forma de pago</b>	El valor del contrato se cancelará de forma parcial, de acuerdo a requerimientos dentro de los sesenta días (60) días siguientes a la radicación de los documentos para pago en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Antioquia Chocó, los cuales son: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de recibo parcial a satisfacción del objeto contractual, debidamente firmada por el supervisor del contrato y el CONTRATISTA o su delegado, debidamente autorizado mediante oficio, donde constará la conformidad de las condiciones en las que se hace la entrega, la cantidad, la fecha en la que se recibe y su valor.</li> <li>2. Certificado y/o planilla de pago a los sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales) y Aportes Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Sena e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar) para lo cual las personas jurídicas lo</li> </ol>

	<p>harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal.</p> <p>3. Factura Comercial y/o factura electrónica según sea el caso y la exigencia de la DIAN para cada oferente, cumpliendo los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y demás normas vigentes en la materia, así</p> <p>3.1. Denominación expresa como factura de venta.  3.2. Razón social y NIT del CONTRATISTA y AGENCIA LOGÍSTICA con la discriminación del IVA.  3.3. Número que corresponda a un sistema de numeración consecutivo de factura de venta.  3.4. Fecha de expedición de la factura.  3.5. Descripción genérica o específica del objeto contractual.  3.6. Valor total de la operación.  3.7. Indicar la calidad de retenedor sobre el impuesto sobre las ventas  3.8. Razón social y el NIT del impresor de la factura.</p> <p>Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los numerales 3.1, 3.2, 3.3 y 3.8, deben estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación debe estar numerado en forma consecutiva y proveer los medios necesarios para su verificación y auditoria. Una vez la Regional Antioquia-Choco de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, autorice el cupo el proveedor debe elaborar factura debidamente firmada con nombre legible de quien recibe el objeto del presente contrato.</p> <p><b>NOTA :</b> La Regional Antioquia-Choco de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite y no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del estatuto tributario</p>
<p><b>1.19 Moneda</b></p>	<p>La oferta debe ser presentada en PESOS COLOMBIANOS.</p>

## **ANEXO No. 2** **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

- a. Constituir la garantía de cumplimiento en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles siguientes a la fecha del perfeccionamiento de la presente comunicación de aceptación de oferta.
- b. Proveer a su costo todos los elementos necesarios para el cumplimiento de la invitación.
- c. Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos en la invitación.
- d. Facilitar las funciones del supervisor designado y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del proceso contractual.
- e. Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
- f. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
- g. Firmar las actas de recibo a satisfacción y de liquidación del objeto contractual.
- h. El contratista deberá dar cumplimiento con el objeto del presente estudio previo dentro del plazo y en las condiciones acordadas, y fichas técnicas que hacen parte integral del contrato.
- i. El contratista deberá proveer a su costo, todos los bienes necesarios para el cabal cumplimiento.
- j. El contratista deberá suscribir el Acta de Liquidación del Contrato.
- k. En general, la obligación de cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas para la ejecución del Contrato, para lo cual el CONTRATISTA deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales.
- l. El contratista deberá cancelar sus obligaciones en seguridad social y aportes parafiscales como Cotizante.
- m. El contratista deberá presentar las facturas una vez se entreguen los bienes y con la fecha de radicación de las mismas, cumpliendo con los requisitos que exige el artículo 615 del Estatuto Tributario, en original y tres fotocopias.
- n. El contratista deberá permitir que se realicen revistas de verificación por parte del supervisor o delegados de la Agencia Logística a fin de inspeccionar la calidad de los productos entregados.
- o. El contratista deberá realizar cruce mensual de cartera (circularización), con la tesorería de regional de acuerdo a formato establecido por la Agencia Logística el cual es enviado por correo electrónico.
- p. El contratista deberá llevar control sobre la ejecución presupuestal del contrato ya que de llegar a suministrar los productos sin respaldo económico la Agencia Logística no podrá cancelar dichos valores.
- q. El contratista deberá mantener actualizado el aplicativo SECOP II, en atención a las aprobaciones, modificaciones, cargue de facturación, solicitudes del supervisor del contrato, liquidación contractual y cualquier otra actividad que se derive en el aplicativo SECOP II.
- r. Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato.

**Obligaciones Específicas:**

- Todas las contenidas en el anexo 1 Especificaciones Técnicas establecidas por el Comité técnico Estructurador.



**FORMULARIO No. 1**  
**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

La Estrella,

Señores

AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL ANTIOQUIA - CHOCO  
Ciudad

Referencia: Presentación de propuesta convocada por La AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, cuyo objeto es el ***"Suministro de vestuario de labor y EPP, para el personal que labora como auxiliar de cocina en la agencia logística de las fuerzas militares en la Regional Antioquia-Chocó"***

El suscrito (Los suscritos) \_\_\_\_\_, de conformidad con las condiciones que se estipulan en la presente invitación pública No. 007-001-2021, presentamos la siguiente propuesta:

En caso que nos sea aceptada, nos comprometemos a firmar el contrato

correspondiente. Declaramos así mismo:

1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete a los firmantes de esta carta.
2. Que ninguna persona o entidad distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
3. Que conocemos los documentos de la contratación y aceptamos su contenido.
4. Que para calcular el precio ofrecido, hemos calculado todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la oferta, suscripción y ejecución del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, ya que los mismos se entienden y se asumen por cuenta nuestra.
5. Que hemos recibido los documentos que integra la Invitación Pública y sus adendas que son: (indicar el número y la fecha de cada uno):  
\_\_\_\_\_ y Documentos de Aclaraciones hechas:  
\_\_\_\_\_.
6. Que haremos los trámites necesarios para el perfeccionamiento del contrato dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la adjudicación e iniciaremos la ejecución del contrato.
7. Declaramos no hallarnos incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas por la ley.
8. Que la presente propuesta consta de \_\_\_\_\_ ( ) folios debidamente numerados y rubricados.
9. Que conozco, acepto y me comprometo a cumplir con el plazo estipulado en la presente contratación.

Los suscritos señalan como Dirección Comercial \_\_\_\_\_, teléfono \_\_\_\_\_,

Nombre completo del  
proponente: Número de  
Identificación:

Firma del proponente y/o representante  
legal: Nombre en letra imprenta:

**FORMULARIO No. 2**  
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXCLUYENTES**

**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO INTEGRAL A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA REGIONAL ANTIOQUIA - CHOCO DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES ALFM.**

Los requerimientos descritos a continuación son factor excluyente, el no ofrecimiento y/o Incumplimiento de cualquier característica descrita dará lugar al rechazo de la oferta. Estos requerimientos serán evaluados por el comité técnico evaluador como CUMPLE SI/ NO y No. Folio donde da cumplimiento.

<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS</b>																																											
<b>1</b>	<b>GENERALIDADES</b>																																										
1.1	LUGAR DE SOPORTE	<p>Sede Administrativa: Carrera 50 # 79 Sur – 101 Barrio el Palmar, Bodegas Stock Sur, La Estrella, Antioquia.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Ítem</th> <th>UNIDAD DE NEGOCIO</th> <th>DIRECCIÓN</th> <th>CIUDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Catering BINUT</td> <td>Municipio de Andes-Antioquia, Batallón de Infantería N° 11 "Cacique Nutibara"</td> <td>Andes</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Catering BIOPS</td> <td>Avenida 30 59-135 barrio Niquia, Batallón de Ingenieros N° 4 "Gr. Pedro Nel Ospina"</td> <td>Bello</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Catering GMJC</td> <td>Vereda las plagas - Vía Rionegro-Antioquia, Grupo Mecanizado N° 4 "Juan del Corral"</td> <td>Rionegro</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Catering BITER 4</td> <td>Vía Llarumal, Llanos de cuiva</td> <td>Yarumal</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Sede la Estrella</td> <td>Carrera 50 No 79 sur -101 bodegas Stock Sur barrio el palmar La estrella Antioquia</td> <td>La Estrella</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Catering BAJES</td> <td>Carrera 45 18-85 barrio buenos aires, Batallón de Artillería N° 4 "Jorge Eduardo Sánchez R."</td> <td>Medellín</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Catering BASER 4</td> <td>Calle 50 76-126 barrio los Colores, Batallón de ASPC N° 4 "Yariguies", BR-4</td> <td>Medellín</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>Catering BIGIR</td> <td>Calle 66 E 39-84 barrio villa hermosa, Batallón de infantería N° 10 "Atanasio Girardot"</td> <td>Medellín</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>Catering BIPEB</td> <td>Carrera 70 1-50 barrio belén las playas, Batallón de infantería N° 32 "Gr. Pedro Justo Berrio"</td> <td>Medellín</td> </tr> </tbody> </table>		Ítem	UNIDAD DE NEGOCIO	DIRECCIÓN	CIUDAD	1	Catering BINUT	Municipio de Andes-Antioquia, Batallón de Infantería N° 11 "Cacique Nutibara"	Andes	2	Catering BIOPS	Avenida 30 59-135 barrio Niquia, Batallón de Ingenieros N° 4 "Gr. Pedro Nel Ospina"	Bello	3	Catering GMJC	Vereda las plagas - Vía Rionegro-Antioquia, Grupo Mecanizado N° 4 "Juan del Corral"	Rionegro	4	Catering BITER 4	Vía Llarumal, Llanos de cuiva	Yarumal	5	Sede la Estrella	Carrera 50 No 79 sur -101 bodegas Stock Sur barrio el palmar La estrella Antioquia	La Estrella	6	Catering BAJES	Carrera 45 18-85 barrio buenos aires, Batallón de Artillería N° 4 "Jorge Eduardo Sánchez R."	Medellín	7	Catering BASER 4	Calle 50 76-126 barrio los Colores, Batallón de ASPC N° 4 "Yariguies", BR-4	Medellín	8	Catering BIGIR	Calle 66 E 39-84 barrio villa hermosa, Batallón de infantería N° 10 "Atanasio Girardot"	Medellín	9	Catering BIPEB	Carrera 70 1-50 barrio belén las playas, Batallón de infantería N° 32 "Gr. Pedro Justo Berrio"	Medellín
Ítem	UNIDAD DE NEGOCIO	DIRECCIÓN	CIUDAD																																								
1	Catering BINUT	Municipio de Andes-Antioquia, Batallón de Infantería N° 11 "Cacique Nutibara"	Andes																																								
2	Catering BIOPS	Avenida 30 59-135 barrio Niquia, Batallón de Ingenieros N° 4 "Gr. Pedro Nel Ospina"	Bello																																								
3	Catering GMJC	Vereda las plagas - Vía Rionegro-Antioquia, Grupo Mecanizado N° 4 "Juan del Corral"	Rionegro																																								
4	Catering BITER 4	Vía Llarumal, Llanos de cuiva	Yarumal																																								
5	Sede la Estrella	Carrera 50 No 79 sur -101 bodegas Stock Sur barrio el palmar La estrella Antioquia	La Estrella																																								
6	Catering BAJES	Carrera 45 18-85 barrio buenos aires, Batallón de Artillería N° 4 "Jorge Eduardo Sánchez R."	Medellín																																								
7	Catering BASER 4	Calle 50 76-126 barrio los Colores, Batallón de ASPC N° 4 "Yariguies", BR-4	Medellín																																								
8	Catering BIGIR	Calle 66 E 39-84 barrio villa hermosa, Batallón de infantería N° 10 "Atanasio Girardot"	Medellín																																								
9	Catering BIPEB	Carrera 70 1-50 barrio belén las playas, Batallón de infantería N° 32 "Gr. Pedro Justo Berrio"	Medellín																																								
1.2	CANTIDAD DE MANTENIMIENTO	<p><b>Mantenimiento preventivo de equipos sin garantía postventa:</b>  Acorde al inventario de infraestructura tecnológica, el mantenimiento preventivo se desarrollara de acuerdo a las necesidades según coordinación con el supervisor del contrato:</p> <p>antenimiento específico para equipos de cómputo y dispositivo de impresión, escáner, fotocopia y ups, rack y red requerido por solicitud expresa del supervisor de acuerdo a las necesidades del servicio.</p> <p>El oferente debe entregar un informe detallado del mantenimiento preventivo, máximo 10 días después de terminado éste, con los inventarios de las dependencias y oficinas de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, sedes a cubrir en la contratación y las novedades de nuevos equipos que encontraron, con el fin de mantener actualizada la base de datos de la mesa de ayuda.</p>																																									

		<p><b>NOTA:</b> El oferente deberá presentar cronograma para la ejecución de los mantenimientos preventivos máximo cinco (5) días después de perfeccionado el contrato, previa coordinación con la Supervisión del contrato. El cronograma deberá ser aprobado por la supervisión del contrato. Se debe tener en cuenta que para la ejecución del mantenimiento preventivo de los servidores y equipos activos se programará una ventana de mantenimiento (fin de semana).</p> <p><b>Mantenimiento preventivo de equipos con garantía postventa:</b> El oferente debe tramitar la ejecución del mantenimiento preventivo de los equipos con garantía postventa de acuerdo a las características de los contratos de adquisición. A su vez el oferente deberá realizar la gestión de garantía y/o mantenimiento correctivo directamente con el fabricante.</p> <p><b>Mantenimiento correctivo:</b> Lo requerido a solicitud durante la vigencia y/o duración del contrato.</p>
1.3	PERFIL DEL PERSONAL	<p>El personal técnico que sea definido para ejecutar las labores de mantenimiento (de todos los equipos descritos en este ítem), debe presentarse a los sitios, previamente uniformado y portando la escarapela de la firma contratante.</p> <p>El personal designado para la prestación del servicio objeto de la presente contratación debe ser idóneo demostrando con documentación, la cual debe obrar en la oferta. Para tales efectos, el oferente debe adjuntar con la oferta las hojas de vida del personal que ofrece con todos sus soportes, anexos y certificaciones y carta de compromiso firmada por el personal para laborar en el proyecto en mención, no se admiten auto certificaciones.</p> <p><b>PERSONAL PARA MANTENIMIENTOS A SERVIDORES, EQUIPOS FIJOS, UPS:</b> El contratista debe asignar como mínimo un Ingeniero que acredite titulación en Ingeniería de Sistemas / Informática / Electrónica, Telecomunicaciones experiencia mínima tres (3) años mediante celebración de contratos.</p> <p><b>PERSONAL PARA MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS EQUIPOS DE COMPUTÓ, IMPRESORAS, SCANNER Y DISPOSITIVOS:</b> El contratista debe asignar como mínimo un (1) técnico y/o tecnólogo en Sistemas o Electrónicos, con mínimo dos (2) años de experiencia en mantenimiento preventivo.</p> <p><b>PERSONAL ESPECIALISTA EN IMPRESORAS:</b> Dentro del equipo de trabajo el oferente debe ofertar técnico o tecnólogo en sistemas/electrónica con experiencia mínimo dos (2) años, con certificaciones y conocimientos en equipos de impresión baja, media y alta gama, las cuales deben ser validadas mediante certificaciones directamente de la marca en capacitación del soporte y mantenimiento de dichos equipos, mínimo 2</p>

		<p>certificaciones. No se admiten auto certificaciones.</p> <p><b>PERSONAL ESPECIALISTA EN UPS:</b> El oferente debe contar con mínimo un (1) ingeniero electrico/electrónico o afines con experiencia mínima de cuatro (4) años mediante tarjeta profesional, certificado en planeamiento energético, Para las anteriores especialidades se debe adjuntar certificación de la entidad competente. Este deberá contar con poder de decisión para coordinar la ejecución del presente proceso. la entidad verificara dichas certificaciones con la entidad competente</p> <p><b>PRESENTACIÓN PERSONAL AL PERSONAL ASIGNADO AL PROYECTO:</b> El contratista debe garantizar que el personal que prestará el servicio de mantenimiento preventivo debe contar con el porte del fichero que lo identifique como contratista, la dotación requerida (blusas o chalecos con el Logo de la Empresa, guantes, herramientas, e Implementos de mantenimiento de alta calidad, además de los elementos necesarios para garantizar su seguridad industrial).</p> <p>El personal técnico para mantenimiento preventivo en sitio debe ser presentado a la ALFM máximo dentro de los 5 días siguientes a la adjudicación del mismo, realizando acta de inicio de contrato, debe cumplir con lo requerido en el presente documento y en especial con las especificaciones técnicas.</p>
1.4	HORARIO	<p>La ALFM, exige la disponibilidad permanente de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• De Lunes a Viernes entre las 07:00 horas a las 16:00 horas (Jornada Continua) para la Oficina Regional.</li> <li>• De Lunes a Sábado entre las 07:00 horas a las 18:00 horas (Jornada Continua) para las unidades de negocio externas.</li> <li>• Si la ALFM eventualmente requiere algún servicio que deba efectuarse en un horario no laboral (después del horario designado inicialmente, sábados, domingos o festivos) el proponente deberá destinar el personal necesario para tal fin; sin que esto implique costos adicionales.</li> </ul>
1.5	ENVÍO PERSONAL TÉCNICO	<p>El oferente debe garantizar la movilidad de cualquiera de los técnicos de soporte para la solución de problemas en equipos tecnológicos de acuerdo a los sitios contemplados en el numeral <b>“1.1 LUGAR DE SOPORTE</b> “que se requiera, a cubrir en el presente contrato sin que esto genere costos para la ALFM.</p>
1.6	TRANSPORTE	<p>En caso de ser necesario el transporte de equipos y/o partes objetos del presente contrato, así como el personal técnico que efectuará las diferentes labores de mantenimiento, estos deberán correr por cuenta del contratista, sin que esto genere costos adicionales para la ALFM o Regionales.</p>
1.7	PERMANENCIA DE PERSONAL	<p>Cualquier integrante del equipo de trabajo podrá ser cambiado por el oferente siempre y cuando se llegara a presentar casos fortuitos (muerte o accidente) y la ALFM se reserva el derecho de admisión del nuevo personal.</p> <p>La ALFM solicitará al oferente un cambio de personal cuando los llamados de atención a la Empresa superen tres llamados de atención escritos sobre la labor, desempeño y entrenamiento del</p>

		personal. La Empresa se obliga a reemplazar el funcionario, término en un tiempo no mayor a 24 horas hábiles y consultadas a la ALFM por medio de la supervisión del contrato.
1.8	CONFIDENCIALIDAD	Debe garantizar la confidencialidad de la información contenida en los equipos, (firmar el acuerdo de confidencialidad). De acuerdo a la Directiva No. 018-06/2014 sobre políticas de seguridad de la Información.
1.9	MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL PERSONAL	Debido a la criticidad de los sistemas a contratar, se hace necesario que la compañía oferente cuente con los medios de comunicación mínimos, los cuales serán el canal directo de comunicación entre el supervisor y oferente; para tal efecto se solicita los mecanismos de comunicación, así: - Teléfono Fijo. - Teléfono Móvil. - Correo Electrónico. y/o otros medios utilizados.
1.10	INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA	El oferente deberá contar con elementos de computación e impresión propios, los cuales deben ser utilizados en caso tal lo requieran para brindar un soporte, garantizando la no utilización de los medios tecnológicos de la entidad y sin generar costos alguno a la ALFM.
1.11	DOCUMENTACIÓN Y MEDIDAS DE PERFORMANCE	Se debe realizar trimestralmente pruebas y medidas de performance de cada uno de los equipos incluidos en este proceso y se debe entregar un informe perfectamente documentado e implementación de las observaciones registradas. Así mismo, implementar las medidas correctivas correspondientes, entregando un plan de trabajo a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. Aplica para equipos Fijos (UPS, Switch).
1.12	INFORMES TÉCNICO Y RECOMENDACIONES	El contratista deberá presentar informe al finalizar cada jornada de mantenimiento que indique el balance de los servicios prestados, cada vez que por daño o cambio sufra un equipo deben emitir un concepto técnico o un acta de cambio del elemento. Igualmente deberá informar recomendaciones para una mejor prestación del servicio contratado.
1.13	MECANISMOS DE CONTROL	Durante la ejecución del contrato se tendrán como mecanismos de control: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes técnicos de Servicio (De cada uno de los Incidentes y visitas) que incluyen diagnósticos, resultados, detalle de procedimientos aplicados, adjuntos de artículos técnicos y análisis realizados.</li> </ul> Toda la documentación que se genera producto de este proceso deberá efectuarse en los formatos estipulados por la ALFM.
1.14	DISPONIBILIDAD EQUIPOS	Garantizar la disponibilidad de cada uno de los equipos y/o dispositivos del objeto de este proceso, en máximo ocho (08) horas hábiles una vez se haya reportado el incidente por parte de ALFM, el elemento deberá ser de igual o superiores características, garantizando la sustitución del Hardware dañado por otro en pleno funcionamiento, con el objeto de no causar traumatismo a los procesos misionales de la ALFM.

		<p>Durante el tiempo de entrega del equipo por parte del fabricante, el oferente dispondrá de un equipo de iguales y superiores características hasta que la garantía se haga efectiva. En el caso del oferente no gestionar oportunamente la garantía este equipo queda de propiedad de la ALFM y cuando llegue el equipo de garantía este también será de propiedad de la ALFM. Sin que esto genere costos adicionales a ALFM.</p>																		
1.15	REEMPLAZO DE PARTES Y/O EQUIPOS	<p>Repuestos originales y nuevos de igual o superior características del equipo, garantizando el correcto funcionamiento de los equipos y compatibilidad total sin que esto genere costos adicionales. Para el caso en que el arreglo, repuesto, reparación supere el 70% del valor real del equipo en los inventarios de la unidad, se contemplará realizar el correspondiente informe de baja justificada y con estudio de mercado que evidencie a la ALFM y al contratista la baja del mismo como procedimiento de calidad de la agencia.</p> <p>Cuando por razones de fuerza mayor se deba reemplazar un equipo por otra marca diferente, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares se reserva el derecho de aprobar o no el cambio, previa aprobación con la supervisión del contrato indicando las características del equipo al que se le realizará el cambio, este deberá contar con el respectivo licenciamiento, los equipos que sufran daños y sean reemplazados no deben ser retirados de las instalaciones de la ALFM, igualmente se debe entregar el respectivo concepto técnico para dar de baja. Este punto se regirá a las políticas de Seguridad de la Información, contempladas en la Directiva permanente 018-06/2014.</p>																		
1.16	TIEMPOS DE RESPUESTA ANS (ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO)	<p>El oferente se compromete en documento adjunto en la propuesta cumplir con los tiempos de respuesta requeridos así:</p> <table border="1" data-bbox="570 1251 1572 1698"> <tr> <td>Tiempo de atención en el lugar después del reporte ubicada en la oficina regional de la ciudad de Medellín.</td> <td>(04) horas</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tiempo de atención por cualquier medio efectivo después del reporte en las sedes dentro del área metropolitana.</td> <td>(05) horas</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tiempo de reparación para las sedes ubicadas en la ciudad de Medellín y área metropolitana.</td> <td>(12) horas laborales</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Tiempo de reparación para equipos en laboratorio o trámite de garantías.</td> <td>(30) días</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p>Estos tiempos aplican para todos los elementos objeto del presente proceso. Si dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la atención de la llamada que requiere el servicio, no se soluciona el problema de repuestos, se reemplazará inmediata y definitivamente el equipo que no haya sido reparado, por otro de iguales o superiores características, sin costo adicional para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.</p>			Tiempo de atención en el lugar después del reporte ubicada en la oficina regional de la ciudad de Medellín.	(04) horas			Tiempo de atención por cualquier medio efectivo después del reporte en las sedes dentro del área metropolitana.	(05) horas			Tiempo de reparación para las sedes ubicadas en la ciudad de Medellín y área metropolitana.	(12) horas laborales			Tiempo de reparación para equipos en laboratorio o trámite de garantías.	(30) días		
Tiempo de atención en el lugar después del reporte ubicada en la oficina regional de la ciudad de Medellín.	(04) horas																			
Tiempo de atención por cualquier medio efectivo después del reporte en las sedes dentro del área metropolitana.	(05) horas																			
Tiempo de reparación para las sedes ubicadas en la ciudad de Medellín y área metropolitana.	(12) horas laborales																			
Tiempo de reparación para equipos en laboratorio o trámite de garantías.	(30) días																			

1.17	GARANTÍA DE SERVICIOS	Se debe ofrecer garantía de los servicios prestados, durante la ejecución del contrato; por concepto de soporte en sitio y por un término de tres (03) meses a partir del fecha de terminación del contrato y cuando lo requiera la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
1.18	INCLUSIÓN NUEVOS EQUIPOS	Para los equipos que se encuentren en garantía, si durante la vigencia del contrato se termina dicha garantía, el mantenimiento de estos equipos deberá ser cubierto por el periodo comprendido entre el momento del vencimiento de la garantía hasta la finalización del Contrato que se suscribe. Acorde al inventario de la infraestructura tecnológica. Durante el periodo de vigencia del Contrato la ALFM, podrá adicionar un número de equipos igual al 50% de la cantidad inicial relacionada, sin que ello implique un mayor costo.
1.19	INSTALACIÓN DE DISPOSITIVOS	Cuando las necesidades así lo exijan, el contratista deberá realizar la instalación y configuración de equipos, dispositivos y demás elementos. En los equipos cubiertos por el contrato o por las garantías cuando la las firmas responsables de las mismas lo autoricen.
1.20	STICKERS MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Para el control de cada mantenimiento preventivo, el oferente deberá suministrar un sticker metalizado que comprobará la inclusión de ese equipo dentro del contrato de mantenimiento, el cual debe ser puesto en un lugar que se evidencie si el equipo llega a ser destapado.  El sticker debe cumplir con parámetros mínimos de calidad, evitando que se despeguen de la máquina o se deterioren al poco tiempo, al igual debe cumplir con las instrucciones que indique la supervisión del contrato y que están establecidas en la política de operación del proceso de gestión de la oficina de tecnología.
1.21	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	<b>Mantenimiento preventivo:</b>  El oferente deberá presentar a la supervisión los siguientes informes:  1. Inventario actualizado en hoja de cálculo de Excel de todos los equipos incluidos en el presente contrato. La cual debe contener la información (Marca, Modelo, Serial, Número de placa de activo fijo, característica de procesador, memoria, disco duro, partes internas, tipo de licencia, serial de licencia del sistema operativo y office, fecha de mantenimiento y fecha próximo mantenimiento, garantía Postventa y sin garantía), a más tardar a los 30 días calendario después de ejecutado el primer mantenimiento. 2. Diligenciar y entregar la ficha técnica de mantenimiento preventivo de todos los equipos incluidos en el presente contrato (formato estipulado por la Entidad). 3. Enviar a la supervisión del contrato una vez finalizada cada jornada de mantenimiento preventivo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe de inventario levantado por dependencia durante el mantenimiento preventivo en medio físico y digital en el formato que designe la Entidad. Este informe debe ser entregado diez (10) días después de</li> </ul>

		<p>terminado el mantenimiento preventivo a la supervisión del Contrato, con las observaciones a que haya lugar.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cantidades de todos los equipos incluidos en el presente contrato y de los cuales se realizó el mantenimiento preventivo.</li> <li>• Informe de resultados, basado en la evaluación de calidad del servicio con la respectiva gráfica estadística.</li> <li>• Recomendaciones.</li> </ul> <p><b>Mantenimiento correctivo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mensualmente el oferente debe hacer llegar un informe general de los repuestos para todos los equipos tecnológicos comprendidos en la oferta que fueron suministrados y se cambiaron en el mes, con la descripción de la dependencia, reemplazo de partes que se han adquirido y el valor del repuesto para llevar un control y una estadística.</li> <li>2. Todo cambio de repuestos debe ser autorizado por la supervisión del contrato asignado. El equipo será probado con el repuesto nuevo y el cambio se registra en un formato que debe ser suministrado por el oferente ( este formato debe ser entregado tres (3) días después de legalizado el contrato a la supervisión del contrato, quien dará su aprobación), y el cual debe contener: número del caso, fecha reportada del caso, hora, nombre y apellidos del usuario, dependencia y detalle del equipo (tipo, marca, modelo, activo, serial), detalle y solución del problema, fecha de solución, repuestos que se cambiaron (si aplica) y debe ir firmado a satisfacción de quien recibió el servicio.</li> <li>3. Mensualmente se deberá entregar un informe en hoja Excel de la ejecución de la bolsa de repuestos, indicando: Detalle del repuesto cambiado, Dependencia, Equipo, Serial, activo, usuario.</li> <li>4. Las fallas ocasionadas por obsolescencia que requieran cambio y en el caso en que la parte o repuesto necesario no se consiga en el mercado, se debe informar por escrito a la supervisión del Contrato, planteando una solución que beneficie las dos partes y que a su vez reemplace el equipo obsoleto para no afectar la operación de la Entidad, justificando y soportando técnica y económicamente dicha solución. Este informe debe ser entregado cinco (5) días después de informado el incidente.</li> <li>5. El procedimiento de resguardo y copia de seguridad, se llevará el registro de los eventos mediante el formato de bitácora de backup, Realización de Backup usuario final (suministrador por la ALFM). Este informe debe ser entregado cinco (5) días después de informado el incidente</li> </ol>
1.22	KIT DE HERRAMIENTAS	El oferente debe garantizar la disponibilidad de herramientas apropiadas para prestar el servicio de mantenimiento. Es responsabilidad del oferente, mantener actualizado su personal de soporte en la últimas versiones de los productos de hardware y software, se deberá tener en cuenta que el horario de



		<p>capacitación del mismo deberá ser diferente al estipulado para la prestación del servicio.</p> <p>El contratista debe garantizar la existencia durante toda la vigencia del contrato del siguiente material, para realizar las diferentes tareas del personal de soporte, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kit Completo para Soldadura (Cautín, Estaño calibre 7030 y crema)</li> <li>• Kit Completo de Herramientas: (Destornilladores de Pala, Tor y Estrella Y Llaves, Juego de Pinzas, Bisturí, Tester, pegante instantáneo)</li> <li>• 1 Multímetro Digital de alta Precisión.</li> <li>• 2 Extensiones Eléctricas de 5 metros cada una.</li> <li>• 1 Supresor de picos, mínimo para 6 tomas eléctricas.</li> <li>• Corona, Generador de Tonos,</li> <li>• Ponchadora RJ45, DB9</li> <li>• Tester de Red.</li> </ul>
<b>2</b>	<b>ITÉM 1- MANTENIMIENTO PREVENTIVO/ CORRECTIVO DE SERVIDORES, EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ESCRITORIO, IMPRESORAS, SCANNER, EQUIPOS ACTIVOS.</b>	
2.1	<p>MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO DE SERVIDORES, EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ESCRITORIO , IMPRESORAS, SCANNER, EQUIPOS ACTIVOS.</p>	<p>El oferente debe certificar por escrito y bajo la gravedad de juramento que se compromete a prestar mantenimientos preventivos en hardware y software con cambio de partes y fungibles, en el caso de los escáneres los consumibles FEED MODULE.</p> <p>Para mantenimientos preventivos, se debe incluir el suministro de partes y gestión de las garantías, excluyendo del mantenimiento preventivo y cambio de partes los equipos que se encuentran en garantía.</p> <p>Se debe efectuar mantenimiento preventivo de los equipos relacionados, garantizando su normal funcionamiento. Todos los elementos, materiales y repuestos que se utilicen para las reparaciones deberán ser <b>nuevos</b>, de características iguales o superiores a las afectadas y aceptados por el supervisor del contrato.</p> <p>Este mantenimiento preventivo incluye como mínimo: limpieza interna y externa, de cabezas de drivers, ajustes tanto eléctricos como mecánicos, pruebas de voltaje, lubricación de partes, chequeo de conectores, pruebas de diagnóstico del funcionamiento y rendimiento del equipo (utilizar software de pruebas adicional al incluido en Windows) y suministro de elementos para los siguientes dispositivos entregando los bienes y/o partes y prestar los servicios objeto de la presente contratación en los sitios establecidos en el presente documento:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CPU (incluye mainboard, fuentes de poder, tarjetas controladoras -red, video, sonido - discos duros, buses, entre otros), unidades de DVD y CD, teclados, mouse.</li> </ol>

2. Monitores.
3. El mantenimiento de equipos de cómputo parte lógica incluye diagnóstico funcionamiento del sistema operativo, actualizaciones, liberación de espacio de disco duro, Scandisk, asistente para quitar programas, eliminación archivos temporales, eliminación de cookies y archivos temporales de internet, análisis de antivirus-antispyware, análisis de registro
4. El mantenimiento de escáner se requieren todos los suministros que estos elementos requieran como: kit roller, feed roller, módulos de separación, módulos de alimentación, guías de imagen, lámparas de scanner, entre otros.
5. El mantenimiento de impresoras consiste en la limpieza de las cabezas de impresión, rodillos y piñonearía, tarjeta lógica y de poder para Impresoras que lo requieran. Tarjetas lógicas, fuente de poder para impresoras de inyección de tinta existente, cabezales térmicos, sensores para impresoras. Se requieren unidades fusoras, kit de mantenimiento unidad de imagen, pickup-roller, separation-pad, autocompensador, Pick Arm, para todas las impresoras láser y multifuncionales existentes en ALFM.
6. Peinado y Marcación de Rack.

Todo lo anterior aplica para todos los elementos tecnológicos que se encuentren en la Oficina Regional y Sedes de la ALFM a cubrir en la presente contratación.

### **Mantenimiento Correctivo**

El oferente debe contemplar dentro del servicio todos los elementos que se encuentren dañados, des-configurados y/o sin herramientas de mantenimiento propias que tenga la empresa incluyéndolos dentro del contrato, con el fin de activarlos para el servicio. Este servicio no debe tener costo adicional para la ALFM.

En la oferta se deben tener en cuenta el valor unitario de mantenimiento de cada equipo que conforma el estudio de mercado. El presupuesto se ejecutara de acuerdo a la necesidad y prioridad de mantenimiento de los equipos que se encuentren en la Regional y sedes de la ALFM a cubrir en la presente contratación, así:

Se deberá prestar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los servidores. Mantenimiento preventivo y correctivo así como del firmware y sistema operativo licenciado para cada uno de ellos.

El oferente debe garantizar actualizaciones e instalación del firmware y software licenciado: Sistema Operativo de los

		servidores cada vez que se lance al mercado un UPGRADE. Se debe realizar y garantizar a la ALFM (con un documento) los nuevos parches de los sistemas existentes.
<b>3</b>	<b>ITÉM 2- MANTENIMIENTO PREVENTIVO KVMS</b>	
3.1	DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.	<p>Mantenimiento preventivo el cual debe incluir: Limpieza, verificación de correcto funcionamiento, reparación en caso de fallas. Este mantenimiento debe incluir todas las unidades externas como son: KVMS, Sistema de Respaldo, entre otros.</p> <p>Este mantenimiento preventivo incluye como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificación y marcación de circuitos eléctricos corriente normal y regulada en el face plate, tablero eléctrico.</li> <li>• Levantamiento y actualización de plano de circuito eléctrico corriente normal y regulado.</li> </ul>
<b>4</b>	<b>ITÉM 3- MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO UPS</b>	
4.1	DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO CON CAMBIO DE PARTES Y FUNGIBLES	<p>El oferente debe certificar por escrito y bajo la gravedad de juramento que se compromete a prestar mantenimientos preventivos en todos las UPS's.</p> <p>Se debe efectuar mantenimiento preventivo de los equipos, garantizando su normal funcionamiento. El mantenimiento preventivo se hará a todo costo, garantizando la funcionalidad óptima de cada uno de los equipos, materiales y repuestos que se utilicen para las reparaciones deberán ser nuevos, de características iguales o superiores a las afectadas y aceptados por el supervisor del contrato. Los repuestos deberán ser de la misma marca del equipo intervenido.</p> <p>Este mantenimiento preventivo incluye como mínimo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La revisión técnica de UPS's incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisión de la ubicación de las UPS.</li> <li>- Ventilación.</li> <li>- Temperatura ambiente y humedad.</li> <li>- Seguridad eléctrica y civil.</li> <li>- Revisión y diagnostico instalaciones.</li> <li>- Conductores y acometidas.</li> <li>- Tableros eléctricos.</li> <li>- Breakers de protección en entrada y salida.</li> <li>- Fusibles.</li> <li>- Bancos de baterías externos.</li> <li>- Marcación de tableros eléctricos.</li> </ul> </li> <li>• El mantenimiento overhaul de UPS's incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección visual de conductores, terminales, ventiladores y breakers para asegurar su buen estado físico/mecánico.</li> <li>- Conexiones eléctricas de bancos externos de baterías, filtros, transformadores. Breakers, fusibles, terminales de entrada y salida, conexiones de distribución, etc., para</li> </ul> </li> </ul>

		<p>prevenir todo tipo de recalentamiento por mal contacto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aseo, instalaciones y seguridad; limpieza exterior del equipo, aspectos técnicos de seguridad de las instalaciones de modo que no haya riesgos, imprevistos y demás.</li> <li>- Mediciones de voltaje, corriente y frecuencia de entrada y salida, que permitan conocer el estado de operación del sistema.</li> <li>- Pruebas de operación: de panel indicador de alarmas, funcionamiento en modo de inversor, funcionamiento del bypass, operación en baterías, etc., que garanticen a las oficinas y regionales descritas arriba en el cuadro, la disponibilidad y utilización del equipo.</li> <li>- Limpieza interna general del equipo.</li> <li>- Revisión de todas las conexiones tanto internas como externas del UPS.</li> <li>- Chequeo estático – eléctrico de fusibles, condensadores, diodos, SCR's, transistores, etc., que aseguren el buen desempeño de todos los componentes de potencia.</li> <li>- Voltajes de carga de baterías.</li> <li>- Re calibración de cada uno de los elementos internos que lo requieran.</li> <li>- Cambio de los elementos internos que se encuentren degradados por su normal funcionamiento (cables sulfatados, filtros con fuga, etc.).</li> <li>- Revisión y ajuste de la conexión de las acometidas de entrada, salida y baterías de la U.P.S.</li> <li>- Inspección física, medición de voltaje y descarga del banco para determinar el estado de las baterías.</li> </ul> <p>7. El mantenimiento preventivo de UPS's incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Inspección, estudio visual y reemplazo de ser necesario de: Barrajes, cableado del cargador, circuitos magnéticos, transformadores/ inductores de potencia, filtros, ventiladores, transformadores de corriente, SCR'S, sensores de temperatura, tarjetas de control, fusibles y conectores, disparadores del inversor, regulador, cargador, breakers, conexiones de entrada y salida, semiconductores y sistema de enfriamiento del local o lugar de ubicación de los UPS.</li> <li>- Chequeos electro-estáticos: Fusibles, diodos, SCR'S y transistores, cargador de baterías, capacitores, inductancias y resistores.</li> <li>- Aseo externo de chasis y de zonas internas tales como, conectores de las tarjetas, elementos internos y bancos de baterías. Aseo externo de chasis y de zonas internas tales como, conectores de las tarjetas, elementos internos y bancos de baterías.</li> <li>- Análisis de los puntos de prueba y ajustes de: Fuente de poder, señales de disparo, señales de control del bypass, ripples de los valores DC, operabilidad de baterías y pruebas de transferencia, coordinación de protecciones y velocidad de operación de las mismas, señal de salida del</li> </ul>
--	--	---

		<p>inversor, sincronización y ajuste de fase, transientes de carga, medidores, alarmas y lámparas locales y remotas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entrega del reporte firmado por el contratista o técnico encargado del soporte de cada una de las UPS a las que se le realizó el mantenimiento, donde conste todo lo realizado a la UPS, además dando el visto bueno que está en perfecta condición con el mantenimiento hecho.</li> <li>- Entrega de registros de control de UPS mostrados en el Panel de Control.</li> <li>-</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El mantenimiento correctivo de UPS's incluye: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Localización de la falla que presenta el equipo.</li> <li>- Localización del módulo dañado.</li> <li>- Reparación y/o suministro del elemento con inclusión de repuestos.</li> </ul> </li> </ul> <p>Adicionalmente para el control del mantenimiento preventivo, el oferente deberá suministrar un sticker metalizado que comprobará la inclusión de ese equipo dentro del contrato de mantenimiento. El sticker debe cumplir con parámetros mínimos de calidad, evitando que se despeguen de la máquina o se deterioren al poco tiempo, al igual debe cumplir con las instrucciones que indique la supervisión del contrato y que están establecidas en la política de operación del proceso de gestión de la oficina de tecnología.</p> <p><b>Cambio de elementos para la UPS</b></p> <p>Reponer sin costo alguno para la entidad, componentes o partes que se lleguen a dañar con ocasión del mantenimiento preventivo efectuado por personal del contratista.</p> <p>Reemplazo total de los elementos que presenten fallos o deterioros que impidan el buen funcionamiento de las UPS's.</p> <p>El oferente garantizará el funcionamiento de todas las UPS relacionadas en el inventario, en caso de daño de cualquiera de las UPS's el cuál no pueda ser reparado dentro de las cinco (5) horas hábiles en las instalaciones de la ALFM y requiera ser retirada de la entidad para la respectiva reparación, la firma deberá colocar un equipo en reposición de iguales características, el cuál dejará en calidad de préstamo para la ALFM sin costo adicional para la entidad, hasta el momento en que se subsane el daño o se reemplace definitivamente.</p> <p>Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a la necesidad del servicio, previa coordinación con el supervisor del contrato.</p> <p>Definir el plan de mantenimiento que incluya la relación de actividades a realizar en cada UPS, las fechas de su ejecución y</p>
--	--	---

		<p>el recurso humano a utilizar. Este plan deberá ser previamente aprobado por el supervisor del contrato.</p> <p>Definir el procedimiento y las herramientas que el Contratista utilizará en el diagnóstico y solución de los problemas y demás servicios relacionados en los presentes términos e informar de ello a la Agencia Logística. El contratista dispondrá por su cuenta, de todas las herramientas necesarias para dichas labores.</p> <p>Realizar la corrección de las fallas detectadas y en caso de que se requiera reemplazar inmediatamente las partes defectuosas identificarlas y dar el concepto técnico, para lo cual debe disponer de las herramientas y elementos necesarios.</p> <p>Diagnosticar la falla presentada y determinar si se requiere el reemplazo de la parte o su reparación e informar al supervisor de la Agencia Logística.</p> <p>Los repuestos serán instalados sobre la base de canje que consiste en que se retira el elemento dañado y se instala uno nuevo. Se informará a la Agencia Logística de cualquier cambio o retiro de partes.</p> <p>Garantizar el correcto funcionamiento de las partes suministradas, reemplazadas o reparadas durante la ejecución del contrato. El correcto funcionamiento significa entregar la UPS en las mismas o mejores condiciones previas al daño que originó el servicio.</p> <p>Tiempo de Reparación del Bien: Solucionar la falla reportada dentro de las dos (2) horas hábiles siguientes al requerimiento.</p> <p>A la finalización del contrato no deberá quedar ningún requerimiento o falla en las UPS sin atender, las partes reemplazadas que tengan identificación (número de serie) deberán quedar debidamente legalizadas y suministrando una garantía de mínimo tres meses.</p>
4.2	MANEJO BANCOS DE BATERÍAS REMOVIDAS	<p>El oferente, deberá presentar certificado del fabricante de vida útil de las baterías por cinco (05) años.</p> <p>El oferente debe presentar carta suscrita por el fabricante para el presente proceso, donde se compromete a emitir certificación de reciclaje de las baterías que reemplazaran, cumpliendo con la norma ambiental.</p> <p>El transporte de los bancos de baterías removidos estará a cargo del Oferente.</p>
<b>5</b>	<b>ITÉM 4- MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO RACK DE COMUNICACIONES</b>	
5.1	DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO RACK DE COMUNICACIONES	<p>El Mantenimiento Preventivo debe incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpieza externa para todos los equipos</li> <li>• Lubricación de partes mecánicas</li> <li>• Limpieza interna cuando el tipo de equipos así lo requiera.</li> <li>• Diagnóstico del funcionamiento del equipo, en Hardware y Software.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Corrección de las fallas detectadas y reemplazo de las partes defectuosas necesarias para el buen funcionamiento del equipo de Hardware y Software.</li> <li>• Reporte de servicio por cada equipo.</li> <li>• Debe indicarse el procedimiento y las herramientas a utilizar en el diagnóstico del equipo.</li> <li>• Identificación y marcación de extensiones.</li> <li>• Peinado del Rack.</li> <li>• Identificación y marcación de puntos de datos y vos patch panel, face plate, switch, router.</li> <li>• Optimización de puntos de datos y/o red existente, con la revisión y reparación o cambio de los puntos de datos dañadas o deterioradas.</li> </ul>

**REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO**  
 FIRMA Y POSTFIRMA REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE

**FORMULARIO No. 3**  
**FORMATO APERTURA – CANCELACIÓN**  
**DATOS TERCERO-CUENTAS BANCARIAS SIIF NACIÓN II**

CIUDAD \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_  
DD MM AAAA

Señores

**AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**

Ciudad.-

Me permito certificar la siguiente información respecto de la:

Apertura  o Cancelación  en SIIF de cuenta bancaria registrada a mi nombre.

DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario). - **Persona Natural**

Nombre: \_\_\_\_\_ CC. No \_\_\_\_\_

Fecha de Expedición de la cedula de ciudadanía de ciudadanía

Dirección: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Cuenta Bancaria: Corriente  Ahorro

Entidad Bancaria \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ Ciudad: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario). - **Persona Jurídica**

Razón Social: \_\_\_\_\_ NIT: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Cuenta Bancaria: Corriente  Ahorro

Entidad Bancaria \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Nombre Representante Legal: \_\_\_\_\_ CC. No \_\_\_\_\_

Fecha de Expedición de la cedula de ciudadanía de ciudadanía

NOTA: LA INFORMACIÓN RELACIONADA DE LA CUENTA BANCARIA (No. Tipo y Entidad) DEBE COINCIDIR CON LA CERTIFICACIÓN BANCARIA.



**FORMULARIO No. 4**  
**PACTO DE CONFIDENCIALIDAD.**

El suscrito a saber: \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_, identificado con documento de identidad N° \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_, quien obra en calidad de \_\_\_\_\_, de la sociedad, \_\_\_\_\_, identificada con cámara de comercio N° \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, firma el siguiente compromiso:

El interesado asume el compromiso de reserva, confidencialidad y no revelar la información consultada sobre las especificaciones técnicas del proceso de contratación de mínima cuantía N° 007-031-2021 cuyo objeto es "**PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA REGIONAL ANTIOQUIA-CHOCÓ DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.**

1. " y no permitir su conocimiento o manejo a terceras personas por corresponder a especificaciones técnicas que adelanta la agencia logística y se requiere para la defensa y seguridad de la Nación.
2. El compromiso que a través del presente documento asume el interesado incluye además la obligación que asiste a los ejecutivos, empleados, consejeros, asesores, abogados, representantes o cualquier otra persona que actué o intervenga en el proceso de información en nombre o en beneficio del interesado, compromiso que tiene el alcance que le es propio a la naturaleza y propósitos propios de la confidencialidad de la información.

El incumplimiento de las obligaciones de confidencialidad, hará responsable al interesado por los perjuicios o sanciones que la revelación o utilización con propósitos diferentes a la presentación de la oferta.

3. El interesado manifiesta y acepta expresamente que no tiene autorización para divulgar o utilizar el material de información con propósitos diferentes a los establecidos en este documento.

Suscribirá el documento todos los integrantes de la parte del proponente, si es plural (consorcio o unión temporal), a través de su representante legal \_\_\_\_\_ (nombre, número de documento de identificación y la firma del proponente o su representante).

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

El representante legal o su delegado

\_\_\_\_\_  
Firma  
Nombre:  
Firma que representa:  
Dirección  
Teléfono

**Formulario No. 5**  
**PROPUESTA ECONÓMICA**

La Estrella,

Señores

**AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL ANTIOQUIA CHOCO**  
Ciudad. -

REF.: PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA N 007-031-2021

El suscrito \_\_\_\_\_, obrando en nombre y representación de \_\_\_\_\_, de conformidad con lo establecido en la invitación pública, oferto en firme, de forma irrevocable y como precio fijo y global, con destino a la celebración del contrato objeto del presente proceso, ofrezco prestar los bienes correspondientes que se relacionaron en el Anexo\_, bajo las características técnicas establecidas para tales bienes, en los términos y conforme a las condiciones, previstos para tal efecto, por un valor total de \_\_\_\_\_ Pesos Colombianos (\$ \_\_\_\_\_) **M/CTE., INCLUIDO IVA.**

**CUADRO DE PRECIOS**

ÍTEM	BIEN O SERVICIO A CONTRATAR		CANTIDAD	VALOR CON IVA INCLUIDO	
1	COMPUTADOR DE ESCRITORIO AIO	LENOVO ThinkCentre M73Z	MEDELLIN	1	
		HP COMPAQ 6300 PRO	MEDELLIN	1	
		HP COMPAQ 6000 PRO	MEDELLIN	1	
			BELLO	1	
		HP Compaq Pro One 600G1	MEDELLIN	1	
		Lenovo ThinkCentre M910z	MEDELLIN	1	
			MEDELLIN	5	
			BELLO		
			Andes		
			Llanos de Cuibá		
	RIO NEGRO				
	IMPRESORAS	Lexmark MX 710 de	MEDELLIN	1	
		Lexmark MX 710 de	MEDELLIN	1	
		Lexmark MX 410 de	RIO NEGRO	1	
Lexmark MX 410 de		Llanos de Cuibá	1		
Samsung SCX3405 W		BELLO	1		

IMPRESORA MONOCROMATICA	ZEBRA GK420t	MEDELLIN	1	
	HP LASERJET P1102W	ANDES	1	
UPS	NICOMAR - Titan Vista 10Kva	MEDELLIN	1	
	Smart Trip Lite BP 6 KVA	MEDELLIN	1	
RACK	Switch Abierto Switch 48 Port	MEDELLIN	1	
TOTAL				

**NOTA 1:** La propuesta económica deberá ser presentada por escrito y en medio magnético en hoja electrónica (programa Excel, sin celdas o fórmulas ocultas y el valor total aproximado al entero).


**NOTA 2:** Los valores de la oferta no deben ser números decimales.

**NOTA 3:** La comparación de las ofertas y su evaluación económica se realizarán ítems por ítems y en valores unitarios con IVA incluido, el valor total por cantidades es una referencia a fin de establecer el valor de la contratación total. Pero en ningún caso podrá superar el valor ponderado establecido por la entidad en su estudio de mercado. Por cuanto se entiende que ya se tienen las cantidades establecidas para no superar el presupuesto oficial.

---

**REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO**

FIRMA Y POSTFIRMA REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE

<b>PROCESO</b> <b>GESTIÓN DE INNOVACIÓN Y REDES DE VALOR</b>			
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	<b>TÍTULO</b>  <b>ENCUESTA ANTICORRUPCIÓN</b>	<b>Código: GRV-FO-02</b>	
		<b>Versión No.</b> <b>01</b>	<b>Página 42</b> <b>de 46</b>
		<b>Fecha:</b>	<b>15</b>



**FORMULARIO No. 6**  
**ENCUESTA ANTICORRUPCIÓN**

Fecha: \_\_\_\_\_

Proceso No. \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Empresa a la que representa: (profesión o rango) \_\_\_\_\_

Estimado Usuario:

El Director General está convencido y comprometido en dar la batalla frontal de manera contundente y permanente a la corrupción. Se pretende identificar posibles actos de corrupción en la ALFM, a partir del conocimiento que usted pueda tener sobre hechos de presunta corrupción.

Es por eso que se solicita de su valiosa colaboración para que destine un par de minutos en responder la siguiente encuesta, por lo que agradecemos diligenciarla y devolverla por este mismo medio o en su defecto descargarla y enviarla al correo electrónico [interactuaalfm@agencialogistica.gov.co](mailto:interactuaalfm@agencialogistica.gov.co) para poder contar con insumos e identificar posibles fallas, con el fin de brindar un mejor servicio por parte de la entidad.

Seleccione con una x la respuesta a la pregunta.

1. ¿Le han solicitado dadivas, sobornos y/o propinas a cambio de la realización de un trámite en la Entidad?

<b>A. SI</b>	<input type="checkbox"/>
<b>B. NO</b>	<input type="checkbox"/>

Si su respuesta es afirmativa por favor diga quién la solicitó \_\_\_\_\_

2. Considera usted que los procedimientos contractuales de la Agencia son:

<b>A. Transparentes y altamente confiables</b>	<input type="checkbox"/>
<b>B. Poco transparentes y poco confiables</b>	<input type="checkbox"/>
<b>C. Nada transparentes y nada confiables</b>	<input type="checkbox"/>

Cuéntenos, ¿por qué?

\_\_\_\_\_

3. ¿Le han solicitado algún tipo de prebenda para la adjudicación de un contrato o ha tenido conocimiento sobre un hecho similar?

A. SI	
B. NO	
C. No tiene conocimiento	

Si la respuesta anterior fue "SI" coméntenos de que se trató:

---

4. ¿Ha tenido conocimiento sobre hechos de corrupción en la Agencia Logística?

A. SI	
B. No	
C. No tiene conocimiento	

Si la respuesta es "SI" coméntenos de que se trató:

---

5. Considera usted que, en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, el fenómeno de la corrupción es:

A. Frecuente	
B. Ocasional	
C. Rara vez se ha presentado	
D. No existe	

Si eligió la opción **A**, **B** o **C**, Indíquenos, ¿Por qué?

---

6. De acuerdo a su experiencia con la entidad, ¿cuál nivel de la organización puede llegar a influir en mayor medida en la corrupción?

A. Nivel Directivo	
B. Nivel Profesional	
C. Nivel Técnico	
D. Nivel Asistencial	
E. Ninguno	
F. Todos	

¿Por qué?

---

7. ¿Cómo percibe usted el interés de la entidad por combatir la corrupción?

A. Muy interesada	
B. Poco Interesada	
C. Nada Interesada	
D. No tiene conocimiento	

¿Por qué?

---

8. Siente que la entidad en desarrollo de los diferentes procesos contractuales ha vulnerado sus derechos.

A. SI	
B. NO	

¿En qué momento? \_\_\_\_\_

9. Considera que las respuestas a las observaciones, o inquietudes y sugerencias, son dadas bajo el principio de objetividad:

A. SI	
B. NO	
C. No tiene conocimiento	

Si eligió la opción B, ¿Por qué?

---

10. Las solicitudes presentadas por usted a la Agencia Logística han sido atendidas

A. SI	
B. NO	

## CONCLUSIONES FINALES

---

---

---

Recuerde que puede hacer llegar sus manifestaciones de irregularidades a través de los correos: **[denuncie@agencialogistica.gov.co](mailto:denuncie@agencialogistica.gov.co)** y **[contáctenos@agencialogistica.gov.co](mailto:contáctenos@agencialogistica.gov.co)** o si lo prefiere a través del Módulo PQR del portal institucional y Centro de Atención Telefónico en los siguientes números:

En Bogotá:

A Nivel Nacional:

PBX 6510420 al 6510449 opción 0

Línea Gratuita 018000126537

Página web: [www.agencialogistica.gov.co](http://www.agencialogistica.gov.co)

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares está comprometida con la transparencia y la legalidad contractual