

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 1 de 18	
		Versión No 00	08	03	2018
		Fecha.	08	03	2018
					

Dependencia: CTR –CT-14021
Fecha elaboración, 09 de Marzo de 2021

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, creada mediante el Decreto 4746 de 2005, es un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonial, cuya misión es proveer soluciones logísticas focalizadas en abastecimientos Clase I, Clase III e Infraestructura a las Fuerzas Militares de Colombia y a otras entidades del Estado, en todo tiempo y lugar, y desarrollar sus capacidades en la gestión de otros bienes y servicios.

Mediante el Decreto 1753 de 2017 se modifica la estructura interna de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y determina las funciones de sus dependencias y el Decreto 1754 de 2007 establece la Planta de Personal de la misma. Decretos en virtud de los cuales se crea la obligación de velar y aplicar lineamientos de infraestructura tecnológica de la entidad en materia de mantenimiento a dicha infraestructura.

Es así que, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía, para el cumplimiento y desarrollo de su misión, de la normatividad señalada y la Oficina TICS de la Agencia deben velar por mantener operativa su infraestructura tecnológica soportada en equipos de cómputo corporativos, equipos activos de red, impresoras multifuncionales, sistemas de UPS, CCTV y la conectividad necesaria para que juntos, de forma óptima, presten y garanticen un adecuado funcionamiento a las diferentes unidades de negocio y a los funcionarios de la oficina Regional. Lo anterior, en observancia al Procedimiento de Mantenimiento TICS de la ALFM y de las buenas prácticas y recomendaciones establecidas para la administración de servicios IT, garantizando la continuidad, operatividad, el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica, la generación, integridad, disponibilidad, conservación y seguridad de la información.

Por lo anterior y en cumplimiento de las normas vigentes y teniendo en cuenta el presupuesto dispuesto por la oficina principal para la Regional, para tal fin, se hace necesario adelantar un proceso de selección mediante la modalidad de mínima cuantía cuyo objeto es la “PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL A TODO COSTO PARA LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORAS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA PARA LA VIGENCIA 2021.”, dando observancia a lo dispuesto en el Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y los Artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2. del Decreto 1082 de 2015 y Resolución interna No. 028 del 13 de enero de 2021, por la cual se fijan las cuantías para contratar durante el año 2021 en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, para contratar el mantenimiento a la plataforma tecnológica de la Regional Amazonia.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1 OBJETO: El objeto del contrato que resulte del respectivo proceso de selección corresponderá a la: PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL A TODO COSTO PARA LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORAS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA PARA LA VIGENCIA 2021.

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 2 de 18	
		Versión No 00	Fecha.	08	03
					

2.2 CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC:

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

GRUPO	Código Segmento	Código Familia	Código Clase	Código Producto	Clasificador UNSPSC
F Servicios	81 Servicios basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología.	11 Servicios Informáticos.	18 Servicios de sistemas y administración de componentes de Sistemas.	20 Servicios de funcionalidad de sistema.	81111820
			23 Mantenimiento y soporte de hardware de computador.	06 Mantenimiento de impresoras.	81112306
				07 Mantenimiento de PC, puesto de trabajo o portátiles.	81112307
D Componentes y Suministros	39 Componentes, accesorios y suministros de sistemas eléctricos e iluminación.	12 Equipos, suministros y componentes eléctricos.	10 Equipamiento para distribución y conversión de alimentación.	11 Fuentes ininterrumpibles de potencia.	39121011

2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Los oferentes y futuro contratista deben dar plena observancia y cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidas en el anexo del presente estudio previo para la prestación del servicio.

Aunado al cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidas en el concepto anterior, el oferente y futuro contratista deberá cumplir los siguientes requerimientos técnicos:

Mantenimiento integral: Todas las acciones, operaciones y técnicas realizadas en forma metodológica y sistemática aplicadas a un equipo o máquina, con el fin de garantizar su funcionamiento, para reducir las posibilidades de ocurrencia de fallas y prolongar el tiempo de vida útil.

- a. **Procedimiento:** Los procedimientos definidos por el fabricante de los equipos en los manuales de servicio y mantenimiento, la entidad y los marcos de referencias que describen las buenas prácticas y recomendaciones que permitan realizar los mantenimientos.
- b. **Actividades que incluye:** Cambio obligatorio de crema disipadora en equipos de cómputo. Limpieza interna y externa de partes y componentes de partículas de polvo (limpieza interna a periféricos), ajustes mecánicos, pruebas de funcionamiento, lubricación de partes, test de conectores, voltajes, pruebas de diagnóstico del funcionamiento y rendimiento de los equipos, entre otras que se consideren necesarias.
- c. **Personal:** El oferente debe certificar y detallar por escrito que cuenta con personal necesario y presentar certificados de estudio mínimo nivel técnico en áreas de electrónica, sistemas informáticos, telecomunicaciones o afines, con experiencia mínima de 1 año en labores que guarden estrecha relación con el objeto de este proceso; y con conocimientos

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 3 de 18	
		Versión No 00	Fecha. 08 03 2018		

en redes y direccionamiento IPv4 e IPv6. De igual forma, para el mantenimiento a cámaras externas de seguridad, se debe certificar que el personal debe contar con curso de altura vigente.

- d. Retiro de equipos de las instalaciones de la entidad:** El oferente, en caso de requerirse, solicitará permiso y/o autorización al ordenador del gasto con el visto bueno del supervisor del contrato y el jefe de seguridad, del traslado del (los) equipo (s) a un taller especializado con el fin de realizar el respectivo mantenimiento y especificará las razones para ello y el tiempo que demorará el equipo fuera de las instalaciones de la entidad. Una vez reparado, el oferente deberá llevarlo a las instalaciones e informar al supervisor del contrato para que constate sus características técnicas, el estado en el que se devuelve y la operatividad del mismo.

NOTA 1: Los gastos de traslado correrán por parte del oferente adjudicatario.

NOTA 2: El contratista deberá fijar un equipo de igual o superior características como préstamo a la entidad mientras retorna el equipo o el elemento que salió al taller del contratista, de tal forma que la operatividad de la entidad no se vea afectada por la falta o ausencia del mismo.

e. PERSONAL:

El oferente deberá allegar con la propuesta certificación en el cual manifieste expresamente que prestará el servicio de mantenimiento, con personal idóneo y calificado, que cumplirá con las medidas de seguridad y con los equipos necesarios para la respectiva realización de los mantenimientos a todo costo correspondiente al objeto contractual, teniendo en cuenta los lugares de entrega, cumpliendo a cabalidad con las especificaciones técnicas requeridas.

Nota: Una vez emitida y suscrita la respectiva aceptación de oferta en el presente proceso de selección, equivalente al contrato, el contratista deberá presentar las respectivas hojas de vida del personal a emplear - supervisor y operarios- al supervisor del contrato dentro de la cual debe aportarse certificaciones de capacitaciones y/o estudios de técnicos, tecnólogos en sistemas, redes o afines de las personas que realizarán los mantenimientos para la ejecución del objeto contractual

2.4 PRESUPUESTO OFICIAL.

El presupuesto oficial dispuesto para el presente proceso de selección corresponde a la suma de **Diez Millones de Pesos M/cte (\$10.000.000) M/cte.** incluido IVA, gastos y demás impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.

NOTA 1: Los proponentes son responsables de informarse e incluir en su propuesta toda tasa, retribución, impuesto o gravamen que corresponda y/o del cual sea responsable y, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía, no aceptará reclamación alguna por estos conceptos.

NOTA 2: La adjudicación del presente proceso de selección se efectuará de forma TOTAL hasta por el valor del presupuesto oficial y se ejecutará de acuerdo a los requerimientos y necesidad de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, previa solicitud y aprobación del supervisor del contrato.

NOTA 3: El Contratista deberá guardar reserva en los precios que se pacten con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 4 de 18	
		Versión No 00	Fecha.	08	03
					

2.5 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **3821 de fecha 03 de febrero de 2021**, con el siguiente rubro.

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTOS	FUENTE	RECURSO	SITUAC.
MTOEC MANTENIMIENTO EQUIPOS COMPUTO	A-02-02-02-008-007 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	Propios	20	CSF

2.6 PLAZO DE EJECUCIÓN:

El servicio objeto de la futura contratación deberán suministrarse a partir de la suscripción, y cumplimiento de los requisitos necesarios para la ejecución, hasta el **10 de diciembre de 2021** y/o hasta agotar el valor total de la misma, lo que primero ocurra.

2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN:

De conformidad con lo establecido por la Entidad, la prestación del servicio se realizará en las instalaciones de la Sede administrativa Regional Amazonia, ubicada en la Calle 14 Sur 11-295 Urbanización El Progreso, vía Bruselas, Florencia, Caquetá.

2.8 FORMA DE PAGO:

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará el valor del contrato (menos descuentos de ley), en mensualidades vencidas, o proporcional por fracción, correspondiente a los servicios efectivamente prestados y de acuerdo a los valores ofertados por el contratista, dentro de los **cuarenta y cinco (45) días hábiles** siguientes a la correspondiente facturación, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

A cargo del contratista:

- Factura o documento equivalente con el cumplimiento de los requisitos señalados en los Artículos 621 y 774 del Código de Comercio y Artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional.
- Certificación de paz y salvo del pago de seguridad social integral y parafiscales. Si es U.T o Consorcio se deben anexar igualmente por cada miembro. Tratándose de personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal.
- Certificación de paz y salvo de obligaciones laborales. Si es U.T o Consorcio se deben anexar igualmente por cada miembro. Tratándose de personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal.
- Planilla de pago seguridad social y parafiscales; por parte del contratista de las obligaciones frente al sistema de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 5 de 18	
		Versión No 00	Fecha.	08	03
					

- e. Documentos por parte del contratista de no aplicación de retención en la fuente para trabajadores independientes.

A cargo del supervisor del contrato:

- a. Formato vigente Trámite pago parcial y/o total.
- b. Cuadro control de pagos firmado.
- c. Acta de entrega y recibo a satisfacción del objeto Contractual debidamente diligenciado y firmado por el supervisor y el contratista. d. Alta de almacén.

Requisitos adicionales en caso de existir endoso o cesión:

- a. Endoso Factura o equivalente.
- b. Memorando tramite de endoso por parte de la Coordinación de Contratos de la Regional.
- c. Aceptación endoso por parte del contratista y en los casos de UT o Consorcio por cada uno de los integrantes.
- d. Documento Autorización endoso / Cesiones por parte del beneficiario.

Nota 1: Los documentos y requisitos señalados en los anteriores literales deberán acreditarse para la procedencia de cada uno de los pagos a que haya lugar durante el término de ejecución del contrato.

Nota 2: La certificación Bancaria entregada con la propuesta, no tendrá una fecha de expedición mayor a noventa (90) días, en este orden de ideas esta deberá contener los siguientes datos:

- Nombre o Razón Social
- Numero de Nit.
- Entidad Financiera
- Número de cuenta
- Tipo de cuenta (Ahorros o corriente)

Si el contratista cambia de cuenta bancaria, solicitará a la entidad bancaria, certificación bancaria actualizada, la cual deberá presentar dentro de los diez (10) días anteriores al respectivo giro.

Nota 3: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía no se responsabilizará por la mora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por razones o causas imputables al mismo.

2.9 TIPO DE CONTRATO:

De conformidad con la naturaleza del contrato, las especificaciones establecidas en el proceso, se concluye que el contrato que se pretende celebrar es un **CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS**.

2.10 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.10.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 6 de 18	
		Versión No 00	08	03	2018
		Fecha.	08	03	2018
					

Además de las previstas en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y normas reglamentarias inherentes a la naturaleza del contrato, a las obligaciones derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad y las contenidas en los documentos previos del proceso de selección, el futuro contratista debe cumplir con las siguientes obligaciones.

2.10.1.1 Generales

Generales

- a. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones y aportes parafiscales cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen, modifiquen o aclaren.
- b. Dar cumplimiento a lo estipulado en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
- c. Pagar los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, igualmente la elaboración de los subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía.
- d. Cumplir con todos los requisitos establecidos para pago, quedando bajo su responsabilidad el no trámite de pago de la respectiva (s) factura (s), por falta de cumplimiento total de los mismos.
- e. Conocer a cabalidad el estudio y documentos previos, anexos técnicos, invitación pública, adendas (si hay lugar a ellas), contrato y demás documentos del presente proceso de selección a fin de ejecutar y dar cumplimiento del objeto del proceso con eficiencia y eficacia.
- f. Actualizar y/o modificar las garantías cuando a ello hay lugar.
- g. Realizar la prestación del servicio en el término establecido en el proceso de selección y aceptación de oferta.
- h. Prestar los servicios solicitados junto con la factura, la cual deberá cumplir los requisitos legales correspondientes, y conforme a los precios unitarios ofertados.
- i. Responder en los plazos que la Agencia Logística Regional Amazonía establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
- j. Mantener indemne a la Entidad de cualquier tipo de reclamación por parte del personal que utilice para la prestación del servicio.
- k. Responder por todos los gastos, contribuciones y demás deducciones que genere la suscripción y ejecución del contrato.
- l. Suscribir el acta de recibo a satisfacción del objeto contractual y el Acta de Liquidación del Contrato.
- m. Reportar e informar de manera inmediata y oportuna cualquier novedad, irregularidad,

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 7 de 18	
		Versión No 00	08	03	2018
		Fecha.	08	03	2018
					

inconveniente o anomalía que se presente con la prestación del servicio al supervisor del contrato.

- n. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga, esta es propiedad de la Entidad y está cobijada de reserva legal.
- o. Constituir la garantía de cumplimiento dentro de un plazo no mayor de dos (02) días hábiles siguientes a la fecha de perfeccionamiento del presente contrato.
- p. Realizar todos los procesos y procedimientos necesarios en la plataforma SECOP II, de su competencia.
- q. Acatar las recomendaciones e instrucciones del supervisor del contrato.
- r. Cumplir con las normas y especificaciones técnicas.
- s. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
- t. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
- u. Las demás que se deriven de las estipulaciones contenidas en la invitación públicas y documentos previos del proceso de selección que dio lugar a la celebración del contrato.

Específicas

- a. Prestar los servicios de mantenimiento conforme a los marcos de referencia a través de las buenas prácticas y recomendaciones para la administración de servicios IT, mantenimiento de los elementos según manuales de los fabricantes, especificaciones establecidas en la invitación pública y demás documentos previos del proceso de contratación, y en los plazos establecidos.
- b. Presentar informe de las actividades realizadas con las respectivas evidencias fotográficas indicando los tipos de mantenimientos realizados y las novedades presentadas en el mantenimiento al momento de pasar cada factura.
- c. Asesorar a personal de la entidad sobre el buen uso de los elementos en caso que éstos no estén siendo bien usados.
- d. Efectuar la facturación de los servicios efectivamente realizados.
- e. Atender el requerimiento sobre la cantidad de mantenimientos a realizar, la calidad de éstos y los cambios de partes que efectúe el supervisor del contrato en un término no mayor a dos días hábiles (para mantenimientos) y cinco días hábiles para cambio de partes.
- f. Garantizar que las partes, al momento de la entrega e instalación, sean nuevos y se encuentren con sello y/o empaque de fábrica original, no debiendo, por ningún motivo, entregar bienes re manufacturados y/o re empacados y respaldada por garantía.
- g. Emplear el personal idóneo para la ejecución del contrato, atendiendo de manera integral y oportuna las recomendaciones que efectúe el supervisor del contrato.
- h. Realizar el traslado de equipos, herramientas, personal y productos a emplear, hasta el área a atender para la prestación del servicio y cumplimiento del objeto del contrato.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 8 de 18	
		Versión No 00	Fecha.	08	03
					

- i. Asumir los costos de transporte, fletes y similares que se ocasionen en razón a los servicios contratados.
- j. Garantizar el uso de elementos de protección personal efectivos para la seguridad de los operarios que realizarán las actividades que involucre el mantenimiento.
- k. Garantizar la calidad de los mantenimientos.
- l. Dar cumplimiento con el objeto del presente proceso dentro del plazo y en las condiciones acordadas.
- m. El oferente deberá guardar confidencialidad de la información contenida en los equipos, procedimientos, elementos y demás asuntos propios de la entidad.

2.10.1 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- a. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
- b. Pagar el valor del presente contrato, en los términos y condiciones establecidos en el presente contrato.
- c. Aprobar la garantía de cumplimiento del presente contrato en el SECOP II y cargar el auto de aprobación.
- d. Mantener la interlocución permanente y directa con el **CONTRATISTA** por intermedio del Supervisor.
- e. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
- f. Firmar las actas de recibo a satisfacción y de liquidación del presente el contrato.

2.10 ORDENADOR DEL GASTO:

De acuerdo a lo establecido en la Resolución No.176 del 19 de febrero de 2019, por la cual se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y se dictan otras disposiciones y la resolución No. 670 del 30 de julio de 2020, por la cual se adoptó el Manual de Contratación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se establece que el funcionario autorizado para adelantar etapa precontractual y contractual es quien funja como Director de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía.

2.11 SUPERVISION:

La supervisión del contrato que resulte del presente proceso de selección, de acuerdo al informe técnico de contratación del área que surge la necesidad, será ejercida por parte de la Agencia Logística Regional Amazonia por el tasd Agente Tecnología Grupo Administrativo y/o quien haga sus veces, designado y previa acta de notificación y quien deberá desempeñar sus funciones de acuerdo a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 artículo 83 y demás normas que rigen la materia.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso de selección se regirá por las leyes colombianas vigentes, sobre todas y cada una de las materias que tengan relación con su desarrollo y ejecución, pero sin limitarse a ellas, por

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 9 de 18	
		Versión No 00	08	03	2018
		Fecha.	08	03	2018
					

ejemplo, las laborales, tributarias, de comercio, cambiarias, de transporte, ambientales y, en especial por lo dispuesto en el artículo 2 Numeral 5 de la ley 1150 de 2007, en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 Subsección 5 del Decreto 1082 de 2015.

El presente proceso de selección NO será objeto de limitación a MYPIMES, por tratarse de un proceso de mínima cuantía; esto de conformidad con lo establecido en el párrafo segundo del artículo 94 de la ley 1474 de 2011 que indica que para esta modalidad de selección *no se dará aplicación a lo previsto en la ley 816 de 2003*.

Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA escogida, se encuentran contemplados en el artículo 2º Numeral 5º de la Ley 1150 de 2007, en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.1.6.1. Subsección 6 del Decreto 1082 de 2015.

3.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con el principio de selección objetiva reglamentada por el artículo 29 del Régimen de la Contratación Estatal, la Ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007, corresponde a la entidad escoger el ofrecimiento más favorable para la misma y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés, y en general cualquier clase de motivación objetiva, para lo cual consagró diferentes modalidades de selección de los contratistas.

La modalidad de mínima cuantía, corresponde aquella contratación cuyo valor excede el 10% de la menor cuantía; fijada para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares mediante Resolución No. 028 del 13 de enero de 2021 en la suma de CINCUENTA Y NUEVE MILLONES CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO NOVENTA PESOS M/cte. (\$59.054.190).

En consecuencia, teniendo en cuenta que el presupuesto oficial dispuesto para el presente proceso de contratación, corresponde a la entidad adelantar un proceso mediante la modalidad de MÍNIMA CUANTÍA.

4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO CON BASE EN EL ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

4.1 Valor estimado del contrato

Teniendo en cuenta que el valor estimado del contrato es de **DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE (\$10.000.000) M/CTE**, IVA incluido. El cual será ejecutado conforme a los precios unitarios ofertados por el proponente seleccionado.

4.2 Análisis del Sector Económico:

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 1082 de 2015, el cual exige que durante la etapa de planeación contractual la Entidad debe efectuar un análisis para conocer el sector relativo al objeto contractual desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organización técnica y de análisis de riesgo, y de acuerdo a Directrices por Colombia Compra Eficiente, se realiza el análisis del sector de acuerdo al anexo adjunto al presente estudio y documentos previos.

4.3 Estudio de mercado:



TÍTULO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Código: CT-FO-21

Versión No 00

Página 10 de 18

Fecha.

08

03

2018



La determinación de los aspectos relacionados con el precio se efectuó teniendo en cuenta el análisis económico del sector permitiendo definir el presupuesto oficial, para el respectivo proceso de contratación, como a continuación se indica:

Matriz de cotizaciones

Ítem	Descripción del servicio a contratar	Cantidad	FOTOCOPIADORA DEL LECTOR			MUNDO IMPRESORAS			Ponderado 2021
			Valor Unitario sin IVA	Valor IVA	Valor total unitario incluido IVA	Valor Unitario sin IVA	Valor IVA	Valor total unitario incluido IVA	
1	Mantenimiento preventivo Equipo de Cómputo All in One	1	\$ 75.630	\$ 14.370	\$ 90.000	\$ 58.823	\$ 11.176	\$ 70.000	\$ 80.000
2	Mantenimiento preventivo Equipo de Cómputo Portátil	1	\$ 75.630	\$ 14.370	\$ 90.000	\$ 58.823	\$ 11.176	\$ 70.000	\$ 80.000
3	Mantenimiento preventivo Equipo de Cómputo Desktop	1	\$ 75.630	\$ 14.370	\$ 90.000	\$ 58.823	\$ 11.176	\$ 70.000	\$ 80.000
4	Cambio Disco Duro interno Capacidad 1TB factor de forma 3.5"	1	\$ 268.908	\$ 51.092	\$ 320.000	\$ 252.100	\$ 47.899	\$ 300.000	\$ 310.000
5	Cambio Disco Duro interno Capacidad 1TB factor de forma 2.5"	1	\$ 268.908	\$ 51.092	\$ 320.000	\$ 252.100	\$ 47.899	\$ 300.000	\$ 310.000
6	Cambio cable USB para impresora mínimo 1,2 metros	1	\$ 12.605	\$ 2.395	\$ 15.000	\$ 10.084	\$ 1.916	\$ 12.000	\$ 13.500
7	Cambio memoria RAM estándar DDR3 capacidad 4GB de frecuencia 16000 Mhz y factor de forma SO DIMM	1	\$ 210.084	\$ 39.916	\$ 250.000	\$ 193.277	\$ 36.723	\$ 230.000	\$ 240.000
8	Cambio Unidad de CD/DVD para equipos portátil o AiO	1	\$ 167.227	\$ 31.773	\$ 199.000	\$ 109.243	\$ 20.756	\$ 130.000	\$ 164.500
9	Cambio de capacitor (condensador electrolítico) a Mainboard de Equipo de Cómputo	1	\$ 151.261	\$ 28.739	\$ 180.000	\$ 100.840	\$ 19.160	\$ 120.000	\$ 150.000
10	Mantenimiento preventivo Consola de Sonido 4 Canales	1	\$ 100.840	\$ 19.160	\$ 120.000	\$ 159.663	\$ 30.336	\$ 190.000	\$ 155.000
11	Mantenimiento Preventivo Videoproector EPSON PowerLite x24+	1	\$ 84.034	\$ 15.966	\$ 100.000	\$ 105.042	\$ 19.958	\$ 125.000	\$ 112.500
12	Cambio pantalla LCD para computador ALL In One HP ProOne 400 G2 Part No. 840824-001	1	\$ 714.286	\$ 135.714	\$ 850.000	\$ 764.705	\$ 145.294	\$ 910.000	\$ 880.000
13	Mantenimiento Preventivo Impresora HP M127	1	\$ 75.630	\$ 14.370	\$ 90.000	\$ 54.621	\$ 10.378	\$ 65.000	\$ 77.500
14	Mantenimiento Preventivo Impresora EPSON L210	1	\$ 75.630	\$ 14.370	\$ 90.000	\$ 46.218	\$ 8.781	\$ 55.000	\$ 72.500
15	Mantenimiento Preventivo Impresora Lexmark x364 dn	1	\$ 126.050	\$ 23.950	\$ 150.000	\$ 79.831	\$ 15.168	\$ 95.000	\$ 122.500
16	Mantenimiento Preventivo Impresora Lexmark x464	1	\$ 126.050	\$ 23.950	\$ 150.000	\$ 79.831	\$ 15.168	\$ 95.000	\$ 122.500
17	Mantenimiento Preventivo Impresora OKI Data MB461	1	\$ 159.664	\$ 30.336	\$ 190.000	\$ 92.436	\$ 17.563	\$ 110.000	\$ 150.000
18	Cambio Unidad Fusora Impresora OKI DATA MB461. Part No. 44565807 (Genuine Fuser Unit 110v-120v)	1	\$ 1.260.504	\$ 239.496	\$ 1.500.000	\$ 1.092.436	\$ 207.563	\$ 1.300.000	\$ 1.400.000
19	Cambio ADF ASSY dúplex OKI DATA MB461. Part No. 44875701	1	\$ 420.168	\$ 79.832	\$ 500.000	\$ 672.268	\$ 127.731	\$ 800.000	\$ 650.000
20	Cambio Unidad Fusora Impresora Lexmark x364 (Fuser Unit 110v-120v) Part. No. 40X5344	1	\$ 1.033.613	\$ 196.387	\$ 1.230.000	\$ 1.092.436	\$ 207.563	\$ 1.300.000	\$ 1.265.000
21	Cambio de Pick ups Rollers Tray 2 Lexmark x464. Part No. 40X5440	1	\$ 168.067	\$ 31.933	\$ 200.000	\$ 92.436	\$ 17.563	\$ 110.000	\$ 155.000
22	Mantenimiento General Sistema UPS marca CDP referencia UPO33 capacidad 20KVa	1	\$ 294.118	\$ 55.882	\$ 350.000	\$ 546.218	\$ 103.781	\$ 650.000	\$ 500.000
23	Mantenimiento conmutador de red HP A5120 24 Puertos no PoE	1	\$ 159.664	\$ 30.336	\$ 190.000	\$ 100.840	\$ 19.160	\$ 120.000	\$ 155.000
24	Mantenimiento integral Cámara de seguridad HikVision tipo Bullet en exteriores	1	\$ 75.630	\$ 14.370	\$ 90.000	\$ 50.420	\$ 9.580	\$ 60.000	\$ 75.000
25	Cambio de Cámara PTZ Exterior HikVision Zoom 15x	1	\$ 1.260.504	\$ 239.496	\$ 1.500.000	\$ 1.134.453	\$ 215.546	\$ 1.350.000	\$ 1.425.000
26	Mantenimiento integral Cámara de seguridad HikVision tipo Domo en exteriores	1	\$ 75.630	\$ 14.370	\$ 90.000	\$ 50.420	\$ 9.580	\$ 60.000	\$ 75.000
27	Cambio de Cámara HikVision tipo Bullet para exterior HD720P EXIR	1	\$ 126.050	\$ 23.950	\$ 150.000	\$ 121.848	\$ 23.151	\$ 145.000	\$ 147.500
28	Cambio de Video Balun (Balanced-Unbalanced Lines Transformer)	1	\$ 21.008	\$ 3.992	\$ 25.000	\$ 21.008	\$ 3.992	\$ 25.000	\$ 25.000
29	Cambio adaptador TP-Link Gigabit UE300 red Ethernet - USB 3.0	1	\$ 109.244	\$ 20.756	\$ 130.000	\$ 159.663	\$ 30.336	\$ 190.000	\$ 160.000
30	Cambio de Cable UTP blindado para exteriores Categoría 5e por carrete 305 metros	1	\$ 630.252	\$ 119.748	\$ 750.000	\$ 647.058	\$ 122.941	\$ 770.000	\$ 760.000
Valor total Cotización IVA Incluido					\$ 9.999.000		\$ 9.827.000	\$ 9.913.000	

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS				Código: CT-FO-21			
						Versión No 00		Página 11 de 18	
						Fecha.	08	03	2018
									

NOTA 1: Los precios unitarios finales, conforme a los cuales se ejecutará el presupuesto oficial (valor del contrato), corresponderán a los propuestos por el oferente aceptado en el presente proceso de selección.

NOTA 2: Las ofertas en ningún caso deben superar los valores unitarios ponderados por la entidad, y por ende el valor total de la propuesta. **So pena de ser rechazada la propuesta económica.**

NOTA 3: No se estipulan cantidades, ya que se harán de acuerdo a requerimientos y necesidad de la entidad previa solicitud y aprobación del supervisor del contrato.

5- JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA(S) OFERTA(S) MÁS FAVORABLE(S) PARA LA ENTIDAD

MODALIDAD DE SELECCIÓN	SUBCLASE		TIPO DE EVALUACIÓN PARA OBTENER LA OFERTA MAS FAVORABLE	
LICITACIÓN			PPC	
			SUBASTA INVERSA	
SELECCIÓN ABREVIADA	CARACTERÍSTICAS UNIFORMES (CTUCU)		SUBASTA INVERSA	
	10% MENOR CUANTIA	CTUCU	SUBASTA INVERSA	
	MENOR CUANTÍA		PTC	
	DECLARATORIA DESIERTA		PPC	C/B
	ATENCIÓN DESMOVILIZADOS		PPC	C/B
			MENOR PRECIO	
CONCURSOS DE MERITOS	CONSULTORÍA			
	CONCURSO ABIERTO	PTS		
		D.A		
	CONCURSO PRECALIFICADO	PTS		
		PTD		
CONTRATACIÓN DIRECTA	RESERVADA			
	EXCLUSIVA			
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
	CIENCIA Y TECNOLOGÍA			
	ARRENDAMIENTOS			
	ADQUISICIÓN DE INMUEBLES			
MINIMA CUANTIA	X		MENOR PRECIO	
			X	

5.1 TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

Atendiendo a lo establecido en el Artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y los Artículos 2.2.1.1.1.6.1. y 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 se efectúa la evaluación de los riesgos previsibles, de conformidad con lineamientos y directrices efectuadas por Colombia Compra Eficiente, así:

Matriz de Riesgos

+	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia De La Ocurrencia Del Evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A Quién Se Le Asigna?	Tratamiento /Control A Ser Implementado	Impacto Después Del Tratamiento				Implementar El	Fecha Estimada En Que Se Inicia El Tratamiento	Fecha Estimada En Que Se Completa El Tratamiento	Monitoreo Y Revisión		
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría				¿Afecta La Ejecución Del Contrato?	¿Cómo Se Realiza El Monitoreo?	Periodicidad
1	General	Interno	Selección	Operacional	No existen oferentes habilitados para el proceso de selección	Declaratoria del desierto del proceso de selección	3	5	8	Extremo	ALFM	Desarrollar un adecuado análisis de la oferta del sector	2	5	7	Alto	Si	ALFM	A partir del cierre del proceso	Hasta el término de traslado del informe de verificación de requisitos	Analizar adecuadamente el mercado, de modo que se identifique	Durante la estructuración del proceso



TÍTULO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Código: CT-FO-21

Versión No 00

Página 12 de 18

Fecha.

08

03

2018



2	General	Externo	Ejecución	Económico	Demora y/o no pago de las obligaciones laborales a cargo del contratista	Reclamaciones por parte de terceros a la ALFM	3	3	6	Alto	Contratista-ALFM	Verificar el pago de aportes para fiscales y solicitar garantía de pago de salarios prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	1	1	2	Bajo	No	ALFM- Contratista	A Partir De La Suscripción Del Contrato	Hasta que se termine el presupuesto o plazo de ejecución	Verificando los soportes allegados por el contratista para pago y verificando la pertinencia de la expedición de la garantía	Durante la etapa de perfeccionamiento del contrato y su ejecución
3	General	Externo	Ejecución	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 la suscripción del contrato y cumplimiento de requisitos de ejecución	Hasta que se termine el presupuesto o plazo de ejecución	Informe De Supervisión	En La Periodicidad Señalada
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Modificación De Especificaciones Técnicas.	Ocurren Cuando Se Presentan Efectos Originados Por Cambios Necesarios Para La Correcta Ejecución Y Operación De Contrato.	1	1	2	Bajo	Contratista	Realizar Seguimiento Periódico Y En Caso De Incumplimiento Realizar Requerimiento Oportuno Al Contratista Para Que Realice Las Actividades De Acuerdo A Los Términos Contratados.	1	1	2	Bajo	SI	Supervisor	Desde la suscripción del contrato y cumplimiento de requisitos de ejecución	Hasta que se termine el presupuesto o plazo de ejecución	Informe De Supervisión	En La Periodicidad Señalada
5	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Deficiencia En La Calidad Del Servicio.	Incorrecta Ejecución Del Contrato Y Mala Calidad Del Servicio.	1	2	3	Bajo	Contratista	Garantía De La Calidad Del Servicio.	1	1	2	Bajo	No	Supervisor	Desde la suscripción del contrato y cumplimiento de requisitos de ejecución	Hasta que se termine el presupuesto o plazo de ejecución	Requerimiento Al Contratista	En La Eventualidad Que Suceda
6	General	Externo	Ejecución	Operacional	Mala Calidad De Los Productos Y Repuestos	Deficiencia En La Ejecución Del Mantenimiento.	1	2	3	Bajo	Contratista	Garantía Cumplimiento.	1	1	2	Bajo	No	Supervisor	Desde la suscripción del contrato y cumplimiento de requisitos	Hasta que se termine el presupuesto o plazo	Requerimiento Al Contratista	En La Eventualidad Que Suceda

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 14 de 18	
		Versión No 00	Fecha.	08	03
					

8. INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Se certifica que los valores de los servicios, solicitados en el presente estudio y documentos previos, se encuentran incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de la Vigencia Fiscal del 2021.

ORIGINAL FIRMADO

Adm. Emp. CIRO ADOLFO ARTUNDUAGA PERDOMO
Jefe área de la necesidad

ORIGINAL FIRMADO

Ing. JUAN PABLO LOSADA CALDERON
TS. Servicios Administrativos del Grupo Administrativo
Técnico Estructurador

ORIGINAL FIRMADO

Adm. Fin. GLADYS URIBE CORREA
TASD Grupo Contratos
Jurídico Estructurador

ORIGINAL FIRMADO

Cont. Pub. CARMENZA VANEGAS
Profesional de Defensa Grupo Financiero
Grupo Financiero-Económico Estructurador

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 15 de 18	
		Versión No 00	Fecha.	08	03
					

ANEXO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Los servicios deben atender a las siguientes especificaciones técnicas:

DESCRIPCIÓN, CARACTERÍSTICAS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL SERVICIO	
SERVICIOS A CONTRATAR	Con base en los equipos con que cuenta la regional (<i>ver listado de equipos</i>), se solicitarán servicios específicos (<i>Ver listado de servicios</i>).
STICKER DE REALIZACION DEL MANTENIMIENTO	El oferente deberá entregar un sticker de identificación y difícil remoción a cada uno de los elementos a los que se les realice mantenimiento con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> - Fecha de realización del mantenimiento. - Número de contrato - Nombre de la empresa que realizó el mantenimiento. - Número de identificación o de inventario.
HERRAMIENTAS	Sopladora, juego de atornilladores y pinzas, multímetro, cautín de punta tipo lápiz y extractor de soldadura en caso de requerirse. Uso obligatorio de pulsera Antiestática Certificada. Bolsa o superficie Antiestática, grimpadora, carrete de estaño con pureza al 60% mínimo para soldar en circuitos electrónicos, desarmadores de precisión y demás elementos que sean necesarios para la realización de los mantenimientos integrales.
MATERIALES DE PROTECCIÓN PERSONAL	Protección respiratoria, mono gafas y demás elementos que la entidad estime necesarios y se requieran para la protección de las partes electrónicas del equipo y del personal técnico, para lo cual el futuro contratista debe indicar que cuenta con dichos elementos y que garantizará el uso de los EPP en cumplimiento del objeto del contrato.
CRONOGRAMA DEL MANTENIMIENTO	El contratista deberá regirse por el cronograma realizado por el supervisor del contrato de la regional, en el plan de mantenimiento para la vigencia 2021.
GARANTIA / SOPORTE	Garantizar la calidad del mantenimiento realizado a todos los elementos de este contrato, puesta en funcionamiento, operatividad de los mismos, a la asesoría y al cambio de partes internas si se requieren por seis (06) meses como mínimo contados a partir de diligenciamiento del formato GTI-FO-02 Mantenimiento realizado a Hardware , establecido por la entidad, del elemento al que se le realizó mantenimiento. El comité técnico verificará que la oferta cumpla con la garantía requerida.

Inventario a realizar mantenimiento: La prestación del servicio se realizará de manera integral a todo costo (mano de obra, repuestos, etc.) a los equipos que lo requieran de acuerdo a los

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 16 de 18	
		Versión No 00	Fecha.	08	03

siguientes elementos del inventario tecnológico de la Regional, así:

Listado de Equipos:

DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
Equipos Cómputo Corporativos All in One	Lenovo ThinkCentre M73z HP Compaq 6000 Pro HP Compaq 6300 Pro HP ProOne 400 G2 HP ProOne 600 G1 Dell Vostro 360
Equipo Portátil Corporativo	HP ProBook 4520s
Impresoras Multifuncionales	OKIDATA MB461 Lexmark x464de Lexmark x364dn Lexmark x204dn Epson L210 HP LaserJet M127fn
Equipos activos de red (switch)	HP A5120 JE068A 24 puertos no PoE
Central Telefónica Análoga	Panasonic KX-TES824 LA
Videoproyectores	EPSON PowerLite x24; EPSON PowerLite S5+
CCTV (DVR y cámaras de seguridad)	DVR HiKVision Turbo. Cámaras tipo DOMO en exteriores. Cámaras Bullets en exteriores.
UPS Trifásic	CDP UPO33 (20Kva) y Banco Baterías

NOTA 1: El contratista deberá consultar, conocer y aplicar los respectivos manuales de mantenimiento y servicio de cada uno de los equipos y las referencias de la infraestructura tecnológica de la entidad, buscando mitigar el riesgo de daños a los equipos al momento previo, durante y posterior al mantenimiento.

NOTA 2: Antes de realizarse un mantenimiento, el personal técnico de la empresa contratista junto al supervisor, y/o quien haga sus veces, del contrato deberán realizar una verificación previa y detallada del equipo, el estado y su funcionamiento. De esta forma, la Oficina TICS de la Regional Amazonia transfiere la responsabilidad y el correcto funcionamiento del equipo al personal contratista. Luego del mantenimiento aplicado, se debe realizar la misma verificación y corroborar el correcto funcionamiento del equipo o elemento.

Listado de Servicios:

Ítem	Descripción del servicio a contratar	Cantidad
1	Mantenimiento preventivo Equipo de Cómputo All in One	1
2	Mantenimiento preventivo Equipo de Cómputo Portátil	1
3	Mantenimiento preventivo Equipo de Cómputo Desktop	1
4	Cambio Disco Duro interno Capacidad 1TB factor de forma 3,5"	1
5	Cambio Disco Duro interno Capacidad 1TB factor de forma 2,5"	1
6	Cambio cable USB para impresora mínimo 1,2 metros	1
7	Cambio memoria RAM estándar DDR3 capacidad 4GB de frecuencia 16000 Mhz y factor de forma SO DIMM	1
8	Cambio Unidad de CD/DVD para equipos portátil o AiO	1

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 17 de 18	
		Versión No 00	Fecha.	08	03
					

9	Cambio de capacitor (condensador electrolítico) a Mainboard de Equipo de Cómputo	1
10	Mantenimiento preventivo Consola de Sonido 4 Canales	1
11	Mantenimiento Preventivo Videoprojector EPSON PowerLite x24+	1
12	Cambio pantalla LCD para computador ALL In One HP ProOne 400 G2 Part No. 840824-001	1
13	Mantenimiento Preventivo Impresora HP M127	1
14	Mantenimiento Preventivo Impresora EPSON L210	1
15	Mantenimiento Preventivo Impresora Lexmark x364 dn	1
16	Mantenimiento Preventivo Impresora Lexmark x464	1
17	Mantenimiento Preventivo Impresora OKI Data MB461	1
18	Cambio Unidad Fusora Impresora OKI DATA MB461. Part No. 44565807 (Genuine Fuser Unit 110v-120v)	1
19	Cambio ADF ASSY dúplex OKI DATA MB461. Part No. 44875701	1
20	Cambio Unidad Fusora Impresora Lexmark x364 (Fuser Unit 110v-120v) Part. No. 40X5344	1
21	Cambio de Pick ups Rollers Tray 2 Lexmark x464. Part No. 40X5440	1
22	Mantenimiento General Sistema UPS marca CDP referencia UPO33 capacidad 20KVa	1
23	Mantenimiento conmutador de red HP A5120 24 Puertos no PoE	1
24	Mantenimiento integral Cámara de seguridad HikVision tipo Bullet en exteriores	1
25	Cambio de Cámara PTZ Exterior HikVision Zoom 15x	1
26	Mantenimiento integral Cámara de seguridad HikVision tipo Domo en exteriores	1
27	Cambio de Cámara HikVision tipo Bullet para exterior HD720P EXIR	1
28	Cambio de Video Balun (Balanced-Unbalanced Lines Transformer)	1
29	Cambio adaptador TP-Link Gigabit UE300 red Ethernet - USB 3.0	1
30	Cambio de Cable UTP blindado para exteriores Categoría 5e por carrete 305 metros	1

NOTA 1: No se detallan cantidades ya que el contrato se ejecutará de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la entidad.

NOTA 2: El servicio de cambio de las partes, en caso de requerirse, debe ser por partes nuevas, genuinas, de igual o superiores características, capacidades y preferiblemente de la misma casa fabricante de la actual parte.

NOTA 3: En el evento que se requieran servicios que no estén incluidos en la tabla anterior, el supervisor con su aprobación podrá solicitar al contratista los mismos siempre que esté en la capacidad de suministrarlos, para lo cual, el contratista deberá presentar cotización y el supervisor verificará que el valor se encuentre dentro de los precios de mercado, mediante mínimo dos cotizaciones adicionales de firmas que suministren los elementos. Una vez verificado que los precios cotizados se encuentran dentro de los precios de mercado la entidad procederá a solicitar la prestación de servicio integral, incluido partes y demás requerido, previa suscripción de la modificación del contrato.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 18 de 18	
		Versión No 00	08	03	2018
		Fecha.	08	03	2018
					

Mantenimiento integral: Todas las acciones, operaciones y técnicas realizadas en forma metodológica y sistemática aplicadas a un equipo o máquina, con el fin de garantizar su funcionamiento, para reducir las posibilidades de ocurrencia de fallas y prolongar el tiempo de vida útil.

- a. **Procedimiento:** Los procedimientos definidos por el fabricante de los equipos en los manuales de servicio y mantenimiento, la entidad y los marcos de referencias que describen las buenas prácticas y recomendaciones que permitan realizar los mantenimientos.
- b. **Actividades que incluye:** Cambio obligatorio de crema disipadora en equipos de cómputo. Limpieza interna y externa de partes y componentes de partículas de polvo (limpieza interna a periféricos), ajustes mecánicos, pruebas de funcionamiento, lubricación de partes, test de conectores, voltajes, pruebas de diagnóstico del funcionamiento y rendimiento de los equipos, entre otras que se consideren necesarias.
- c. **Personal:** El oferente debe certificar y detallar por escrito que cuenta con personal necesario y presentar certificados de estudio mínimo nivel técnico en áreas de electrónica, sistemas informáticos, telecomunicaciones o afines, con experiencia mínima de 1 año en labores que guarden estrecha relación con el objeto de este proceso; y con conocimientos en redes y direccionamiento IPv4 e IPv6. De igual forma, para el mantenimiento a cámaras externas de seguridad, se debe certificar que el personal debe contar con curso de altura vigente.
- d. **Retiro de equipos de las instalaciones de la entidad:** El oferente, en caso de requerirse, solicitará permiso y/o autorización al ordenador del gasto con el visto bueno del supervisor del contrato y el jefe de seguridad, del traslado del (los) equipo (s) a un taller especializado con el fin de realizar el respectivo mantenimiento y especificará las razones para ello y el tiempo que demorará el equipo fuera de las instalaciones de la entidad. Una vez reparado, el oferente deberá llevarlo a las instalaciones e informar al supervisor del contrato para que constate sus características técnicas, el estado en el que se devuelve y la operatividad del mismo.

NOTA 1: Los gastos de traslado correrán por parte del oferente adjudicatario.

NOTA 2: El contratista deberá fijar un equipo de igual o superior características como préstamo a la entidad mientras retorna el equipo o el elemento que salió al taller del contratista, de tal forma que la operatividad de la entidad no se vea afectada por la falta o ausencia del mismo.