



## INVITACION PÚBLICA

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA 007-033-2023

**PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, CORRECTIVO A TODO  
COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA REGIONAL  
ANTIOQUIA-CHOCÓ DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS  
MILITARES.**

**MAYO DE 2023**

**INDICE 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 y antecedentes judiciales
  - 2.2.11 Promoción del Acceso de las Mipymes al mercado de compras públicas
- 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
- 2.4. Cumplimiento a requisitos en materia de seguridad y salud en el trabajo

## 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 de obligatorio cumplimiento
- Formulario No. 3 Propuesta económica
- Formulario No. 4 Formato Apertura–Cancelación Datos Tercero Cuentas Bancarias SIIF Nación II
- Formulario No. 5 Pacto de Confidencialidad

## FORMATOS

- Formato de Manifestación de inhabilidades e incompatibilidades
- Formato de Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo
- Formato de Encuesta Anticorrupción



## 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 las líneas 01 8000910822 / 6510420 5705001 o a la página [www.agencialogistica.gov.co](http://www.agencialogistica.gov.co) o al correo electrónico [freddy.quintero@agencialogistica.gov.co](mailto:freddy.quintero@agencialogistica.gov.co); [karen.barrientos@agencialogistica.gov.co](mailto:karen.barrientos@agencialogistica.gov.co) y/o [Leidy.atehortua@agencialogistica.gov.co](mailto:Leidy.atehortua@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 VEEDURIAS 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:

Programe sus actividades en la plataforma con tiempo.

 <b>MESA DE SERVICIO</b>	 Línea en Bogotá: 7456788 Línea Nacional: 018000 520808	 Soporte	 Chat en línea	 PQRS
-----------------------------	---	-------------	-------------------	----------

## CAPÍTULO 1

### INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

#### 1.1 OBJETO: *PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, 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 omite 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.
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 subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
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, entiéndase por superar el presupuesto cuando en tan solo un ítems supera el valor ponderado, dado que la evaluación económica se realizará ítems por ítems.
14. Cuando el oferente no ofrezca las cantidades mínimas requeridas.



15. Por otra causa contemplada en la ley.

**NOTA:** 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 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 la presentación de ofertas, señalado en el cronograma del proceso y debe presentarse únicamente por 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 [freddy.quintero@agencialogistica.gov.co](mailto:freddy.quintero@agencialogistica.gov.co) con copia a [karen.barrientos@agencialogistica.gov.co](mailto:karen.barrientos@agencialogistica.gov.co) y [juan.castano@agencialogistica.gov.co](mailto:juan.castano@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. Es importante anotar que la evaluación se realizará ítems por ítems y por tal motivo ningún valor de la propuesta económica de los oferentes de los bienes y/o servicios podrá sobrepasar el valor ponderado del estudio de mercado.
- **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 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.

La adjudicación del presente proceso se realizará de forma total.

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

#### TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS CUANTIFICABLES

Clase	Fuente	Etapa	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				Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión			
												¿Afecta la ejecución del contrato?	¿Responsable por implementar el tratamiento?	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad						
GENERAL	INTERNO	PLANEACION	ECONOMICO	No existen oferentes habilitados para el proceso de selección	Declaratoria del desierto del proceso	3	5	7	EXTERNO	ALFM	Desarrollar un adecuado o análisis de la oferta	2	5	7	ALTO	SI	ALFM	Desde la estructuración del	Publicación del proceso	Analizando adecuadamente el mercado,	Durante la estructuración del proceso



ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	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 6	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
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
GENERAL	EXTERNO	CONTRATACION	OPERACIONAL	Retirar la oferta después del cierre del proceso	Retraso en la etapa precontractual	1 1 2	BAJO	OFERENTE	Garantía de seriedad de la oferta	1 1 2	BAJO	NO	ALFM	Desde el cierre del proceso	Hasta la adjudicación	Hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta	Diario
GENERAL	EXTERNO	CONTRATACION	OPERACIONAL	No suscripción del contrato	No ejecución del contrato e incumplimiento a la misión institucional	1 1 2	BAJO	CONTRATISTA	Garantía de seriedad de la oferta	1 1 2	BAJO	SI	ALFM	Desde el cierre del proceso	Hasta la adjudicación	Hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta	Diario
GENERAL	INTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	Que los interesados no cumplan los indicadores de capacidad financiera ni organizacional	Declaratoria del desierto del proceso de selección	3 5 7	EXTERNO	ALFM	Desarrollar un adecuado análisis de los indicadores financieros y de capacidad organizacional	2 5 7	ALTO	SI	ALFM	Desde la estructuración del proceso	Hasta la verificación de los requisitos habilitantes	Analizando adecuadamente el mercado, de modo que se identifique claramente los posibles oferentes	Durante la estructuración del proceso

ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	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	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Informe de supervisión	Mensual
ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	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	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación por parte del delegado al momento de recibir los bienes contratados	En el evento

### 1.11 GARANTIAS 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	Amparos exigibles	Cobertura
Riesgos Económicos Riesgos Operacionales Riesgos Financieros Riesgos de la Naturaleza Riesgos Ambientales Riesgos Tecnológicos	Suficiencia de cumplimiento del contrato	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 la entrega total de los bienes
Riesgos Económicos Riesgos Operacionales	Suficiencia de calidad del servicio	Por un valor equivalente al diez



Riesgos Financieros Riesgos de la Naturaleza Riesgos Ambientales Riesgos Tecnológicos		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 cuatro (4) meses más contados a partir de la fecha de la entrega total de los bienes
Riesgos Operacionales Riesgos Financieros	Suficiencia del pago de salarios y prestaciones sociales	Por un valor igual al 5% del valor total del mismo, por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más

**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 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 cinco (5) 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 adicionarla.

**CLAÚSULA 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.

**CLAÚSULA 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 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.*”

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

Las solicitudes de aclaraciones deben ser radicadas en SECOP II administrado por Colombia Compra Eficiente <https://colombiacompra.gov.co/secop-ii>, en el evento de presentar fallas la plataforma SECOP II enviar las observaciones a los siguientes correo electrónicos, así: [freddy.quintero@agencialogistica.gov.co](mailto:freddy.quintero@agencialogistica.gov.co); [karen.barrientos@agencialogistica.gov.co](mailto:karen.barrientos@agencialogistica.gov.co) y/o [juan.castano@agencialogistica.gov.co](mailto:juan.castano@agencialogistica.gov.co) 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 al pliego de condiciones o sus equivalentes, éstas se harán mediante **ADENDAS NUMERADAS**, publicadas en días hábiles entre las 7:00am y las 7:00pm, tal como lo establece el Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, que formarán parte del 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.

### 1.14 PRESENTACION DE PROPUESTAS

La propuesta debe ser presentada por escrito, en idioma castellano, junto con todos los documentos que la acompañan y deben ser cargada en la plataforma SECOP II.

***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.***

#### 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



- Que no se envíen a través del portal SECOP II, salvo indisponibilidad de la plataforma, por lo cual se aplicaría la Guía de Indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente, link <https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii>



## 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 sesenta (60) 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, con fecha de expedición igual o inferior a sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha de la presentación de la propuesta.

#### **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 los últimos seis meses antes de la presentación de la oferta, 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 el evento de aportar la constancia del cumplimiento en aportes parafiscales por parte del Revisor Fiscal; de los mismos se debe adjuntar los siguientes documentos, así:

- Copia de cedula de ciudadanía
- Copia de la tarjeta profesional
- 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 POLICIA – SRNMC Y ANTECEDENTES JUDICIALES**

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.

### **2.2.11 PROMOCIÓN DEL ACCESO DE LAS MIPYMES AL MERCADO DE COMPRAS PÚBLICAS**

De conformidad con el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, por medio de cual se modifica el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, reglamentada por el Decreto 1860 de 2021, por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Antioquia Chocó, promueve el desarrollo en la contratación pública, es por ello que se otorga el termino en el proceso de selección para que aquellas empresas consideras

y clasificadas como corresponde por ser MIPYMES puedan manifestar interés y así cerrarse la convocatoria solo a mipymes de conformidad a los siguiente, así:

Que conforme a su exposición de motivos, la Ley de Emprendimiento "(...) propone facilitar el acceso de las Mipymes a la modalidad de contratación de mínima cuantía, la limitación de estos procesos a Mipymes, define la posibilidad de establecer criterios diferenciales a favor de las Mipymes en los procesos de contratación pública, amplía el ámbito de aplicación de las medidas de compras públicas a entidades que hoy están excluidas, establece la creación de un sistema de información e indicadores para evaluar la efectividad de las medidas adoptadas y define la inclusión de factores de desempate en los procesos de contratación pública que priorizan este segmento".

Que a partir de lo establecido en la Ley 2069 de 2020 para la promoción del acceso de las Mipyme al mercado de compras públicas, se propone crear un catálogo de bienes y servicios ofertados por Mipyme, de manera similar al catálogo de grandes almacenes existente en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, el cual es utilizado incluso por Entidades Estatales de régimen especial.

**ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mípyme del Decreto 1860 de 2021.** Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurren los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

**PARÁGRAFO.** Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mípyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

**ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas, del Decreto 1860 de 2021,** La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.



2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

**PARÁGRAFO 1.** En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

**PARÁGRAFO 2.** Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

**PARÁGRAFO 3.** En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

**PARÁGRAFO 4.** Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas."

## 2.3. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

### 2.3.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:

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.
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.

La experiencia se acreditará con la sumatoria sea igual o superior a **9 SMMLV** del presupuesto oficial y el objeto corresponda al presente proceso.

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.

Únicamente se podrá acreditar la experiencia requerida cuando el proponente haya desarrollado de manera directa las actividades que constituyen tal experiencia para el 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 el cien por ciento (100%) de participación de la Unión Temporal o Consorcio que cumplan con los requisitos establecidos anteriormente.

Lo anterior quiere decir, que, si uno de los participantes de la Unión Temporal o Consorcio que se presentan en esta invitación pública, uno o más contratos certificados fruto de la ejecución de otra Unión Temporal o Consorcio, el Oferente obtendrá el cien por ciento (100%) de la experiencia.

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

### 2.3.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS			
1	ITEM 1 - GENERALIDADES		
1.1	LUGAR DE SOPORTE	<b>Ciudad</b>	<b>Dirección</b>
		ANDES	Batallón de Infantería No. 11 Cacique Nutibara - BINUT
		BELLO	Batallón de ingenieros N° 4 GR Pedro Nel Ospina - BIOSP (AV. 30 No.59-315)
		CAREPA	Batallón de Servicios No. 17 Clara Elisa López – BASER 17 (KM 43 VIA AL MAR)
		LA ESTRELLA	Carrera 50 N°79 SUR-101 Barrio el Palmar Bodegas Stock Sur-



		Bodega 188
	Llanos de Cuibá	Batallón de Instrucción y Reentrenamiento No. 4 Fray Garnica Orjuela - BITER
	MEDELLIN	Batallón de Artillería No. 4, Coronel Jorge Eduardo Sánchez Rodríguez - BAJES (Carrera 45 No. 18-85, Barrio Buenos Aires.)
	MEDELLIN	Batallón de Apoyo y Servicios Para el Combate No. 4 Yariguies – BASER 4 (Calle 50 No 76-126, Cuarta Brigada Barrio Los Colores)
	MEDELLIN	Batallón de Infantería No. 10 Atanasio Girardot - BIGIR (Calle 66 E No 39-84, Barrio Villa Hermosa)
	MEDELLIN	Batallón de Infantería N° 32 GR Pedro Justo Berrio – BIPEP (Carrera. 70 #1-50)
	PUERTO BERRIO	Batallón de Apoyo y Servicios Para el Combate No. 14 Yariguies, Carrera 1 No 41-01
	PUERTO BERRIO	Batallón de Infantería No 42 "Batalla Bombona" - Vereda Guacimales, Ant., Sector Batallón - Vereda Guacimales, Ant.
	PUERTO BERRIO	Vereda Cantimplora Km 3 vía Alternador
	PUERTO BERRIO	Calle 50 con carrera 5 esquina Barrio el Hoyo
	PUERTO BOYACA	Batallón de Infantería No 3 "Batalla de Bárbula", Cgto. Puerto Serviez Km 50 entre Puerto Berrio y Puerto Boyaca
	QUIBDO	Kilómetro 5 Vía Pacurita - Batallón de Infantería No. 12 Manosalva Flórez - Biama
	QUIBDO	Batallón de Ingenieros No. 15 Julio Londoño - Bijul - Las Animas Unión Panamericana.
	RIONEGRO	Vereda Las Playas de Rionegro Antioquia - Grupo Mecanizado No. 4 Juan del Corral - GMJCO
	SAN PEDRO URABA	Kilómetro 2 Vía Turbo - Batallón de Infantería No. 47 Francisco de Paula Vélez - Bivel
1.2	CANTIDAD DE MANTENIMIENTO	<p><b>Mantenimiento preventivo de equipos sin garantía postventa:</b> Acorde al inventario de infraestructura tecnológica, el oferente debe ejecutar mínimo un (1) mantenimiento durante el desarrollo del contrato. Así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento hasta el 30 de noviembre de 2023.</li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento específico para equipos de cómputo y dispositivo de impresión y escáner, fotocopia, ups, rack y lo requerido por solicitud expresa del supervisor de acuerdo a las necesidades del servicio.  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.  <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 equipos activos se programará una ventana de mantenimiento.</li> </ul> <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 MANTENIMIENTO EQUIPOS FIJOS Y UPS:</b> El contratista debe asignar como mínimo un Ingeniero o Tecnólogo que acredite titulación en Ingeniería de Sistemas / Informática / Eléctrico o Electrónico 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.</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</p>



		<p>preventivo y correctivo.</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 certificaciones. No se admiten auto certificaciones.</p> <p><b>PERSONAL ESPECIALISTA EN UPS:</b> El oferente debe contar con mínimo un (1) ingeniero eléctrico/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 carnet 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). 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, dispone del siguiente horario</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 16:00 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 el mantenimiento y 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</p>



		labores de mantenimiento, estos deberán correr por cuenta del contratista, sin que esto genere costos adicionales para la ALFM o Regionales.
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 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.</p>
1.8	CONFIDENCIALIDAD	Debe garantizar la confidencialidad de la información contenida en los equipos, (firmar el acuerdo de confidencialidad). Contempladas en el manual del 2022. sobre políticas de seguridad de la Información.
1.9	MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL PERSONAL	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teléfono Fijo.</li> <li>- Teléfono Móvil.</li> <li>- Correo Electrónico.</li> </ul> <p>y/o otros medios utilizados.</p>
1.10	INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA	El oferente deberá contar con elementos de computación 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 al usuario y supervisor.
1.13	MECANISMOS DE CONTROL	<p>Durante la ejecución del contrato se tendrán como mecanismos de control:</p> <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> <p>Toda la documentación que se genera producto de este proceso deberá efectuarse en los formatos estipulados por la ALFM.</p>



1.14	DISPONIBILIDAD EQUIPOS	<p>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 y/o doce (12) horas hábiles para las sedes (Quibdó, Urabá, Puerto Berrio, Puerto Boyacá), con el fin de reemplazar temporalmente cuando se requiera ser retirado del servicio, 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> <p>Durante el tiempo de entrega del equipo a reponer, el oferente dispondrá de un equipo de iguales y superiores características hasta que la garantía se haga efectiva. En el caso que el oferente no gestione oportunamente la garantía este equipo queda 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 el manual del 2022.</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="451 1331 1455 1814"> <tr> <td data-bbox="451 1331 1154 1465">Tiempo de atención en el lugar después del reporte ubicada en la oficina regional Antioquia-Choco, municipio La Estrella</td> <td data-bbox="1159 1331 1455 1465">(04) horas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1465 1154 1600">Tiempo de atención por cualquier medio efectivo después del reporte en las sedes dentro del área metropolitana.</td> <td data-bbox="1159 1465 1455 1600">(05) horas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1600 1154 1696">Tiempo de reparación para las sedes ubicadas en el área metropolitana.</td> <td data-bbox="1159 1600 1455 1696">(12) horas laborales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="451 1696 1154 1814">Tiempo de atención en el lugar después del reporte ubicada en la sede de Quibdó, Urabá, Puerto Berrio, Puerto Boyacá.</td> <td data-bbox="1159 1696 1455 1814">(12) horas laborales</td> </tr> </table>	Tiempo de atención en el lugar después del reporte ubicada en la oficina regional Antioquia-Choco, municipio La Estrella	(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 el área metropolitana.	(12) horas laborales	Tiempo de atención en el lugar después del reporte ubicada en la sede de Quibdó, Urabá, Puerto Berrio, Puerto Boyacá.	(12) horas laborales
Tiempo de atención en el lugar después del reporte ubicada en la oficina regional Antioquia-Choco, municipio La Estrella	(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 el área metropolitana.	(12) horas laborales									
Tiempo de atención en el lugar después del reporte ubicada en la sede de Quibdó, Urabá, Puerto Berrio, Puerto Boyacá.	(12) horas laborales									

		<p>Tiempo de reparación para las sedes ubicada en Quibdó, Urabá, Puerto Berrio, Puerto Boyacá.</p> <p>(24) horas laborales</p>
		<p>Tiempo de reparación para equipos en laboratorio o trámite de garantías.</p> <p>(30) días</p>
		<p>Estos tiempos aplican para todos los elementos objeto del presente proceso.</p> <p>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>
1.17	GARANTÍA DE SERVICIOS	Se debe ofrecer garantía de los servicios prestados, durante la ejecución del contrato; por concepto de soporte en sitio hasta el 30 de noviembre 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.
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 las firmas responsables de las mismas lo autoricen.
1.20	STICKERS MANTENIMIENTO PREVENTIVO	<p>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.</p> <p>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>
1.21	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	<p><b>Mantenimiento preventivo:</b></p> <p>El oferente deberá presentar a la supervisión los siguientes informes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ol>



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 finalice cada jornada de mantenimiento preventivo:
  - 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 terminado el mantenimiento preventivo a la supervisión del Contrato, con las observaciones a que haya lugar.
  - Cantidades de todos los equipos incluidos en el presente contrato y de los cuales se realizó el mantenimiento preventivo.
  - Informe de resultados, basado en la evaluación de calidad del servicio con la respectiva gráfica estadística.
  - Recomendaciones.

**Mantenimiento correctivo:**

El oferente deberá presentar a la supervisión los siguientes informes:

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.
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 quién recibió el servicio.
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.
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.
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
1.22	KIT DE HERRAMIENTAS	<p>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 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: (Juego Destornilladores de Pala, Tor y Estrella y Llaves, Pinzas, Bisturí, Tester, pegante instantáneo)</li> <li>• 2 Sopladoras 600w</li> <li>• Crema disipadora de calor</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>• Ponchadora RJ45, DB9</li> <li>• Tester de Red.</li> <li>• 2 galones de alcohol isopropilico</li> <li>• 5 kit de limpieza de carcasa y pantallas</li> </ul> <p>Al termino del contrato este material quedara propiedad de la ALFM sin costo alguno y durante el contrato deberá permanecer en la oficina de Tecnología. Estos no deberán generar costos adicionales para la ALFM.</p>
1.23	Equipos	ANEXO: Inventario de la infraestructura tecnológica.
<b>2</b>	<b>ITÉM 2- MANTENIMIENTO PREVENTIVO/ CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ESCRITORIO, IMPRESORAS Y SCANNER, EQUIPOS ACTIVOS.</b>	
2.1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/ CORRECTIVO DE, EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ESCRITORIO, IMPRESORAS Y SCANNER, EQUIPOS	<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</p>



<p>ACTIVOS.</p>	<p>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> <li>2. Monitores.</li> <li>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</li> <li>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.</li> <li>5. El mantenimiento de impresoras consiste en la limpieza de las cabezas de impresión, rodillos y piñonaría, 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.</li> <li>6. Peinado y Marcación de Rack, marcación de puntos eléctricos y datos</li> </ol> <p>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.</p> <p><b><u>Mantenimiento Correctivo</u></b></p> <p>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.</p> <p>En la oferta se deben tener en cuenta la totalidad de los equipos de cómputo y sus accesorios que se encuentren en la Regional y sedes de la ALFM a cubrir</p>
-----------------	---



		<p>en la presente contratación, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Computadores de escritorio</li> <li>• Impresoras gama baja, gama media, gama alta: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Impresoras láser.</li> <li>- Impresoras de sticker.</li> <li>- Impresoras de inyección de tinta.</li> <li>- Impresoras multifuncionales.</li> </ul> </li> <li>• Equipos activos (Switches-Routers). Puntos de datos y eléctricos</li> </ul> <p>Se deberá prestar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo así como del firmware y sistema operativo licenciado para cada uno de ellos.</p> <p>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.</p>
<b>3</b>	<b>ITÉM 3- MANTENIMIENTO PREVENTIVO KVMS</b>	
	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 4- MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO UPS, TABLERO ELECTRICO</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 todas 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> </ul> </li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguridad eléctrica y civil.</li> <li>- Revisión y diagnóstico 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>   <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 prevenir todo tipo de recalentamiento por mal contacto.</li> <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> </li>   <li>• El mantenimiento preventivo de UPS's incluye: <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,</li> </ul> </li> </ul>
--	--	---



		<p>regulador, cargador, breakers, conexiones de entrada y salida, semiconductores y sistema de enfriamiento del local o lugar de ubicación de los UPS.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 inversor, sincronización y ajuste de fase, transientes de carga, medidores, alarmas y lámparas locales y remotas.</li> <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>• 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</p>
--	--	--



		<p>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 una (1) jornada de mantenimiento preventivo, el mantenimiento correctivo se ejecutara de acuerdo a las necesidades que se presenten durante la ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor del contrato mediante cronograma.</p> <p>Definir el plan de mantenimiento que incluya la relación de actividades a realizar en cada UPS, las fechas de su ejecución y 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 DE 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>
<p><b>5 ÍTEM 5- MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO RACK DE COMUNICACIONES</b></p>		

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> <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 datos y vos patch panel, face plate, swick, 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> <li>• Levantamiento y actualización de plano de circuito eléctrico corriente normal y regulado.</li> </ul>
6	<b>INVENTARIO TECNOLÓGICO</b>	

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

El oferente deberá presentar hoja de vida del personal técnico, de conformidad al numeral 1.3, el cual reza:

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.

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.

**PERSONAL PARA MANTENIMIENTO EQUIPOS FIJOS Y UPS:** El contratista debe asignar como mínimo un Ingeniero o Tecnólogo que acredite titulación en Ingeniería de Sistemas / Informática / Eléctrico o Electrónico 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.

**PERSONAL PARA MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS EQUIPOS DE COMPUTÓ, IMPRESORAS, SCANNER Y DISPOSITIVOS:** 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 y correctivo.

**PERSONAL ESPECIALISTA EN IMPRESORAS:** 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 certificaciones. No se admiten auto certificaciones.

**PERSONAL ESPECIALISTA EN UPS:** El oferente debe contar con mínimo un (1) ingeniero eléctrico/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.

**PRESENTACIÓN PERSONAL AL PERSONAL ASIGNADO AL PROYECTO:** El contratista debe garantizar que el personal que prestará el servicio de mantenimiento preventivo debe contar con el carnet 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).

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.

## 2.4. CUMPLIMIENTO A REQUISITOS EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El oferente persona natural o jurídica debe allegar con su oferta:

- ✚ Certificación actualizada, expedida por la ARL a la cual se encuentre afiliada la empresa, que certifique porcentaje de cumplimiento del SG-SST de acuerdo al Decreto 1072 de 2015 y según las fases de implementación de la Resolución 0312/2019, donde la valoración sea MODERADAMENTE ACEPTABLE o ACEPTABLE conforme al plan de trabajo de la vigencia 2022. Dicha certificación debe tener fecha de expedición del año 2023.

“Desde enero del año 2020 en adelante, todos los Sistemas de Gestión de SST se ejecutarán anualmente de enero a diciembre o en cualquier fracción del año si la empresa o entidad es creada durante el respectivo año. De 2020 y en adelante, en el mes de diciembre las empresas deberán:

1. Aplicar la autoevaluación conforme a la Tabla de Valores y Calificación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST, mediante el diligenciamiento del formulario de evaluación establecido en el artículo 27 de la presente resolución.
2. Elaborar el Plan de Mejora conforme al resultado de la autoevaluación de los Estándares Mínimos. Este Plan de Mejora debe quedar aprobado por la empresa en el Plan Anual del Sistema de Gestión de SST.
3. Formular el Plan Anual del Sistema de Gestión de SST, el cual debe empezar a ser ejecutado a partir del (1) primero de enero del año siguiente.

- ✚ El oferente deberá adjuntar la siguiente documentación, certificado de la Administradora de Riesgos Laborales ARL donde se evidencie su afiliación, el número de trabajadores y el Nivel de Riesgo de la empresa.

- ✚ El área de SST de la Entidad podrá solicitar al oferente luego de obtener la licitación la documentación del profesional encargado de la implementación del SGSST- Según el nivel de riesgo de la empresa:
- ✚ *El oferente deberá tener en cuenta que la persona encargada de Seguridad y Salud en el Trabajo debe garantizar que el certificado del curso de las 50 horas de capacitación virtual en S.S.T este vigente, en caso de no estarlo debe soportar la respectiva actualización del mismo (curso de 20 horas) conforme a los lineamientos de la Circular No. 063 del 2020 del Ministerio de Trabajo.*

### 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, la misma se realizará ítems por ítems, garantizando que ninguno de los bienes y/o servicios a contratar supere el valor ponderado del estudio de mercado.
- 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, se le asignará el mayor puntaje, es decir, trescientos (300) puntos y para la valoración de las demás ofertas se aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Precio} = (\text{MVTO} * 300) / \text{VTE}$$

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, es decir, por el valor total de cada ítems, bien o servicio contratado.

**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** Cuando la propuesta económica supere el presupuesto oficial asignado, entiéndase por superar el presupuesto cuando en tan solo un ítem supera el valor ponderado, dado que la evaluación económica se realizará ítems por ítems.

## **CAPITULO 4**

### **DOCUMENTOS PARA ENTREGAR CON LA OFERTA**

Serán los relacionados en los diferentes formularios y cuestionario virtual de la plataforma del SECOP II.



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

<b>Lugar y Fecha de Apertura</b>	Lugar: Regional Antioquia Chocó – Plataforma SECOP II <b>Fecha: 25 de mayo de 2023</b>
<b>Plazo para manifestación de interés de limitar la convocatoria a Mipymes</b>	Los interesados en limitar el presente proceso a Mipymes podrán manifestar hasta el <b>29 de mayo 2023 a las 5:00 p.m.</b> <b>En el evento de surtirse los requisitos para limitar el proceso mipymes, la Entidad proferirá acto administrativo y adenda modificatoria el día 30 de mayo de 2023 a fin de establecer en la configuración del proceso que el mismo será limitado a mipymes.</b>
<b>Fecha y hora límite para solicitar aclaraciones</b>	Los interesados podrán solicitar a través del SECOP II cualquier aclaración al contenido de la invitación pública, hasta día <b>29 de mayo de 2023 a las 17:00</b>  La Agencia Logística de las Fuerzas Militares responderá todas y cada una de las aclaraciones solicitadas mediante documento escrito publicado en las páginas web <a href="http://www.agencialogistica.gov.co">www.agencialogistica.gov.co</a> , <a href="https://colombiacompra.gov.co/secop-ii">https://colombiacompra.gov.co/secop-ii</a> , o radicarlas en <a href="mailto:freddy.quintero@agencialogistica.gov.co">freddy.quintero@agencialogistica.gov.co</a> ; <a href="mailto:karen.barrientos@agencialogistica.gov.co">karen.barrientos@agencialogistica.gov.co</a> , <a href="mailto:jhon.contreras@agencialogistica.gov.co">jhon.contreras@agencialogistica.gov.co</a> .
<b>Lugar, Fecha y Hora de Cierre.</b>	Lugar: Regional Antioquia Chocó – Plataforma SECOP II <b>Fecha: 1 de junio de 2023</b> <b>Hora: 8:00 a.m</b>
<b>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.
<b>Plazo para la Verificación y Evaluación de las Propuestas:</b>	La verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas se efectuará el 1 y 2 <b>junio de 2023.</b>
<b>Traslado del informe de evaluación.</b>	Los oferentes contarán con un plazo de un día hábil para realizar observaciones, aclaraciones y/o subsanar las observaciones de los diferentes comités evaluadores de conformidad al informe de evaluación publicado en el SECOP II.  Día de traslado: <b>5 de junio de 2023 hasta las 19:00 p.m horas.</b>



<b>Forma de adjudicar</b>	La adjudicación del presente proceso se efectuará de forma global.																		
<b>Plazo para la adjudicación</b>	Siempre y cuando no se presenten observaciones al Informe de Evaluación, la Adjudicación se realizará el día <b>07 de junio de 2023 a las 8:00 horas</b>																		
<b>1.1 Unidad Ejecutora</b>	AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL ANTIOQUIA CHOCÓ																		
<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, SE PERMITE PUBLICAR EL PRESENTE PROCESO DE SELECCIÓN.																		
<b>1.3 Identificación del proceso</b>	<b>007-033-2023</b>																		
<b>1.4 Presupuesto Oficial</b>	<p>El presupuesto oficial de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares para el presente proceso es hasta por la suma de <b>VEINTE MILLONES DE PESOS (20.000.000)</b></p> <p>La adjudicación del presente proceso de selección se efectuará de forma GLOBAL.</p> <p><b>Nota:</b> La futura contratación se realizará por consumo, por tal razón los servicios pueden variar de acuerdo a necesidades de la entidad, previa solicitud del supervisor del contrato, de igual forma La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Antioquia Chocó, adjudicará el contrato por el valor total del presupuesto oficial y a medida que la entidad requiera los servicios para sus unidades de negocio, estos valores se debitaran del presupuesto asignado.</p>																		
<b>1.5 Apropriación presupuestal</b>	El presente proceso está respaldado por el certificado de disponibilidad presupuestal número 4523 del 24 de enero de 2023.																		
<b>1.6 Clasificación de Bienes y Servicios UNSPSC</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo</th> <th>Segmento</th> <th>Familia</th> <th>Clase</th> <th>Producto</th> <th>Nombre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>F</td> <td>81</td> <td>11</td> <td>23</td> <td>07</td> <td>Mantenimiento de pc o puestos de trabajo</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>72</td> <td>10</td> <td>33</td> <td>02</td> <td>Mantenimiento o soporte de equipo de telecomunicacion</td> </tr> </tbody> </table>	Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre	F	81	11	23	07	Mantenimiento de pc o puestos de trabajo	F	72	10	33	02	Mantenimiento o soporte de equipo de telecomunicacion
Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre														
F	81	11	23	07	Mantenimiento de pc o puestos de trabajo														
F	72	10	33	02	Mantenimiento o soporte de equipo de telecomunicacion														



	<table border="1"> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>es</td> </tr> </table>							es
						es		
<b>1.7. Lugar y Fecha de Apertura</b>	Lugar: Regional Antioquia Chocó – Plataforma SECOP II <b>Fecha: 31 de Marzo de 2023</b>							
<b>1.8. Plazo para manifestación de interés de limitar la convocatoria a0020Mipymes</b>	Los interesados en limitar el presente proceso a Mipymes podrá manifestar hasta el <b>5 de Abril de 2023 a las 17:00</b> <b>En el evento de surtirse los requisitos para limitar el proceso mipymes, la Entidad proferirá acto administrativo y adenda modificatoria el día 10 de abril de 2023 a fin de establecer en la configuración del proceso que el mismo será limitado a mipymes.</b>							
<b>1.9. Fecha y hora límite para solicitar aclaraciones</b>	Los interesados podrán solicitar a través del SECOP II cualquier aclaración al contenido de la invitación pública, hasta día <b>5 de Abril de 2023 a las 17:00</b>  La Agencia Logística de las Fuerzas Militares responderá todas y cada una de las aclaraciones solicitadas mediante documento escrito publicado en las páginas web <a href="http://www.agencialogistica.gov.co">www.agencialogistica.gov.co</a> , <a href="https://colombiacompra.gov.co/secop-ii">https://colombiacompra.gov.co/secop-ii</a> , o radicarlas en <a href="mailto:freddy.quintero@agencialogistica.gov.co">freddy.quintero@agencialogistica.gov.co</a> ; <a href="mailto:karen.barrientos@agencialogistica.gov.co">karen.barrientos@agencialogistica.gov.co</a> y/o <a href="mailto:Leidy.atehortua@agencialogistica.gov.co">Leidy.atehortua@agencialogistica.gov.co</a>							
<b>1.10. Lugar, Fecha y Hora de Cierre.</b>	Lugar: Regional Antioquia Chocó – Plataforma SECOP II <b>Fecha: 12 de abril de 2023</b> <b>Hora: 7:30</b>							
<b>1.11. 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>1.12. Plazo para la Verificación y Evaluación de las Propuestas:</b>	La verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas se efectuará del <b>12 y 13 de abril de 2023.</b>							
<b>1.13. Traslado del informe de evaluación.</b>	Los oferentes contarán con un plazo de un día hábil para realizar observaciones, aclaraciones y/o subsanar las observaciones de los diferentes comités evaluadores de							



	<p>conformidad al informe de evaluación publicado en el SECOP II.</p> <p>Día de traslado: <b>14 de abril de 2023 hasta las 19:00 horas.</b></p>
<b>1.14. Forma de adjudicar</b>	La adjudicación del presente proceso se efectuará de forma global.
<b>1.15. Plazo para la adjudicación</b>	Siempre y cuando no se presenten observaciones al Informe de Evaluación, la Adjudicación se realizará el día <b>18 de abril de 2023 a las 008:00horas</b>
<b>1.16. Plazo para el cumplimiento de los requisitos de Legalización del contrato.</b>	<p>Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción de la carta de aceptación de la oferta, el contratista debe entregar los siguientes documentos:</p> <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>1.17. Plazo de Ejecución</b>	El servicio objeto del presente estudio deberá entregarse con plazo hasta el día (30) de noviembre de 2023 y/o hasta agotar presupuesto, lo que primero ocurra.
<b>1.17 Lugar de Entrega</b>	Unidades de negocio de la Regional Antioquia Chocó en los departamentos de Antioquia y Chocó. Ver numeral 2.6. del estudio previo.
<b>1.18 Forma de pago</b>	<p>La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará el valor del contrato se cancelará de forma parcial, de acuerdo a requerimientos dentro de los cuarenta y cinco días (45) 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</p> <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) y obligaciones laborales para lo cual las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o en su</li> </ol>



defecto por el representante legal.

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

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.

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 auditoría. 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.

**NOTA 1:** 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

**NOTA 2:** Que el adjudicatario del presente proceso de



	selección, es decir, el futuro Contratista se compromete con la Entidad ha adelantar todas las gestiones necesarias para la actualización y reporte correspondiente en los sistemas del SECOP II y OLIMPIA a fin de realizar la gestión efectiva de la facturación y posterior pago.
<b>1.19 Moneda</b>	La oferta debe ser presentada en PESOS COLOMBIANOS.

## ANEXO No. 2

### OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

#### **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:**

##### **Obligaciones Generales:**

- Constituir la garantía de cumplimiento en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles siguientes a la fecha del perfeccionamiento del contrato.
- Proveer a su costo todos los elementos necesarios para el cumplimiento de los requisitos establecidos en el pliego de condiciones.
- Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos en el pliego de condiciones y demás documentos que integren el proceso de selección.
- Facilitar las funciones del supervisor designado y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del proceso contractual.
- Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
- Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
- Firmar las actas de recibo a satisfacción y de liquidación del objeto contractual.

#### **OBLIGACIONES GENERALES:**

1. Prestar los servicios en la calidad y características de conformidad con las especificaciones técnicas, de acuerdo a su funcionalidad, en las condiciones y plazos establecidos.
2. EL CONTRATISTA debe presentar las facturas del servicio, cumpliendo con los requisitos que exige el artículo 615 del Estatuto Tributario, en original y dos copias.
3. El CONTRATISTA deberá Proveer a su costo, todos los bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionalidades requeridas en el presente contrato.
4. No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES; además a esto obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas en el cumplimiento del objeto contractual.
5. Atender en forma inmediata cualquier cambio que se presente en la prestación del servicio, por lo cual realizará las gestiones necesarias para efectuar dichos cambios, los cuales son específicamente de fecha de entrega, lugar de entrega, dentro de los plazos requeridos por la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, sin ningún tipo de penalidad económica que afecte el presupuesto del contrato.
6. Cumplir con el objeto contratado dentro del plazo y en las condiciones acordadas.
7. Una vez iniciada la ejecución del contrato, en caso de incumplimiento, deberá obtener la ampliación, renovación o restablecer el valor de la garantía u otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del



contrato. La AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES podrá declarar la caducidad del mismo, de no obtener esta actuación por parte del CONTRATISTA.

8. 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.

9. Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato.

### OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

La determinación de las especificaciones técnicas para el desarrollo del proceso se detalla a continuación:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS			
1	ITEM 1 - GENERALIDADES		
1.1	LUGAR DE SOPORTE	<b>Ciudad</b>	<b>Dirección</b>
		ANDES	Batallón de Infantería No. 11 Cacique Nutibara - BINUT
		BELLO	Batallón de ingenieros N° 4 GR Pedro Nel Ospina - BIOSP (AV. 30 No.59-315)
		CAREPA	Batallón de Servicios No. 17 Clara Elisa López – BASER 17 (KM 43 VIA AL MAR)
		LA ESTRELLA	Carrera 50 N°79 SUR-101 Barrio el Palmar Bodegas Stock Sur-Bodega 188
		Llanos de Cuibá	Batallón de Instrucción y Reentrenamiento No. 4 Fray Garnica Orjuela - BITER
		MEDELLIN	Batallón de Artillería No. 4, Coronel Jorge Eduardo Sánchez Rodríguez - BAJES (Carrera 45 No. 18-85, Barrio Buenos Aires.)
		MEDELLIN	Batallón de Apoyo y Servicios Para el Combate No. 4 Yariguies – BASER 4 (Calle 50 No 76-126, Cuarta Brigada Barrio Los Colores)
		MEDELLIN	Batallón de Infantería No. 10 Atanasio Girardot - BIGIR (Calle 66 E No 39-84, Barrio Villa Hermosa)
		MEDELLIN	Batallón de Infantería N° 32 GR Pedro Justo Berrio – BIPEP (Carrera. 70 #1-50)
PUERTO BERRIO	Batallón de Apoyo y Servicios Para el Combate No. 14 Yariguies, Carrera 1 No 41-01		



		<table border="1"> <tr> <td>PUERTO BERRIO</td> <td>Batallón de Infantería No 42 "Batalla Bombona" - Vereda Guacimales, Ant., Sector Batallón - Vereda Guacimales, Ant.</td> </tr> <tr> <td>PUERTO BERRIO</td> <td>Vereda Cantimplora Km 3 vía Alternador</td> </tr> <tr> <td>PUERTO BERRIO</td> <td>Calle 50 con carrera 5 esquina Barrio el Hoyo</td> </tr> <tr> <td>PUERTO BOYACA</td> <td>Batallón de Infantería No 3 "Batalla de Bárbula", Cgto. Puerto Serviez Km 50 entre Puerto Berrio y Puerto Boyaca</td> </tr> <tr> <td>QUIBDO</td> <td>Kilómetro 5 Vía Pacurita - Batallón de Infantería No. 12 Manosalva Flórez - Biama</td> </tr> <tr> <td>QUIBDO</td> <td>Batallón de Ingenieros No. 15 Julio Londoño - Bijul - Las Animas Unión Panamericana.</td> </tr> <tr> <td>RIONEGRO</td> <td>Vereda Las Playas de Rionegro Antioquia - Grupo Mecanizado No. 4 Juan del Corral - GMJCO</td> </tr> <tr> <td>SAN PEDRO URABA</td> <td>Kilómetro 2 Vía Turbo - Batallón de Infantería No. 47 Francisco de Paula Vélez - Bivel</td> </tr> </table>	PUERTO BERRIO	Batallón de Infantería No 42 "Batalla Bombona" - Vereda Guacimales, Ant., Sector Batallón - Vereda Guacimales, Ant.	PUERTO BERRIO	Vereda Cantimplora Km 3 vía Alternador	PUERTO BERRIO	Calle 50 con carrera 5 esquina Barrio el Hoyo	PUERTO BOYACA	Batallón de Infantería No 3 "Batalla de Bárbula", Cgto. Puerto Serviez Km 50 entre Puerto Berrio y Puerto Boyaca	QUIBDO	Kilómetro 5 Vía Pacurita - Batallón de Infantería No. 12 Manosalva Flórez - Biama	QUIBDO	Batallón de Ingenieros No. 15 Julio Londoño - Bijul - Las Animas Unión Panamericana.	RIONEGRO	Vereda Las Playas de Rionegro Antioquia - Grupo Mecanizado No. 4 Juan del Corral - GMJCO	SAN PEDRO URABA	Kilómetro 2 Vía Turbo - Batallón de Infantería No. 47 Francisco de Paula Vélez - Bivel
PUERTO BERRIO	Batallón de Infantería No 42 "Batalla Bombona" - Vereda Guacimales, Ant., Sector Batallón - Vereda Guacimales, Ant.																	
PUERTO BERRIO	Vereda Cantimplora Km 3 vía Alternador																	
PUERTO BERRIO	Calle 50 con carrera 5 esquina Barrio el Hoyo																	
PUERTO BOYACA	Batallón de Infantería No 3 "Batalla de Bárbula", Cgto. Puerto Serviez Km 50 entre Puerto Berrio y Puerto Boyaca																	
QUIBDO	Kilómetro 5 Vía Pacurita - Batallón de Infantería No. 12 Manosalva Flórez - Biama																	
QUIBDO	Batallón de Ingenieros No. 15 Julio Londoño - Bijul - Las Animas Unión Panamericana.																	
RIONEGRO	Vereda Las Playas de Rionegro Antioquia - Grupo Mecanizado No. 4 Juan del Corral - GMJCO																	
SAN PEDRO URABA	Kilómetro 2 Vía Turbo - Batallón de Infantería No. 47 Francisco de Paula Vélez - Bivel																	
1.2	CANTIDAD DE MANTENIMIENTO	<p><b>Mantenimiento preventivo de equipos sin garantía postventa:</b> Acorde al inventario de infraestructura tecnológica, el oferente debe ejecutar mínimo un (1) mantenimiento durante el desarrollo del contrato. Así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento hasta el 30 de noviembre de 2023.</li> <li>• Mantenimiento específico para equipos de cómputo y dispositivo de impresión y escáner, fotocopia, ups, rack y lo requerido por solicitud expresa del supervisor de acuerdo a las necesidades del servicio.</li> </ul> <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 equipos activos se programará una ventana de mantenimiento.</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 MANTENIMIENTO EQUIPOS FIJOS Y UPS:</b> El contratista debe asignar como mínimo un Ingeniero o Tecnólogo que acredite titulación en Ingeniería de Sistemas / Informática / Eléctrico o Electrónico 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.</p> <p><b>PERSONAL PARA MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS EQUIPOS DE COMPUTO, 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 y correctivo.</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 certificaciones. No se admiten auto certificaciones.</p> <p><b>PERSONAL ESPECIALISTA EN UPS:</b> El oferente debe contar con mínimo un (1) ingeniero eléctrico/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</p>



		<p>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 carnet 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, dispone del siguiente horario</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 16:00 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 el mantenimiento y solución de problemas en equipos tecnológicos de acuerdo a los sitios contemplados en el numeral “1.1 LUGAR DE SOPORTE “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 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.</p>
1.8	CONFIDENCIALIDAD	<p>Debe garantizar la confidencialidad de la información contenida en los equipos, (firmar el acuerdo de confidencialidad). Contempladas en el manual del 2022. sobre políticas de seguridad de la Información.</p>



1.9	MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL PERSONAL	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teléfono Fijo.</li> <li>- Teléfono Móvil.</li> <li>- Correo Electrónico.</li> </ul> <p>y/o otros medios utilizados.</p>
1.10	INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA	<p>El oferente deberá contar con elementos de computación 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.</p>
1.11	DOCUMENTACIÓN Y MEDIDAS DE PERFORMANCE	<p>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).</p>
1.12	INFORMES TÉCNICO Y RECOMENDACIONES	<p>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 al usuario y supervisor.</p>
1.13	MECANISMOS DE CONTROL	<p>Durante la ejecución del contrato se tendrán como mecanismos de control:</p> <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> <p>Toda la documentación que se genera producto de este proceso deberá efectuarse en los formatos estipulados por la ALFM.</p>
1.14	DISPONIBILIDAD EQUIPOS	<p>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 y/o doce (12) horas hábiles para las sedes (Quibdó, Urabá, Puerto Berrio, Puerto Boyacá), con el fin de reemplazar temporalmente cuando se requiera ser retirado del servicio, 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> <p>Durante el tiempo de entrega del equipo a reponer, el oferente dispondrá de un equipo de iguales y superiores características hasta que la garantía se haga efectiva. En el caso que el oferente no gestione oportunamente la garantía este equipo queda 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 el manual del 2022.</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="500 892 1502 1585"> <tr> <td data-bbox="505 898 1198 1024">Tiempo de atención en el lugar después del reporte ubicada en la oficina regional Antioquia-Choco, municipio La Estrella</td> <td data-bbox="1203 898 1497 1024">(04) horas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="505 1031 1198 1157">Tiempo de atención por cualquier medio efectivo después del reporte en las sedes dentro del área metropolitana.</td> <td data-bbox="1203 1031 1497 1157">(05) horas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="505 1163 1198 1268">Tiempo de reparación para las sedes ubicadas en el área metropolitana.</td> <td data-bbox="1203 1163 1497 1268">(12) horas laborales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="505 1274 1198 1379">Tiempo de atención en el lugar después del reporte ubicada en la sede de Quibdó, Urabá, Puerto Berrio, Puerto Boyacá.</td> <td data-bbox="1203 1274 1497 1379">(12) horas laborales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="505 1386 1198 1491">Tiempo de reparación para las sedes ubicada en Quibdó, Urabá, Puerto Berrio, Puerto Boyacá.</td> <td data-bbox="1203 1386 1497 1491">(24) horas laborales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="505 1497 1198 1581">Tiempo de reparación para equipos en laboratorio o trámite de garantías.</td> <td data-bbox="1203 1497 1497 1581">(30) días</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 Antioquia-Choco, municipio La Estrella	(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 el área metropolitana.	(12) horas laborales	Tiempo de atención en el lugar después del reporte ubicada en la sede de Quibdó, Urabá, Puerto Berrio, Puerto Boyacá.	(12) horas laborales	Tiempo de reparación para las sedes ubicada en Quibdó, Urabá, Puerto Berrio, Puerto Boyacá.	(24) 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 Antioquia-Choco, municipio La Estrella	(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 el área metropolitana.	(12) horas laborales													
Tiempo de atención en el lugar después del reporte ubicada en la sede de Quibdó, Urabá, Puerto Berrio, Puerto Boyacá.	(12) horas laborales													
Tiempo de reparación para las sedes ubicada en Quibdó, Urabá, Puerto Berrio, Puerto Boyacá.	(24) 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 hasta el 30 de noviembre 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.
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 las firmas responsables de las mismas lo autoricen.
1.20	STICKERS MANTENIMIENTO PREVENTIVO	<p>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.</p> <p>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>
1.21	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	<p><b>Mantenimiento preventivo:</b></p> <p>El oferente deberá presentar a la supervisión los siguientes informes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>2. Diligenciar y entregar la ficha técnica de mantenimiento preventivo de todos los equipos incluidos en el presente contrato (formato estipulado por la Entidad).</li> <li>3. Enviar a la supervisión del contrato una vez finalice 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 terminado el mantenimiento preventivo a la supervisión del Contrato, con las observaciones a que haya lugar.</li> <li>• Cantidades de todos los equipos incluidos en el presente contrato y de los</li> </ul> </li> </ol>



		<p>cuales se realizó el mantenimiento preventivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <p>El oferente deberá presentar a la supervisión los siguientes informes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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>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 quién recibió el servicio.</li> <li>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>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>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	<p>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 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</p>



		<p>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: (Juego Destornilladores de Pala, Tor y Estrella y Llaves, Pinzas, Bisturí, Tester, pegante instantáneo)</li> <li>• 2 Sopladoras 600w</li> <li>• Crema disipadora de calor</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>• Ponchadora RJ45, DB9</li> <li>• Tester de Red.</li> <li>• 2 galones de alcohol isopropílico</li> <li>• 5 kit de limpieza de carcasa y pantallas</li> </ul> <p>Al termino del contrato este material quedara propiedad de la ALFM sin costo alguno y durante el contrato deberá permanecer en la oficina de Tecnología. Estos no deberán generar costos adicionales para la ALFM.</p>
1.23	Equipos	ANEXO: Inventario de la infraestructura tecnológica.
<b>2</b>	<b>ITÉM 2- MANTENIMIENTO PREVENTIVO/ CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ESCRITORIO, IMPRESORAS Y SCANNER, EQUIPOS ACTIVOS.</b>	
2.1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/ CORRECTIVO DE, EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ESCRITORIO, IMPRESORAS Y SCANNER, EQUIPOS ACTIVOS.	<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>



1. CPU (incluye mainboard, fuentes de poder, tarjetas controladoras -red, video, sonido - discos duros, buses, entre otros), unidades de DVD y CD, teclados, mouse.
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, marcación de puntos eléctricos y datos

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 la totalidad de los equipos de cómputo y sus accesorios que se encuentren en la Regional y sedes de la ALFM a cubrir en la presente contratación, así:

- Computadores de escritorio
- Impresoras gama baja, gama media, gama alta:
  - Impresoras láser.
  - Impresoras de sticker.





		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impresoras de inyección de tinta.</li> <li>- Impresoras multifuncionales.</li> <li>• Equipos activos (Switches-Routers). Puntos de datos y eléctricos</li> </ul> <p>Se deberá prestar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo así como del firmware y sistema operativo licenciado para cada uno de ellos.</p> <p>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.</p>
<b>3</b>	<b>ITÉM 3- MANTENIMIENTO PREVENTIVO KVMS</b>	
	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 4- MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO UPS, TABLERO ELECTRICO</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 todas 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> </ul> </li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bancos de baterías externos.</li> <li>- Marcación de tableros eléctricos.</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 prevenir todo tipo de recalentamiento por mal contacto.</li> <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> </li> <li>• El mantenimiento preventivo de UPS's incluye:             <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> </ul> </li> </ul>
--	--	---



- 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.
- 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 inversor, sincronización y ajuste de fase, transientes de carga, medidores, alarmas y lámparas locales y remotas.
- 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.
- Entrega de registros de control de UPS mostrados en el Panel de Control.
- El mantenimiento correctivo de UPS's incluye:
  - Localización de la falla que presenta el equipo.
  - Localización del módulo dañado.
  - Reparación y/o suministro del elemento con inclusión de repuestos.

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.

**Cambio de elementos para la UPS**

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.

Reemplazo total de los elementos que presenten fallos o deterioros que impidan el buen funcionamiento de las UPS's.

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.

Realizar una (1) jornada de mantenimiento preventivo, el mantenimiento



		<p>correctivo se ejecutara de acuerdo a las necesidades que se presenten durante la ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor del contrato mediante cronograma.</p> <p>Definir el plan de mantenimiento que incluya la relación de actividades a realizar en cada UPS, las fechas de su ejecución y 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 5- MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO RACK DE COMUNICACIONES</b>	
5.1	DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	<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>



	RACK DE COMUNICACIONES	<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 datos y vos patch panel, face plate, swick, 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> <li>• Levantamiento y actualización de plano de circuito eléctrico corriente normal y regulado.</li> </ul>
6	<b>INVENTARIO TECNOLÓGICO</b>	

Ítem	Tipo de elemento	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Cantidad
1	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Pro One 400 G2	MXL7401WH3	1
2	IMPRESORA	IMPRESORA	HP	LaserJet pro serie P1102w	VNB3X09661	1
3	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Compaq Pro 6300	MXL245102H	1
4	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	HP	LASERJET PRO MFP M428FDW	CNDRP3V0TR	1
5	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Compaq Pro 6300	MXL245102D	1
6	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Compaq Pro One 600G1	MXL55116J1	1
7	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Compaq Pro 6300	MXL2451032	1
8	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	LEXMARK	MX410de	701544LM0F0NN	1
9	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	HP	LASERJET PRO MFP M125a	CNB6H832F1	1
10	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Compaq 6000 Pro	MXL04820X2	1
11	COMPUTADOR	TODO EN UNO	LENOVO	ThinCentre AiO M910z	MJ05WEV9	1
12	COMPUTADOR	TODO EN UNO	LENOVO	ThinkCentre M73Z	MJ0194F9	1
13	COMPUTADOR	TODO EN UNO	LENOVO	ThinCentre AiO M910z	MJ05WETB	1
14	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Compaq 6000 Pro	MXL0410V5C	1
15	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Compaq Pro 6300	MXL245101Z	1
16	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Compaq Pro 6300	MXL2451035	1
17	COMPUTADOR	TODO EN UNO	LENOVO	ThinCentre AiO M910z	MJ05WEWC	1
18	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Compaq Pro One 600G1	MXL55116HG	1
19	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Compaq 6000 Pro	MXL04820VJ	1
20	COMPUTADOR	TODO EN UNO	LENOVO	THINKCENTRE M73Z	MJ0194GY	1
21	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Compaq Pro One 600G1	MXL55116H9	1
22	COMPUTADOR	TODO EN UNO	LENOVO	ThinkCentre M73Z	MJ0194FV	1
23	COMPUTADOR	TODO EN UNO	LENOVO	ThinCentre AiO M910z	MJ05WET2	1
24	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Compaq Pro 6300	MXL245101H	1
25	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Compaq Pro 6300	MXL2451031	1
26	COMPUTADOR	TODO EN UNO	LENOVO	ThinkCentre M73Z	MJ0194G2	1
27	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Compaq Pro 6300	MXL2451029	1
28	COMPUTADOR	TODO EN UNO	LENOVO	ThinkCentre M73Z	MJ0194FY	1
29	COMPUTADOR	TODO EN UNO	LENOVO	ThinkCentre M73Z	MJ0194G4	1



MINISTERIO DE DEFENSA  
NACIONAL

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES



30	COMPUTADOR	TODO EN UNO	LENOVO	ThinkCentre M73Z	MJ0194DF	1
----	------------	-------------	--------	------------------	----------	---



EMPRESA CERTIFICADA

Certificate No.  
LAT-0977



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES



31	COMPUTADOR	TODO EN UNO	LENOVO	ThinkCentre M73Z	MJ0194GZ	1
32	COMPUTADOR	TODO EN UNO	LENOVO	ThinkCentre M73Z	MJ0194EZ	1
33	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Compaq 6000 Pro	MXL04820X0	1
34	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Pro One 400 G2	MXL7401WJL	1
35	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Pro One 400 G2	MXL7401WH2	1
36	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Pro One 400 G2	MXL7401WK3	1
37	IMPRESORA	IMPRESORA LASER	SAMSUNG	ML-1915	Z2LDBKEZ202933Z	1
38	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	LEXMARK	MX711de	7463479906F8T	1
39	IMPRESORA	IMPRESORA LASER	HP	P1102w	VNB3B14505	1
40	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	SAMSUNG	XPRESS M2070FW	073YB8KG5F000TP	1
41	IMPRESORA	IMPRESORA LASER	SAMSUNG	ML-2010	3A27BKEP400342V	1
42	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	HP 200 G4	8CC11411WV	1
43	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	HP 200 G4	8CC1141162	1
44	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	HP 200 G4	8CC11411VZ	1
45	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	LEXMARK	MX410de	701544LM0F0NC	1
46	IMPRESORA	IMPRESORA LASER	SAMSUNG	ML-1915	Z2LDBKEZ202814H	1
47	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	LEXMARK	MX611dhe	70166PHH09DVX	1
48	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	HP	MFP M636	MXBC185G1Y	1
49	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	HP	MFP M426FDW	PHBLK7V737	1
50	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	LEXMARK	MX710DE	7463369904NFT	1
51	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	OKI	MPS5502MB	AK96023611B0	1
52	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	HP	MFP M428FDW	CNDRP3YCCY	1
53	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	LEXMARK	X464	35P8ZKY	1
54	COMPUTADOR	TORRE PC	DELL	OPTIPLEX 7010	1YQVW12	1
55	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Pro One 400 G2	MXL7401WG3	1
56	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Compaq Pro 6300	MXL245101B	1
57	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Pro One 400 G2	MXL7401WL8	1
58	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Pro One 400 G2	MXL7401WJ2	1
59	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	HP	LASERJET PRO MFP M428FDW	CNDRP3V3R2	1
60	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	HP	LASER JET PRO MFP M125a		1
61	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	HP	LaserJet Pro M426fdw MFP	PHBLK7V7H4	1
62	COMPUTADOR	TODO EN UNO	LENOVO	ThinkCentre M810Z	MJ05AUWR	1
63	COMPUTADOR	TODO EN UNO	LENOVO	ThinkCentre M810Z	MJ05AUWB	1
64	COMPUTADOR	TODO EN UNO	LENOVO	ThinkCentre M810Z	MJ05AUWE	1
65	COMPUTADOR	TODO EN UNO	LENOVO	ThinkCentre M810Z	MJ05AUWM	1
66	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	HP	LASERJET M1212NF MFP	CNJ8F7Y4VZ	1
67	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	OKI	MB461	AK280526140	1
68	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	EPSON	L575	W98Y120687	1
69	IMPRESORA	IMPRESORA	EPSON	L575	W98Y120690	1





		MULTIFUNCIONAL				
70	COMPUTADOR	TODO EN UNO	LENOVO	ThinkCentre M810Z	MJ05AUW8	1
71	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	HP	LASERJET PRO MFP M428FDW	CNDRP3V0XV	1
72	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Omni 120	4CS2210GP2	1
73	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Pro One 400 G2	MXL7401WKD	1
74	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Pro One 400 G2	MXL7401WHM	1
75	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	SAMSUNG	SCX-3405F	Z6U6B8KD4A0051K	1
76	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Pro One 400 G2	MXL7401WHS	1
77	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	HP	LASERJET PRO MFP M428FDW	CNDRP3V3XG	1
78	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Pro One 400 G2	MXL7401WKZ	1
79	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	SAMSUNG	SCX-3405W	Z736B8KDCD009QM	1
80	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	HP	LASERJET PRO MFP M428FDW	CNDRP3V15X	1
81	UPS	UPS	NICOMAR	TITAN VISTA 10K		1
82	UPS	UPS POWEST TITAN 10KVA EA 9910 TRIFÁSICA	POWEST	EA9910		1
83	RACK	RACK con 2 swichets de 48 puerto, 2 routers				1
84	Herramienta	Kit Herramienta para mantenimiento de equipos de cómputo, impresoras y Rack, partes de computador para repotencializar				1

**• RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA Y SUBCONTRATISTA CUANDO ES PERSONA NATURAL.**

a) Conocer, cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas, subcontratistas y proveedores. Antes de suscribir el contrato con la Agencia Logística de Fuerzas Militares se hará entrega al representante legal del Contratista el presente documento, para su lectura y firma, y exigirá la divulgación a todos sus trabajadores.

b) Cumplir estrictamente con la normatividad vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Nota: Los requisitos mencionados en este documento por ningún motivo representan el total de los requisitos legales y reglas de trabajo seguro que deben cumplir los contratistas; por lo cual el contratista está obligado a cumplir con todas las disposiciones que, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, emitidas por el Gobierno Nacional y que estén acorde con la actividad que se desarrolle al interior de la Entidad.

c) El contratista debe presentar a la Agencia Logística de Fuerzas Militares, antes de iniciar actividades, evidencias documentales del cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales y de Seguridad Social en Salud y Pensión. Dicha documentación será parte integral de los requisitos para suscribir el contrato y a este se anexarán. La Agencia Logística de las Fuerzas Militares podrá verificar en cualquier momento que se realicen de forma oportuna los pagos mensuales correspondientes.



- d) El contratista deberá suspender e informar al responsable del Sistema de Gestión de la seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, cualquier actividad de alto riesgo que no cuente con las condiciones de seguridad necesarias para realizarla. Lo anterior incluye hacer seguimiento y monitorear el desempeño en la identificación de peligros, valoración de riesgos e impactos ambientales y determinación de los controles asociados al trabajo correspondiente.
- e) De acuerdo a la actividad a realizar el contratista debe tener y entregar a su personal los elementos de protección personal (EPP) necesarios para llevar a cabo actividades de manera segura. Los (EPP) deberán cumplir la normatividad establecida por el Gobierno Nacional.
- f) En caso de ser requerido, la ALFM solicitará al contratista los protocolos implementados en su empresa para la prevención y contención del COVID-19.
- g) Notificar al responsable del Sistema de Gestión de la seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, cualquier desviación o incumplimiento a las normas de este manual y en general a las normas en seguridad y Salud en el Trabajo.
- h) Procurar el cuidado integral de la salud suya y de sus trabajadores.
- i) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de Fuerzas Militares y participar en las actividades programadas, ya sea por el contratante o su Administradora de Riesgos Laborales.
- j) Acatar las instrucciones e indicaciones que en materia relacionada con el presente Manual sean dadas por la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo, quien ésta delegue o haga sus veces a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad pertinente.
- k) Cumplir con los requisitos que le apliquen según la normatividad técnica y/o legal aplicables, de la misma manera todos los contemplados en el presente manual.
- l) Las personas, entidades o empresas sujetas al presente manual, deberán establecer según su sistema listas de chequeo para verificar condiciones o procedimientos relacionados con tareas de alto riesgo que cumplan con los estándares establecidos por el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.
- m) En caso que el interventor o supervisor del contrato constate situaciones anormales relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo o Medio Ambiente, notificará al área encargada de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, para tomar las medidas pertinentes. Así las cosas, el contratista, subcontratista o proveedor debe comprometerse mediante acta a solucionar lo pertinente en el plazo que se establezca, entre el contratista, interventor o supervisor del contrato y el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, pero en el caso de entrega o reposición de elementos de protección individual y



dotación de seguridad debe realizarse de inmediato; cuando el acto o la condición atente contra la vida



y seguridad de los trabajadores o de la infraestructura. De igual manera, el supervisor o interventor tendrá y estará facultado para suspender de manera inmediata actos o trabajos en condiciones inseguras.

- n) Afianzar y velar por el cumplimiento de las normas de Seguridad por parte del contratista, así como del trámite de permisos de trabajo especiales.
- o) Delimitar el área de trabajo de la firma contratista.
- p) Establecer en la solicitud de pedido los tipos de pólizas necesarias (Estabilidad de la obra, cumplimiento obligaciones laborales) para asegurar la ejecución de la obra según sus características.
- q) Ejercer control sobre el horario de trabajo e informar cuando se modifique o se extienda fuera del horario inicialmente establecido.
- r) Participar en la inducción a los contratistas.
- s) Presentar antes de la suscripción del contrato el examen médico ocupacional con una vigencia no mayor a 3 años.

### ***RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA O PROVEEDOR, CUANDO ES PERSONA JURÍDICA.***

- a) Todas las personas jurídicas convocadas, deben presentar junto con los requisitos exigidos para la contratación, la documentación que acredite la existencia de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y una certificación suscrita por el Representante Legal de la misma, en la cual conste lo pertinente al pago de Seguridad Social.
- b) Es responsabilidad del Contratista el establecimiento de controles a los riesgos asociados a la tarea para la cual es contratado, en tal sentido, el Contratista y la Agencia Logística de Fuerzas Militares, de acuerdo a las condiciones operacionales, deberán realizar una inducción a sus trabajadores y Subcontratistas en cabeza del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), donde se divulgue el contenido del presente documento, garantizando su entendimiento y estricto cumplimiento. El objetivo de esta inducción es difundir las normas, políticas, reglas e indicaciones necesarias para realizar trabajos en la entidad. Esta inducción tendrá validez de un año, y una vez vencido este período de tiempo el Contratista deberá realizar una re-inducción, razón por la cual deberá llevar un estricto control y programar con suficiente antelación a sus trabajadores antes de la fecha de vencimiento. En caso de presentarse personal sin su respectiva inducción de seguridad actualizada, este no podrá ingresar a las instalaciones de la Agencia logística de fuerzas militares bajo ninguna circunstancia. El registro de asistencia de la presente inducción debe ser enviado a la Coordinación de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- c) Antes de iniciar las actividades en cualquiera de las instalaciones de la Agencia Logística de Fuerzas Militares el contratista debe presentar una lista con los nombres y números de cédulas de ciudadanía de



MINISTERIO DE DEFENSA  
NACIONAL

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES



sus trabajadores, contratistas y/o subcontratistas. Cada vez que se



Certificate No.  
LAT-0977

presenten novedades o rotación deben ser notificadas al Interventor o Supervisor del contrato quien las notificara al área donde se realiza la ejecución del objeto contractual.

- d) El contratista debe presentar a la Agencia Logística de Fuerzas Militares, antes de iniciar actividades, evidencias documentales del cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, Seguridad Social en Salud y Pensión.
- e) El contratista debe conocer y aplicar las disposiciones legales vigentes sobre Seguridad Industrial, Seguridad, Salud en el Trabajo y protección del Medio Ambiente, la Agencia logística de Fuerzas Militares prestará especial observancia a las áreas destinadas para actividades críticas: trabajo en alturas, espacios confinados, trabajos en caliente, etc.
- f) En caso de ser requerido, la ALFM solicitará al contratista los protocolos implementados en su empresa para la prevención y contención del COVID-19.
- g) El contratista deberá asignar formalmente un encargado de Seguridad Industrial y Salud en el Trabajo, quien será el encargado de vigilar el cumplimiento de los lineamientos internos establecidos por la Agencia Logística de Fuerzas Militares y la normatividad legal vigente, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. El grado de competencia y número de personas dependerá de la cantidad de trabajadores y la criticidad de las tareas a realizar por el Contratista.
- h) Prestar el Servicio con herramientas y equipos de trabajo adecuados, certificados (en caso de requerirse), en condiciones operativas seguras y aprobados para la prestación de los Servicios contratados.
- i) Todos los trabajadores, proveedores, contratistas y/o subcontratistas deben portar al interior de la Agencia logística de Fuerzas Militares el carnet de afiliación a la EPS, ARL, cédula de ciudadanía y carnet de identificación que los acredite como trabajadores de la empresa contratista o del proveedor.
- j) Debe velar porque todas las personas y trabajadores relacionados con él o bajo sus órdenes para que cumplan con las normas legales vigentes y todos los parámetros, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares participando en las actividades programadas, ya sea por el contratante o su Administradora de Riesgos Laborales.
- k) Cada vez que el Contratista realice labores que impliquen trabajos en altura, trabajos en caliente, espacios confinados y trabajos eléctricos, se deberá tener en el sitio de ejecución del Servicio, un permiso especial otorgado por la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo para estas labores de alto riesgo; el cual podrá ser auditado y verificado por parte de la Agencia Logística de Fuerzas Militares. De igual forma, el Contratista deberá mantener actualizadas para la ejecución de este tipo de labores, las correspondientes certificaciones de su personal de acuerdo a la normatividad interna y la legislación vigente.
- l) Acatar y cumplir las instrucciones, indicaciones, modificaciones, y exigencias que en materia relacionada con el presente manual sean dadas por la Agencia Logística de Fuerzas Militares y por el interventor o supervisor del contrato, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad pertinente.



MINISTERIO DE DEFENSA  
NACIONAL

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES



Cuando existan condiciones inseguras para el contratista, sus



Certificate No.  
LAT-0977

trabajadores, subcontratistas o para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se procederá a la suspensión inmediata de las actividades, sin que ello se constituya en una justificación para el incumplimiento del plazo pactado de manera contractual. El Contratista debe asistir a todas las reuniones de Seguridad y Salud en el Trabajo que se realicen por parte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

- m) En caso de que el Interventor o Supervisor del Contrato constate situaciones anormales relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo, notificará al Grupo SST para tomar las medidas pertinentes. Así las cosas, el contratista, subcontratista o proveedor debe comprometerse mediante acta a solucionar lo pertinente en el plazo que se establezca entre el contratista, interventor o supervisor del contrato y el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, pero en el caso de entrega o reposición de elementos de protección individual y dotación de seguridad debe realizarse de inmediato; cuando el acto o la condición atente contra la vida y seguridad de los trabajadores o de la infraestructura. De igual, el supervisor o interventor tendrá y estará facultado para suspender de manera inmediata actos o trabajos en condiciones inseguras.
- n) El contratista o proveedor debe garantizar que todos los trabajadores o personas relacionadas con ellos, cuenten con los elementos de protección individual y/o personal adecuados para la ejecución de la actividad contratada y la capacitación en su buen uso.
- o) El contratista debe informar a la Agencia Logística de Fuerzas Militares, a través del interventor o supervisor del contrato, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, ocurridas con causa u ocasión del contrato o dentro de las instalaciones.
- p) El contratista debe reportar a la Coordinación de Salud y Seguridad en el Trabajo, todos los accidentes y casi accidentes de trabajo ocurridos en el desarrollo de las actividades contratadas; presentar la evidencia de la investigación y la implementación de las acciones correctivas resultantes, dentro de los plazos establecidos por la normatividad nacional vigente y por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
- q) El contratista debe mantener los productos químicos debidamente etiquetados considerando como mínimo, el nombre de la sustancia, los peligros del producto (pictograma) y las medidas de precaución para su uso y almacenamiento seguro de acuerdo a las recomendaciones descritas en su MSDS. En caso de trasvase, se debe mantener el mismo criterio en la etiqueta y se prohíbe el uso de recipientes de alimentos y bebidas para el trasvase de productos químicos.
- r) El Contratista se compromete a realizar un uso adecuado y seguro de los productos químicos y disponer de residuos y envases vacíos de acuerdo a lo dispuesto en las respectivas MSDS.
- s) El Contratista se compromete a seguir los lineamientos en materia de clasificación y disposición de residuos acorde a las normas y reglamentos internos dispuestos por la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- t) El contratista debe prestar las garantías que la Agencia Logística de Fuerzas Militares tenga previstas para cada tipo de contrato, antes de iniciar actividades, lo anterior se evidenciará en la suscripción de las pólizas de cumplimiento y calidad respectivas.



- u) El contratista debe conservar los documentos relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo durante mínimo tres (3) años, a partir de la fecha de terminación del contrato u orden contractual.

### • **RESPONSABILIDAD DEL INTERVENTOR, SUPERVISOR DEL CONTRATO**

Comunicar al contratista por escrito de manera oportuna los hallazgos que requieran solución y que hayan sido identificados por el interventor, supervisor y/o encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, señalándole el plazo que tiene para resolver el inconveniente presentado.

Solicitar al contratista para que presente a la Agencia Logística de Fuerzas Militares, antes de iniciar actividades, las evidencias documentales del cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, Seguridad Social en Salud y Pensión, los requerimientos que en su momento exija la normatividad legal en temas de SST, como es la certificación y/o reentrenamiento de trabajo en altura vigente de sus trabajadores o subcontratistas. Dicha documentación será parte integral de los requisitos para suscribir contrato y a éste se anexarán

### CONDICIONES TÉCNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

**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 3: El oferente debe estar en capacidad de suministrar otros servicios y repuestos para los mantenimientos preventivos y correctivos a otros equipos no descritos dentro del proceso de selección, siempre y cuando estén enmarcados en el objeto de la presente contratación, previo acuerdo con el supervisor del contrato. Para lo cual, el supervisor del contrato notificará al Contratista mediante comunicado y solicitud de cotización y el Representante Legal del mismo, aprobará e informará precios mediante documento el cual se anexará al expediente contractual. No obstante, lo anterior, el precio de dichos servicios y repuestos no podrá de ninguna manera ser superior al mercado.**



## ***SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:***

### **3.2. CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD CON RELACIÓN AL SG-SST**

El oferente persona natural o jurídica debe allegar con su oferta:

- ✚ Certificación actualizada, expedida por la ARL a la cual se encuentre afiliada la empresa, que certifique porcentaje de cumplimiento del SG-SST de acuerdo al Decreto 1072 de 2015 y según las fases de implementación de la Resolución 0312/2019, donde la valoración sea MODERADAMENTE ACEPTABLE o ACEPTABLE conforme al plan de trabajo de la vigencia 2022. Dicha certificación debe tener fecha de expedición del año 2023.

“Desde enero del año 2020 en adelante, todos los Sistemas de Gestión de SST se ejecutarán anualmente de enero a diciembre o en cualquier fracción del año si la empresa o entidad es creada durante el respectivo año.

De 2020 y en adelante, en el mes de diciembre las empresas deberán:

1. Aplicar la autoevaluación conforme a la Tabla de Valores y Calificación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST, mediante el diligenciamiento del formulario de evaluación establecido en el artículo 27 de la presente resolución.
2. Elaborar el Plan de Mejora conforme al resultado de la autoevaluación de los Estándares Mínimos. Este Plan de Mejora debe quedar aprobado por la empresa en el Plan Anual del Sistema de Gestión de SST.
3. Formular el Plan Anual del Sistema de Gestión de SST, el cual debe empezar a ser ejecutado a partir del (1) primero de enero del año siguiente.

- ✚ El oferente deberá adjuntar la siguiente documentación, certificado de la Administradora de Riesgos Laborales ARL donde se evidencie su afiliación, el número de trabajadores y el Nivel de Riesgo de la empresa.

- ✚ El área de SST de la Entidad podrá solicitar al oferente luego de obtener la licitación la documentación del profesional encargado de la implementación del SGSST- Según el nivel de riesgo de la empresa:

- ✚ *El oferente deberá tener en cuenta que la persona encargada de Seguridad y Salud en el Trabajo debe garantizar que el certificado del curso de las 50 horas de capacitación virtual en S.S.T este vigente, en caso de no estarlo debe soportar la respectiva actualización del mismo (curso de 20 horas) conforme a los lineamientos de la Circular No. 063 del 2020 del Ministerio de Trabajo.*

## **DOCUMENTOS APORTAR CON LA OFERTA**

- El oferente deberá presentar hoja de vida del personal técnico, de conformidad al numeral 1.3, el cual reza:

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.

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.



**PERSONAL PARA MANTENIMIENTO EQUIPOS FIJOS Y UPS:** El contratista debe asignar como mínimo un Ingeniero o Tecnólogo que acredite titulación en Ingeniería de Sistemas / Informática / Eléctrico o Electrónico 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.

**PERSONAL PARA MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS EQUIPOS DE COMPUTÓ, IMPRESORAS, SCANNER Y DISPOSITIVOS:** 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 y correctivo.

**PERSONAL ESPECIALISTA EN IMPRESORAS:** 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 certificaciones. No se admiten auto certificaciones.

**PERSONAL ESPECIALISTA EN UPS:** El oferente debe contar con mínimo un (1) ingeniero eléctrico/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.

**PRESENTACIÓN PERSONAL AL PERSONAL ASIGNADO AL PROYECTO:** El contratista debe garantizar que el personal que prestará el servicio de mantenimiento preventivo debe contar con el carnet 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).

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.

En el momento de la ejecución del contrato el contratista podrá solicitar al supervisor en caso de que corresponda cambio del personal, el cual el supervisor evaluara y aterrizará siempre y cuando cumpla con el mismo perfil

- **ITEM 2.1, MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO DE, EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ESCRITORIO, IMPRESORAS Y SCANNER, EQUIPOS ACTIVOS:** el Oferente debe certificar por escrito que se compromete a prestar mantenimiento preventivo en hardware y software con cambio de partes y fungibles.
- **ITEM 3.1, DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO CON CAMBIO DE PARTES Y FUNGIBLES:** el oferente debe certificar por escrito que se compromete a prestar mantenimientos preventivo y correctivo de la UPS dentro del centro de cableado.



### **NORMATIVIDAD APLICABLE (específica para el servicio y/o bien)**

El marco legal del proceso de selección y del contrato que se derive de su adjudicación, está conformado por la Constitución Política, las leyes de la República de Colombia y en especial por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015 normas orgánicas del presupuesto, las disposiciones cambiarias, Estatuto Tributario y las demás normas y especificación técnica concordantes con la materia objeto del contrato, que rijan o lleguen 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 proponentes.

Dando cumplimiento a la Resolución 0312/2019 Estándares mínimos del Sistema de Gestión en



Seguridad y Salud en el trabajo son de obligatorio cumplimiento para todas las empresas, empleadores y contratantes. Decreto 1072 de 2015 con el cual se implementa el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Manual del SG-SST y compras sostenibles para contratistas, subcontratistas y proveedores: Estandarizar los mecanismos de acción frente a los proveedores, contratistas y/o subcontratistas que deben tener en cuenta las diferentes áreas de la Entidad, logrando su cobertura para prevenir todo tipo de riesgos y peligros que puedan generar un incidente o accidente de trabajo, dando así cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019, Decreto 1072 de 2015 e ISO 45001 de 2018. Adicionalmente, de contar con lineamientos que permitan disminuir la contaminación ambiental y generar acciones que permitan impactos positivos al medio ambiente, debido a las actividades que se desarrollen en la entidad, de acuerdo con la ISO 14001 de 2015

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

La Estrella – Antioquia  
Señores  
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES  
Ciudad

Referencia: Presentación de propuesta convocada por La AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, cuyo objeto es: \_\_\_\_\_

El suscrito (Los suscritos) \_\_\_\_\_, de conformidad con las condiciones que se estipulan en la presente invitación pública No. \_\_\_\_ de 2023, 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 \_\_\_\_\_, fax \_\_\_\_\_, correo electrónico \_\_\_\_\_ a donde se puede remitir o enviar por correo, notificaciones relacionadas con esta propuesta la siguiente:

Nombre completo del proponente:

Número de Identificación:

Firma del proponente y/o representante legal:



MINISTERIO DE DEFENSA  
NACIONAL

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES



Nombre en letra imprenta:



Certificate No.  
LAT-0977



**FORMULARIO No. 2**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO**

La determinación de las especificaciones técnicas para el desarrollo del proceso se detalla a continuación:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS			
1	ITEM 1 - GENERALIDADES		
1.1	LUGAR DE SOPORTE	<b>Ciudad</b>	<b>Dirección</b>
		ANDES	Batallón de Infantería No. 11 Cacique Nutibara - BINUT
		BELLO	Batallón de ingenieros N° 4 GR Pedro Nel Ospina - BIOSP (AV. 30 No.59-315)
		CAREPA	Batallón de Servicios No. 17 Clara Elisa López – BASER 17 (KM 43 VIA AL MAR)
		LA ESTRELLA	Carrera 50 N°79 SUR-101 Barrio el Palmar Bodegas Stock Sur-Bodega 188
		Llanos de Cuibá	Batallón de Instrucción y Reentrenamiento No. 4 Fray Garnica Orjuela - BITER
		MEDELLIN	Batallón de Artillería No. 4, Coronel Jorge Eduardo Sánchez Rodríguez - BAJES (Carrera 45 No. 18-85, Barrio Buenos Aires.)
		MEDELLIN	Batallón de Apoyo y Servicios Para el Combate No. 4 Yariguies – BASER 4 (Calle 50 No 76-126, Cuarta Brigada Barrio Los Colores)
		MEDELLIN	Batallón de Infantería No. 10 Atanasio Girardot - BIGIR (Calle 66 E No 39-84, Barrio Villa Hermosa)
		MEDELLIN	Batallón de Infantería N° 32 GR Pedro Justo Berrio – BIPEP (Carrera. 70 #1-50)
PUERTO BERRIO	Batallón de Apoyo y Servicios Para el Combate No. 14 Yariguies, Carrera 1 No 41-01		



		<table border="1"> <tr> <td>PUERTO BERRIO</td> <td>Batallón de Infantería No 42 "Batalla Bombona" - Vereda Guacimales, Ant., Sector Batallón - Vereda Guacimales, Ant.</td> </tr> <tr> <td>PUERTO BERRIO</td> <td>Vereda Cantimplora Km 3 vía Alternador</td> </tr> <tr> <td>PUERTO BERRIO</td> <td>Calle 50 con carrera 5 esquina Barrio el Hoyo</td> </tr> <tr> <td>PUERTO BOYACA</td> <td>Batallón de Infantería No 3 "Batalla de Bárbula", Cgto. Puerto Serviez Km 50 entre Puerto Berrio y Puerto Boyaca</td> </tr> <tr> <td>QUIBDO</td> <td>Kilómetro 5 Vía Pacurita - Batallón de Infantería No. 12 Manosalva Flórez - Biama</td> </tr> <tr> <td>QUIBDO</td> <td>Batallón de Ingenieros No. 15 Julio Londoño - Bijul - Las Animas Unión Panamericana.</td> </tr> <tr> <td>RIONEGRO</td> <td>Vereda Las Playas de Rionegro Antioquia - Grupo Mecanizado No. 4 Juan del Corral - GMJCO</td> </tr> <tr> <td>SAN PEDRO URABA</td> <td>Kilómetro 2 Vía Turbo - Batallón de Infantería No. 47 Francisco de Paula Vélez - Bivel</td> </tr> </table>	PUERTO BERRIO	Batallón de Infantería No 42 "Batalla Bombona" - Vereda Guacimales, Ant., Sector Batallón - Vereda Guacimales, Ant.	PUERTO BERRIO	Vereda Cantimplora Km 3 vía Alternador	PUERTO BERRIO	Calle 50 con carrera 5 esquina Barrio el Hoyo	PUERTO BOYACA	Batallón de Infantería No 3 "Batalla de Bárbula", Cgto. Puerto Serviez Km 50 entre Puerto Berrio y Puerto Boyaca	QUIBDO	Kilómetro 5 Vía Pacurita - Batallón de Infantería No. 12 Manosalva Flórez - Biama	QUIBDO	Batallón de Ingenieros No. 15 Julio Londoño - Bijul - Las Animas Unión Panamericana.	RIONEGRO	Vereda Las Playas de Rionegro Antioquia - Grupo Mecanizado No. 4 Juan del Corral - GMJCO	SAN PEDRO URABA	Kilómetro 2 Vía Turbo - Batallón de Infantería No. 47 Francisco de Paula Vélez - Bivel
PUERTO BERRIO	Batallón de Infantería No 42 "Batalla Bombona" - Vereda Guacimales, Ant., Sector Batallón - Vereda Guacimales, Ant.																	
PUERTO BERRIO	Vereda Cantimplora Km 3 vía Alternador																	
PUERTO BERRIO	Calle 50 con carrera 5 esquina Barrio el Hoyo																	
PUERTO BOYACA	Batallón de Infantería No 3 "Batalla de Bárbula", Cgto. Puerto Serviez Km 50 entre Puerto Berrio y Puerto Boyaca																	
QUIBDO	Kilómetro 5 Vía Pacurita - Batallón de Infantería No. 12 Manosalva Flórez - Biama																	
QUIBDO	Batallón de Ingenieros No. 15 Julio Londoño - Bijul - Las Animas Unión Panamericana.																	
RIONEGRO	Vereda Las Playas de Rionegro Antioquia - Grupo Mecanizado No. 4 Juan del Corral - GMJCO																	
SAN PEDRO URABA	Kilómetro 2 Vía Turbo - Batallón de Infantería No. 47 Francisco de Paula Vélez - Bivel																	
1.2	CANTIDAD DE MANTENIMIENTO	<p><b>Mantenimiento preventivo de equipos sin garantía postventa:</b> Acorde al inventario de infraestructura tecnológica, el oferente debe ejecutar mínimo un (1) mantenimiento durante el desarrollo del contrato. Así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mantenimiento hasta el 30 de noviembre de 2023.</li> <li>• Mantenimiento específico para equipos de cómputo y dispositivo de impresión y escáner, fotocopia, ups, rack y lo requerido por solicitud expresa del supervisor de acuerdo a las necesidades del servicio.</li> </ul> <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 equipos activos se programará una ventana de mantenimiento.</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 MANTENIMIENTO EQUIPOS FIJOS Y UPS:</b> El contratista debe asignar como mínimo un Ingeniero o Tecnólogo que acredite titulación en Ingeniería de Sistemas / Informática / Eléctrico o Electrónico 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.</p> <p><b>PERSONAL PARA MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS EQUIPOS DE COMPUTO, 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 y correctivo.</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 certificaciones. No se admiten auto certificaciones.</p> <p><b>PERSONAL ESPECIALISTA EN UPS:</b> El oferente debe contar con mínimo un (1) ingeniero eléctrico/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</p>



		<p>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 carnet 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, dispone del siguiente horario</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 16:00 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 el mantenimiento y solución de problemas en equipos tecnológicos de acuerdo a los sitios contemplados en el numeral “1.1 LUGAR DE SOPORTE “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 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.</p>
1.8	CONFIDENCIALIDAD	<p>Debe garantizar la confidencialidad de la información contenida en los equipos, (firmar el acuerdo de confidencialidad). Contempladas en el manual del 2022. sobre políticas de seguridad de la Información.</p>



1.9	MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL PERSONAL	<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Teléfono Fijo.</li> <li>- Teléfono Móvil.</li> <li>- Correo Electrónico.</li> </ul> <p>y/o otros medios utilizados.</p>
1.10	INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA	<p>El oferente deberá contar con elementos de computación 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.</p>
1.11	DOCUMENTACIÓN Y MEDIDAS DE PERFORMANCE	<p>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).</p>
1.12	INFORMES TÉCNICO Y RECOMENDACIONES	<p>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 al usuario y supervisor.</p>
1.13	MECANISMOS DE CONTROL	<p>Durante la ejecución del contrato se tendrán como mecanismos de control:</p> <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> <p>Toda la documentación que se genera producto de este proceso deberá efectuarse en los formatos estipulados por la ALFM.</p>
1.14	DISPONIBILIDAD EQUIPOS	<p>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 y/o doce (12) horas hábiles para las sedes (Quibdó, Urabá, Puerto Berrio, Puerto Boyacá), con el fin de reemplazar temporalmente cuando se requiera ser retirado del servicio, 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> <p>Durante el tiempo de entrega del equipo a reponer, el oferente dispondrá de un equipo de iguales y superiores características hasta que la garantía se haga efectiva. En el caso que el oferente no gestione oportunamente la garantía este equipo queda 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 el manual del 2022.</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="500 892 1503 1587"> <tr> <td data-bbox="505 898 1200 1026">Tiempo de atención en el lugar después del reporte ubicada en la oficina regional Antioquia-Choco, municipio La Estrella</td> <td data-bbox="1205 898 1498 1026">(04) horas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="505 1033 1200 1161">Tiempo de atención por cualquier medio efectivo después del reporte en las sedes dentro del área metropolitana.</td> <td data-bbox="1205 1033 1498 1161">(05) horas</td> </tr> <tr> <td data-bbox="505 1167 1200 1262">Tiempo de reparación para las sedes ubicadas en el área metropolitana.</td> <td data-bbox="1205 1167 1498 1262">(12) horas laborales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="505 1268 1200 1383">Tiempo de atención en el lugar después del reporte ubicada en la sede de Quibdó, Urabá, Puerto Berrio, Puerto Boyacá.</td> <td data-bbox="1205 1268 1498 1383">(12) horas laborales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="505 1390 1200 1505">Tiempo de reparación para las sedes ubicada en Quibdó, Urabá, Puerto Berrio, Puerto Boyacá.</td> <td data-bbox="1205 1390 1498 1505">(24) horas laborales</td> </tr> <tr> <td data-bbox="505 1512 1200 1581">Tiempo de reparación para equipos en laboratorio o trámite de garantías.</td> <td data-bbox="1205 1512 1498 1581">(30) días</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 Antioquia-Choco, municipio La Estrella	(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 el área metropolitana.	(12) horas laborales	Tiempo de atención en el lugar después del reporte ubicada en la sede de Quibdó, Urabá, Puerto Berrio, Puerto Boyacá.	(12) horas laborales	Tiempo de reparación para las sedes ubicada en Quibdó, Urabá, Puerto Berrio, Puerto Boyacá.	(24) 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 Antioquia-Choco, municipio La Estrella	(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 el área metropolitana.	(12) horas laborales													
Tiempo de atención en el lugar después del reporte ubicada en la sede de Quibdó, Urabá, Puerto Berrio, Puerto Boyacá.	(12) horas laborales													
Tiempo de reparación para las sedes ubicada en Quibdó, Urabá, Puerto Berrio, Puerto Boyacá.	(24) 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 hasta el 30 de noviembre 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.
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 las firmas responsables de las mismas lo autoricen.
1.20	STICKERS MANTENIMIENTO PREVENTIVO	<p>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.</p> <p>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>
1.21	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	<p><b>Mantenimiento preventivo:</b></p> <p>El oferente deberá presentar a la supervisión los siguientes informes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. 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.</li> <li>5. Diligenciar y entregar la ficha técnica de mantenimiento preventivo de todos los equipos incluidos en el presente contrato (formato estipulado por la Entidad).</li> <li>6. Enviar a la supervisión del contrato una vez finalice 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 terminado el mantenimiento preventivo a la supervisión del Contrato, con las observaciones a que haya lugar.</li> <li>• Cantidades de todos los equipos incluidos en el presente contrato y de los</li> </ul> </li> </ol>



		<p>cuales se realizó el mantenimiento preventivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <p>El oferente deberá presentar a la supervisión los siguientes informes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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>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 quién recibió el servicio.</li> <li>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>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>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	<p>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 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</p>



		<p>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: (Juego Destornilladores de Pala, Tor y Estrella y Llaves, Pinzas, Bisturí, Tester, pegante instantáneo)</li> <li>• 2 Sopladoras 600w</li> <li>• Crema disipadora de calor</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>• Ponchadora RJ45, DB9</li> <li>• Tester de Red.</li> <li>• 2 galones de alcohol isopropílico</li> <li>• 5 kit de limpieza de carcasa y pantallas</li> </ul> <p>Al termino del contrato este material quedara propiedad de la ALFM sin costo alguno y durante el contrato deberá permanecer en la oficina de Tecnología. Estos no deberán generar costos adicionales para la ALFM.</p>
1.23	Equipos	ANEXO: Inventario de la infraestructura tecnológica.
<b>2</b>	<b>ITÉM 2- MANTENIMIENTO PREVENTIVO/ CORRECTIVO DE EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ESCRITORIO, IMPRESORAS Y SCANNER, EQUIPOS ACTIVOS.</b>	
2.1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/ CORRECTIVO DE, EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ESCRITORIO, IMPRESORAS Y SCANNER, EQUIPOS ACTIVOS.	<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>



7. CPU (incluye mainboard, fuentes de poder, tarjetas controladoras -red, video, sonido - discos duros, buses, entre otros), unidades de DVD y CD, teclados, mouse.
8. Monitores.
9. 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
10. 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.
11. 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.
12. Peinado y Marcación de Rack, marcación de puntos eléctricos y datos

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 la totalidad de los equipos de cómputo y sus accesorios que se encuentren en la Regional y sedes de la ALFM a cubrir en la presente contratación, así:

- Computadores de escritorio
- Impresoras gama baja, gama media, gama alta:
  - Impresoras láser.
  - Impresoras de sticker.





		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Impresoras de inyección de tinta.</li> <li>- Impresoras multifuncionales.</li> <li>• Equipos activos (Switches-Routers). Puntos de datos y eléctricos</li> </ul> <p>Se deberá prestar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo así como del firmware y sistema operativo licenciado para cada uno de ellos.</p> <p>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.</p>
<b>3</b>	<b>ITÉM 3- MANTENIMIENTO PREVENTIVO KVMS</b>	
	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 4- MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO UPS, TABLERO ELECTRICO</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 todas 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> </ul> </li> </ul>



		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bancos de baterías externos.</li> <li>- Marcación de tableros eléctricos.</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 prevenir todo tipo de recalentamiento por mal contacto.</li> <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> </li> <li>• El mantenimiento preventivo de UPS's incluye:             <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> </ul> </li> </ul>
--	--	---



- 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.
- 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 inversor, sincronización y ajuste de fase, transientes de carga, medidores, alarmas y lámparas locales y remotas.
- Entrega del reporte firmado por el contratista o técnico encargado del soporte de cada una de las UPS a las que se le realizo el mantenimiento, donde conste todo lo realizado a la UPS, además dando el visto bueno que está en perfecta condición con el mantenimiento hecho.
- Entrega de registros de control de UPS mostrados en el Panel de Control.
- El mantenimiento correctivo de UPS's incluye:
  - Localización de la falla que presenta el equipo.
  - Localización del módulo dañado.
  - Reparación y/o suministro del elemento con inclusión de repuestos.

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.

### **Cambio de elementos para la UPS**

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.

Reemplazo total de los elementos que presenten fallos o deterioros que impidan el buen funcionamiento de las UPS's.

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.

Realizar una (1) jornada de mantenimiento preventivo, el mantenimiento



		<p>correctivo se ejecutara de acuerdo a las necesidades que se presenten durante la ejecución del contrato, previa coordinación con el supervisor del contrato mediante cronograma.</p> <p>Definir el plan de mantenimiento que incluya la relación de actividades a realizar en cada UPS, las fechas de su ejecución y 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 5- MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO RACK DE COMUNICACIONES</b>	
5.1	DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	<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>



	RACK DE COMUNICACIONES	<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 datos y vos patch panel, face plate, swick, 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> <li>• Levantamiento y actualización de plano de circuito eléctrico corriente normal y regulado.</li> </ul>
6	<b>INVENTARIO TECNOLÓGICO</b>	

Ítem	Tipo de elemento	Descripción	Marca	Modelo	Serie	Cantidad
1	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Pro One 400 G2	MXL7401WH3	1
2	IMPRESORA	IMPRESORA	HP	LaserJet pro serie P1102w	VNB3X09661	1
3	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Compaq Pro 6300	MXL245102H	1
4	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	HP	LASERJET PRO MFP M428FDW	CNDRP3V0TR	1
5	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Compaq Pro 6300	MXL245102D	1
6	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Compaq Pro One 600G1	MXL55116J1	1
7	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Compaq Pro 6300	MXL2451032	1
8	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	LEXMARK	MX410de	701544LM0F0NN	1
9	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	HP	LASERJET PRO MFP M125a	CNB6H832F1	1
10	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Compaq 6000 Pro	MXL04820X2	1
11	COMPUTADOR	TODO EN UNO	LENOVO	ThinCentre AiO M910z	MJ05WEV9	1
12	COMPUTADOR	TODO EN UNO	LENOVO	ThinkCentre M73Z	MJ0194F9	1
13	COMPUTADOR	TODO EN UNO	LENOVO	ThinCentre AiO M910z	MJ05WETB	1
14	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Compaq 6000 Pro	MXL0410V5C	1
15	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Compaq Pro 6300	MXL245101Z	1
16	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Compaq Pro 6300	MXL2451035	1
17	COMPUTADOR	TODO EN UNO	LENOVO	ThinCentre AiO M910z	MJ05WEWC	1
18	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Compaq Pro One 600G1	MXL55116HG	1
19	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Compaq 6000 Pro	MXL04820VJ	1
20	COMPUTADOR	TODO EN UNO	LENOVO	THINKCENTRE M73Z	MJ0194GY	1
21	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Compaq Pro One 600G1	MXL55116H9	1
22	COMPUTADOR	TODO EN UNO	LENOVO	ThinkCentre M73Z	MJ0194FV	1
23	COMPUTADOR	TODO EN UNO	LENOVO	ThinCentre AiO M910z	MJ05WET2	1
24	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Compaq Pro 6300	MXL245101H	1
25	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Compaq Pro 6300	MXL2451031	1
26	COMPUTADOR	TODO EN UNO	LENOVO	ThinkCentre M73Z	MJ0194G2	1
27	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Compaq Pro 6300	MXL2451029	1
28	COMPUTADOR	TODO EN UNO	LENOVO	ThinkCentre M73Z	MJ0194FY	1
29	COMPUTADOR	TODO EN UNO	LENOVO	ThinkCentre M73Z	MJ0194G4	1



MINISTERIO DE DEFENSA  
NACIONAL

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES



30	COMPUTADOR	TODO EN UNO	LENOVO	ThinkCentre M73Z	MJ0194DF	1
----	------------	-------------	--------	------------------	----------	---





MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES



31	COMPUTADOR	TODO EN UNO	LENOVO	ThinkCentre M73Z	MJ0194GZ	1
32	COMPUTADOR	TODO EN UNO	LENOVO	ThinkCentre M73Z	MJ0194EZ	1
33	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Compaq 6000 Pro	MXL04820X0	1
34	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Pro One 400 G2	MXL7401WJL	1
35	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Pro One 400 G2	MXL7401WH2	1
36	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Pro One 400 G2	MXL7401WK3	1
37	IMPRESORA	IMPRESORA LASER	SAMSUNG	ML-1915	Z2LDBKEZ202933Z	1
38	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	LEXMARK	MX711de	7463479906F8T	1
39	IMPRESORA	IMPRESORA LASER	HP	P1102w	VNB3B14505	1
40	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	SAMSUNG	XPRESS M2070FW	073YB8KG5F000TP	1
41	IMPRESORA	IMPRESORA LASER	SAMSUNG	ML-2010	3A27BKEP400342V	1
42	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	HP 200 G4	8CC11411WV	1
43	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	HP 200 G4	8CC1141162	1
44	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	HP 200 G4	8CC11411VZ	1
45	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	LEXMARK	MX410de	701544LM0F0NC	1
46	IMPRESORA	IMPRESORA LASER	SAMSUNG	ML-1915	Z2LDBKEZ202814H	1
47	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	LEXMARK	MX611dhe	70166PHH09DVX	1
48	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	HP	MFP M636	MXBC185G1Y	1
49	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	HP	MFP M426FDW	PHBLK7V737	1
50	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	LEXMARK	MX710DE	7463369904NFT	1
51	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	OKI	MPS5502MB	AK96023611B0	1
52	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	HP	MFP M428FDW	CNDRP3YCCY	1
53	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	LEXMARK	X464	35P8ZKY	1
54	COMPUTADOR	TORRE PC	DELL	OPTIPLEX 7010	1YQVW12	1
55	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Pro One 400 G2	MXL7401WG3	1
56	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Compaq Pro 6300	MXL245101B	1
57	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Pro One 400 G2	MXL7401WL8	1
58	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Pro One 400 G2	MXL7401WJ2	1
59	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	HP	LASERJET PRO MFP M428FDW	CNDRP3V3R2	1
60	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	HP	LASER JET PRO MFP M125a		1
61	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	HP	LaserJet Pro M426fdw MFP	PHBLK7V7H4	1
62	COMPUTADOR	TODO EN UNO	LENOVO	ThinkCentre M810Z	MJ05AUWR	1
63	COMPUTADOR	TODO EN UNO	LENOVO	ThinkCentre M810Z	MJ05AUWB	1
64	COMPUTADOR	TODO EN UNO	LENOVO	ThinkCentre M810Z	MJ05AUWE	1
65	COMPUTADOR	TODO EN UNO	LENOVO	ThinkCentre M810Z	MJ05AUWM	1
66	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	HP	LASERJET M1212NF MFP	CNJ8F7Y4VZ	1
67	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	OKI	MB461	AK280526140	1
68	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	EPSON	L575	W98Y120687	1
69	IMPRESORA	IMPRESORA	EPSON	L575	W98Y120690	1





		MULTIFUNCIONAL				
70	COMPUTADOR	TODO EN UNO	LENOVO	ThinkCentre M810Z	MJ05AUW8	1
71	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	HP	LASERJET PRO MFP M428FDW	CNDRP3V0XV	1
72	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Omni 120	4CS2210GP2	1
73	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Pro One 400 G2	MXL7401WKD	1
74	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Pro One 400 G2	MXL7401WHM	1
75	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	SAMSUNG	SCX-3405F	Z6U6B8KD4A0051K	1
76	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Pro One 400 G2	MXL7401WHS	1
77	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	HP	LASERJET PRO MFP M428FDW	CNDRP3V3XG	1
78	COMPUTADOR	TODO EN UNO	HP	Pro One 400 G2	MXL7401WKZ	1
79	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	SAMSUNG	SCX-3405W	Z736B8KDCD009QM	1
80	IMPRESORA	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL	HP	LASERJET PRO MFP M428FDW	CNDRP3V15X	1
81	UPS	UPS	NICOMAR	TITAN VISTA 10K		1
82	UPS	UPS POWEST TITAN 10KVA EA 9910 TRIFÁSICA	POWEST	EA9910		1
83	RACK	RACK con 2 swichets de 48 puerto, 2 routers				1
84	Herramienta	Kit Herramienta para mantenimiento de equipos de cómputo, impresoras y Rack, partes de computador para repotencializar				1

**• RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA Y SUBCONTRATISTA CUANDO ES PERSONA NATURAL.**

t) Conocer, cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas, subcontratistas y proveedores. Antes de suscribir el contrato con la Agencia Logística de Fuerzas Militares se hará entrega al representante legal del Contratista el presente documento, para su lectura y firma, y exigirá la divulgación a todos sus trabajadores.

u) Cumplir estrictamente con la normatividad vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Nota: Los requisitos mencionados en este documento por ningún motivo representan el total de los requisitos legales y reglas de trabajo seguro que deben cumplir los contratistas; por lo cual el contratista está obligado a cumplir con todas las disposiciones que, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, emitidas por el Gobierno Nacional y que estén acorde con la actividad que se desarrolle al interior de la Entidad.

v) El contratista debe presentar a la Agencia Logística de Fuerzas Militares, antes de iniciar actividades, evidencias documentales del cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales y de Seguridad Social en Salud y Pensión. Dicha documentación será parte integral de los requisitos para suscribir el contrato y a este se anexarán. La Agencia Logística de las Fuerzas Militares podrá verificar en cualquier momento que se realicen de forma oportuna los pagos mensuales correspondientes.

- w) El contratista deberá suspender e informar al responsable del Sistema de Gestión de la seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, cualquier actividad de alto riesgo que no cuente con las condiciones de seguridad necesarias para realizarla. Lo anterior incluye hacer seguimiento y monitorear el desempeño en la identificación de peligros, valoración de riesgos e impactos ambientales y determinación de los controles asociados al trabajo correspondiente.
- x) De acuerdo a la actividad a realizar el contratista debe tener y entregar a su personal los elementos de protección personal (EPP) necesarios para llevar a cabo actividades de manera segura. Los (EPP) deberán cumplir la normatividad establecida por el Gobierno Nacional.
- y) En caso de ser requerido, la ALFM solicitará al contratista los protocolos implementados en su empresa para la prevención y contención del COVID-1.
- z) Notificar al responsable del Sistema de Gestión de la seguridad y Salud en el Trabajo SG- SST, cualquier desviación o incumplimiento a las normas de este manual y en general a las normas en seguridad y Salud en el Trabajo.
- aa) Procurar el cuidado integral de la salud suya y de sus trabajadores.
- bb) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de Fuerzas Militares y participar en las actividades programadas, ya sea por el contratante o su Administradora de Riesgos Laborales.
- cc) Acatar las instrucciones e indicaciones que en materia relacionada con el presente Manual sean dadas por la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo, quien ésta delegue o haga sus veces a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad pertinente.
- dd) Cumplir con los requisitos que le apliquen según la normatividad técnica y/o legal aplicables, de la misma manera todos los contemplados en el presente manual.
- ee) Las personas, entidades o empresas sujetas al presente manual, deberán establecer según su sistema listas de chequeo para verificar condiciones o procedimientos relacionados con tareas de alto riesgo que cumplan con los estándares establecidos por el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.
- ff) En caso que el interventor o supervisor del contrato constate situaciones anormales relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo o Medio Ambiente, notificará al área encargada de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, para tomar las medidas pertinentes. Así las cosas, el contratista, subcontratista o proveedor debe comprometerse mediante acta a solucionar lo pertinente en el plazo que se establezca, entre el contratista, interventor o supervisor del contrato y el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, pero en el caso de entrega o reposición de elementos de protección individual y



dotación de seguridad debe realizarse de inmediato; cuando el acto o la condición atente contra la vida

y seguridad de los trabajadores o de la infraestructura. De igual manera, el supervisor o interventor tendrá y estará facultado para suspender de manera inmediata actos o trabajos en condiciones inseguras.

- gg) Afianzar y velar por el cumplimiento de las normas de Seguridad por parte del contratista, así como del trámite de permisos de trabajo especiales.
- hh) Delimitar el área de trabajo de la firma contratista.
- ii) Establecer en la solicitud de pedido los tipos de pólizas necesarias (Estabilidad de la obra, cumplimiento obligaciones laborales) para asegurar la ejecución de la obra según sus características.
- jj) Ejercer control sobre el horario de trabajo e informar cuando se modifique o se extienda fuera del horario inicialmente establecido.
- kk) Participar en la inducción a los contratistas.
- ll) Presentar antes de la suscripción del contrato el examen médico ocupacional con una vigencia no mayor a 3 años.

### ***RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA O PROVEEDOR, CUANDO ES PERSONA JURÍDICA.***

- v) Todas las personas jurídicas convocadas, deben presentar junto con los requisitos exigidos para la contratación, la documentación que acredite la existencia de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y una certificación suscrita por el Representante Legal de la misma, en la cual conste lo pertinente al pago de Seguridad Social.
- w) Es responsabilidad del Contratista el establecimiento de controles a los riesgos asociados a la tarea para la cual es contratado, en tal sentido, el Contratista y la Agencia Logística de Fuerzas Militares, de acuerdo a las condiciones operacionales, deberán realizar una inducción a sus trabajadores y Subcontratistas en cabeza del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), donde se divulgue el contenido del presente documento, garantizando su entendimiento y estricto cumplimiento. El objetivo de esta inducción es difundir las normas, políticas, reglas e indicaciones necesarias para realizar trabajos en la entidad. Esta inducción tendrá validez de un año, y una vez vencido este período de tiempo el Contratista deberá realizar una re-inducción, razón por la cual deberá llevar un estricto control y programar con suficiente antelación a sus trabajadores antes de la fecha de vencimiento. En caso de presentarse personal sin su respectiva inducción de seguridad actualizada, este no podrá ingresar a las instalaciones de la Agencia logística de fuerzas militares bajo ninguna circunstancia. El registro de asistencia de la presente inducción debe ser enviado a la Coordinación de Salud y Seguridad en el Trabajo.
- x) Antes de iniciar las actividades en cualquiera de las instalaciones de la Agencia Logística de Fuerzas Militares el contratista debe presentar una lista con los nombres y números de cédulas de ciudadanía de



MINISTERIO DE DEFENSA  
NACIONAL

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES



sus trabajadores, contratistas y/o subcontratistas. Cada vez que se



Certificate No.  
LAT-0977



presenten novedades o rotación deben ser notificadas al Interventor o Supervisor del contrato quien las notificara al área donde se realiza la ejecución del objeto contractual.

- y) El contratista debe presentar a la Agencia Logística de fuerzas Militares, antes de iniciar actividades, evidencias documentales del cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, Seguridad Social en Salud y Pensión.
- z) El contratista debe conocer y aplicar las disposiciones legales vigentes sobre Seguridad Industrial, Seguridad, Salud en el Trabajo y protección del Medio Ambiente, la Agencia logística de Fuerzas Militares prestará especial observancia a las áreas destinadas para actividades críticas: trabajo en alturas, espacios confinados, trabajos en caliente, etc.
- aa) En caso de ser requerido, la ALFM solicitara el contratista los protocolos implementados en su empresa para la prevención y contención del COVID-1.
- bb) El contratista deberá asignar formalmente un encargado de Seguridad Industrial y Salud en el Trabajo, quien será el encargado de vigilar el cumplimiento de los lineamientos internos establecidos por la Agencia Logística de Fueras Militares y la normatividad legal vigente, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. El grado de competencia y número de personas dependerá de la cantidad de trabajadores y la criticidad de las tareas a realizar por el Contratista.
- cc) Prestar el Servicio con herramientas y equipos de trabajo adecuados, certificados (en caso de requerirse), en condiciones operativas seguras y aprobados para la prestación de los Servicios contratados.
- dd) Todos los trabajadores, proveedores, contratistas y/o subcontratistas deben portar al interior de la Agencia logística de Fuerzas Militares el carnet de afiliación a la EPS, ARL, cédula de ciudadanía y carnet de identificación que los acredite como trabajadores de la empresa contratista o del proveedor.
- ee) Debe velar porque todas las personas y trabajadores relacionados con él o bajo sus órdenes para que cumplan con las normas legales vigentes y todos los parámetros, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares participando en las actividades programadas, ya sea por el contratante o su Administradora de Riesgos Laborales.
- ff) Cada vez que el Contratista realice labores que impliquen trabajos en altura, trabajos en caliente, espacios confinados y trabajos eléctricos, se deberá tener en el sitio de ejecución del Servicio, un permiso especial otorgado por la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo para estas labores de alto riesgo; el cual podrá ser auditado y verificado por parte de la Agencia Logística de Fuerzas Militares. De igual forma, el Contratista deberá mantener actualizadas para la ejecución de este tipo de labores, las correspondientes certificaciones de su personal de acuerdo a la normatividad interna y la legislación vigente.
- gg) Acatar y cumplir las instrucciones, indicaciones, modificaciones, y exigencias que en materia relacionada con el presente manual sean dadas por la Agencia Logística de Fuerzas Militares y por el



MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES



interventor o supervisor del contrato, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad pertinente.  
Cuando existan condiciones inseguras para el contratista, sus





trabajadores, subcontratistas o para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se procederá a la suspensión inmediata de las actividades, sin que ello se constituya en una justificación para el incumplimiento del plazo pactado de manera contractual. El Contratista debe asistir a todas las reuniones de Seguridad y Salud en el Trabajo que se realicen por parte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

- hh) En caso de que el Interventor o Supervisor del Contrato constate situaciones anormales relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo, notificará al Grupo SST para tomar las medidas pertinentes. Así las cosas, el contratista, subcontratista o proveedor debe comprometerse mediante acta a solucionar lo pertinente en el plazo que se establezca entre el contratista, interventor o supervisor del contrato y el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, pero en el caso de entrega o reposición de elementos de protección individual y dotación de seguridad debe realizarse de inmediato; cuando el acto o la condición atente contra la vida y seguridad de los trabajadores o de la infraestructura. De igual, el supervisor o interventor tendrá y estará facultado para suspender de manera inmediata actos o trabajos en condiciones inseguras.
- ii) El contratista o proveedor debe garantizar que todos los trabajadores o personas relacionadas con ellos, cuenten con los elementos de protección individual y/o personal adecuados para la ejecución de la actividad contratada y la capacitación en su buen uso.
- jj) El contratista debe informar a la Agencia Logística de Fuerzas Militares, a través del interventor o supervisor del contrato, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, ocurridas con causa u ocasión del contrato o dentro de las instalaciones.
- kk) El contratista debe reportar a la Coordinación de Salud y Seguridad en el Trabajo, todos los accidentes y casi accidentes de trabajo ocurridos en el desarrollo de las actividades contratadas; presentar la evidencia de la investigación y la implementación de las acciones correctivas resultantes, dentro de los plazos establecidos por la normatividad nacional vigente y por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
- ll) El contratista debe mantener los productos químicos debidamente etiquetados considerando como mínimo, el nombre de la sustancia, los peligros del producto (pictograma) y las medidas de precaución para su uso y almacenamiento seguro de acuerdo a las recomendaciones descritas en su MSDS. En caso de trasvase, se debe mantener el mismo criterio en la etiqueta y se prohíbe el uso de recipientes de alimentos y bebidas para el trasvase de productos químicos.
- mm) El Contratista se compromete a realizar un uso adecuado y seguro de los productos químicos y disponer de residuos y envases vacíos de acuerdo a lo dispuesto en las respectivas MSDS.
- nn) El Contratista se compromete a seguir los lineamientos en materia de clasificación y disposición de residuos acorde a las normas y reglamentos internos dispuestos por la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- oo) El contratista debe prestar las garantías que la Agencia Logística de Fuerzas Militares tenga previstas para cada tipo de contrato, antes de iniciar actividades, lo anterior se evidenciará en la suscripción de las pólizas de cumplimiento y calidad respectivas.



- pp) El contratista debe conservar los documentos relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo durante mínimo tres (3) años, a partir de la fecha de terminación del contrato u orden contractual.

### • **RESPONSABILIDAD DEL INTERVENTOR, SUPERVISOR DEL CONTRATO**

Comunicar al contratista por escrito de manera oportuna los hallazgos que requieran solución y que hayan sido identificados por el interventor, supervisor y/o encargado de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, señalándole el plazo que tiene para resolver el inconveniente presentado.

Solicitar al contratista para que presente a la Agencia Logística de Fuerzas Militares, antes de iniciar actividades, las evidencias documentales del cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, Seguridad Social en Salud y Pensión, los requerimientos que en su momento exija la normatividad legal en temas de SST, como es la certificación y/o reentrenamiento de trabajo en altura vigente de sus trabajadores o subcontratistas. Dicha documentación será parte integral de los requisitos para suscribir contrato y a éste se anexarán

### CONDICIONES TÉCNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

**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 3: El oferente debe estar en capacidad de suministrar otros servicios y repuestos para los mantenimientos preventivos y correctivos a otros equipos no descritos dentro del proceso de selección, siempre y cuando estén enmarcados en el objeto de la presente contratación, previo acuerdo con el supervisor del contrato. Para lo cual, el supervisor del contrato notificará al Contratista mediante comunicado y solicitud de cotización y el Representante Legal del mismo, aprobará e informará precios mediante documento el cual se anexará al expediente contractual. No obstante, lo anterior, el precio de dichos servicios y repuestos no podrá de ninguna manera ser superior al mercado.**



## ***SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:***

### **3.2. CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD CON RELACIÓN AL SG-SST**

El oferente persona natural o jurídica debe allegar con su oferta:

- ✚ Certificación actualizada, expedida por la ARL a la cual se encuentre afiliada la empresa, que certifique porcentaje de cumplimiento del SG-SST de acuerdo al Decreto 1072 de 2015 y según las fases de implementación de la Resolución 0312/2019, donde la valoración sea MODERADAMENTE ACEPTABLE o ACEPTABLE conforme al plan de trabajo de la vigencia 2022. Dicha certificación debe tener fecha de expedición del año 2023.

“Desde enero del año 2020 en adelante, todos los Sistemas de Gestión de SST se ejecutarán anualmente de enero a diciembre o en cualquier fracción del año si la empresa o entidad es creada durante el respectivo año.

De 2020 y en adelante, en el mes de diciembre las empresas deberán:

4. Aplicar la autoevaluación conforme a la Tabla de Valores y Calificación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST, mediante el diligenciamiento del formulario de evaluación establecido en el artículo 27 de la presente resolución.
5. Elaborar el Plan de Mejora conforme al resultado de la autoevaluación de los Estándares Mínimos. Este Plan de Mejora debe quedar aprobado por la empresa en el Plan Anual del Sistema de Gestión de SST.
6. Formular el Plan Anual del Sistema de Gestión de SST, el cual debe empezar a ser ejecutado a partir del (1) primero de enero del año siguiente.

- ✚ El oferente deberá adjuntar la siguiente documentación, certificado de la Administradora de Riesgos Laborales ARL donde se evidencie su afiliación, el número de trabajadores y el Nivel de Riesgo de la empresa.

- ✚ El área de SST de la Entidad podrá solicitar al oferente luego de obtener la licitación la documentación del profesional encargado de la implementación del SGSST- Según el nivel de riesgo de la empresa:

- ✚ *El oferente deberá tener en cuenta que la persona encargada de Seguridad y Salud en el Trabajo debe garantizar que el certificado del curso de las 50 horas de capacitación virtual en S.S.T este vigente, en caso de no estarlo debe soportar la respectiva actualización del mismo (curso de 20 horas) conforme a los lineamientos de la Circular No. 063 del 2020 del Ministerio de Trabajo.*

## **DOCUMENTOS APORTAR CON LA OFERTA**

- El oferente deberá presentar hoja de vida del personal técnico, de conformidad al numeral 1.3, el cual reza:

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.

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.



**PERSONAL PARA MANTENIMIENTO EQUIPOS FIJOS Y UPS:** El contratista debe asignar como mínimo un Ingeniero o Tecnólogo que acredite titulación en Ingeniería de Sistemas / Informática / Eléctrico o Electrónico 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.

**PERSONAL PARA MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS EQUIPOS DE COMPUTÓ, IMPRESORAS, SCANNER Y DISPOSITIVOS:** 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 y correctivo.

**PERSONAL ESPECIALISTA EN IMPRESORAS:** 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 certificaciones. No se admiten auto certificaciones.

**PERSONAL ESPECIALISTA EN UPS:** El oferente debe contar con mínimo un (1) ingeniero eléctrico/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.

**PRESENTACIÓN PERSONAL AL PERSONAL ASIGNADO AL PROYECTO:** El contratista debe garantizar que el personal que prestará el servicio de mantenimiento preventivo debe contar con el carnet 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).

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.

En el momento de la ejecución del contrato el contratista podrá solicitar al supervisor en caso de que corresponda cambio del personal, el cual el supervisor evaluara y aterrizará siempre y cuando cumpla con el mismo perfil

- **ITEM 2.1, MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO DE, EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ESCRITORIO, IMPRESORAS Y SCANNER, EQUIPOS ACTIVOS:** el Oferente debe certificar por escrito que se compromete a prestar mantenimiento preventivo en hardware y software con cambio de partes y fungibles.
- **ITEM 3.1, DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO CON CAMBIO DE PARTES Y FUNGIBLES:** el oferente debe certificar por escrito que se compromete a prestar mantenimientos preventivo y correctivo de la UPS dentro del centro de cableado.



### **NORMATIVIDAD APLICABLE (específica para el servicio y/o bien)**

El marco legal del proceso de selección y del contrato que se derive de su adjudicación, está conformado por la Constitución Política, las leyes de la República de Colombia y en especial por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015 normas orgánicas del presupuesto, las disposiciones cambiarias, Estatuto Tributario y las demás normas y especificación técnica concordantes con la materia objeto del contrato, que rijan o lleguen 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 proponentes.

Dando cumplimiento a la Resolución 0312/2019 Estándares mínimos del Sistema de Gestión en

PROCESO		<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>		
	<b>TITULO</b>  <b>INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA</b>	Código: <b>CT-FO-28</b>		
		Versión No. <b>02</b>	Página 1 de 23	
		Fecha:	<b>26</b>	<b>01</b>
				

Seguridad y Salud en el trabajo son de obligatorio cumplimiento para todas las empresas, empleadores y contratantes. Decreto 1072 de 2015 con el cual se implementa el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Manual del SG-SST y compras sostenibles para contratistas, subcontratistas y proveedores: Estandarizar los mecanismos de acción frente a los proveedores, contratistas y/o subcontratistas que deben tener en cuenta las diferentes áreas de la Entidad, logrando su cobertura para prevenir todo tipo de riesgos y peligros que puedan generar un incidente o accidente de trabajo, dando así cumplimiento al Decreto 1072 de 2015, Resolución 0312 de 2019, Decreto 1072 de 2015 e ISO 45001 de 2018. Adicionalmente, de contar con lineamientos que permitan disminuir la contaminación ambiental y generar acciones que permitan impactos positivos al medio ambiente, debido a las actividades que se desarrollen en la entidad, de acuerdo con la ISO 14001 de 2015

## REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO

FIRMA Y POSTFIRMA REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE

**FORMULARIO No. 3**  
**PROPUESTA ECONÓMICA**

La Estrella,

Señores

**AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**

Ciudad.-

REF: PROCESO DE \_\_\_\_\_ No.007-033-2023

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	PRESENTACIÓN	Valor Unitario sin iva	Iva	Valor Unitario con iva
1	Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo (Computadores de mesa y todo en uno)	1	Unidad			
2	Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo (Impresoras / scanner multifuncional)	1	Unidad			
3	Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo (Rack con equipos de comunicación)	1	Unidad			
4	Mantenimiento preventivo y correctivo a todo , puntos de datos y (eléctricos x 2)	1	Unidad			

5	Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo, UPS Y Banco de batería	1	Unidad			
6	Kit Herramienta para mantenimiento de equipos de cómputo, impresora y rack, partes de computador para repotencializar	1	Unidad			

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

**NOTA 2:** La propuesta económica se evaluará con IVA y demás impuestos o gravámenes

**NOTA 3:** La adjudicación del presente proceso de selección se efectuará de forma GLOBAL y por el presupuesto total.

**NOTA 4:** La oferta económica se debe presentar en el formulario N°3 y formato Excel, en el evento de existir alguna discrepancia o diferencia entre el formulario y el formato en Excel, se tendrá en cuenta el valor del bien y/o servicio ofertado relacionado en el formulario N°3 debidamente suscrito por el Representante Legal y/o quien corresponda.

**Nota 5:** Diligenciar los siguientes campos, marcando con una X la opción correspondiente de conformidad con su naturaleza y responsabilidades tributarias, así:

Régimen Común            Si \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
 Régimen Simple        Si \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
 Gran Contribuyente    Si \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
 Responsable de IVA    Si \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_  
 Impuesto al Consumo   Si \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

---

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

**FORMULARIO No. 4**  
**FORMATO APERTURA – CANCELACION**  
**DATOS TERCERO-CUENTAS BANCARIAS SIIF NACION 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: \_\_\_\_\_

Continuación invitación Pública N 007-033-2023 PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA REGIONAL ANTIOQUIA-CHOCÓ DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

Nombre Representante Legal: \_\_\_\_\_ C.C.

No \_\_\_\_\_

Fecha de Expedición de la cedula de ciudadanía de  
ciudadanía \_\_\_\_\_

NOTA: LA INFORMACION RELACIONADA DE LA CUENTA BANCARIA (No. Tipo y Entidad) DEBE COINCIDIR CON LA CERTIFICACION BANCARIA LA CUAL DEBE TENER UNA VIGENCIA DE 30 DÍAS.

**FORMULARIO No. 5**  
**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:

1. 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° 007-033-2023 cuyo objeto es **PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO, CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA REGIONAL ANTIOQUIA-CHOCÓ DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES,** 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 actúe 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
3. 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.
4. 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
5. 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:

Continuación invitación Pública N 007-033-2023 PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA REGIONAL ANTIOQUIA-CHOCÓ DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

Firma que representa:

Dirección

Teléfono