

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>...La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS							
						Código: CT-FO-21		Página 1 de 45	
						Versión No 00	08	03	2018



ADMINISTRATIVA: ALRSO-GA-GTH -DATH -14112  
10 de febrero de 2022

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

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente es un Establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Defensa, que de acuerdo al Capítulo II del Decreto No.4746 del 30 de diciembre de 2005 modificado mediante Decreto 1753 del 27/10/2017; tiene como objeto apoyar a las Fuerzas militares y entidades del Sector Defensa para satisfacer sus necesidades logísticas, específicamente en "...ejecutar las actividades de apoyo logístico y abastecimiento de bienes y servicios requeridos para atender las necesidades de las Fuerzas Militares..." y dentro de sus funciones generales de acuerdo al Numeral 6 del Artículo 7 del Capítulo II del mismo Decreto: "...Administrar casinos, cámaras de oficiales y suboficiales, ranchos de tropa, almacenes, tiendas y demás actividades que procuren el bienestar del personal de las Fuerzas Militares, cuando las normas legales así lo permitan". La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente, en cumplimiento de su misión institucional, requiere garantizar el normal funcionamiento y ejecución de las labores propias de la gestión misional y los procesos de apoyo que se desarrollan en estas áreas, así como incrementar las ventas, la productividad, mejorar el servicio; Metas y objetivos que son alcanzadas gracias al arduo trabajo que desempeñan diariamente los funcionarios que laboran en la entidad.

En cumplimiento de los principios constitucionales y lineamientos del Ministerio de defensa y otras entidades del Estado, provee soluciones logísticas focalizadas en abastecimientos Clase I, Clase III e infraestructura a las Fuerzas Militares de Colombia en todo tiempo y lugar, desarrollando sus capacidades en la gestión de otros bienes y servicios promoviendo altos niveles de integración con las Fuerzas, con un recurso altamente calificado y comprometido con el mejoramiento continuo del Sistema integrado de Gestión, identificando riesgos, peligros ocupacionales y aspectos ambientales previniendo accidentes de trabajo, enfermedades laborales y la contaminación, bajo normas ambientales y en seguridad y salud en el trabajo.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente, en cumplimiento de la misión institucional, la cual tiene por fin apoyar a las Fuerzas militares y entidades del Sector Defensa para satisfacer sus necesidades logísticas requiere contratar "MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORAS, EQUIPOS ELECTRONICOS, CAMARAS DE SEGURIDAD, UPS Y PERIFERICOS A TODO COSTO DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL SUROCCIDENTE" cual se hace necesario e indispensable para el normal funcionamiento de los equipos pertenecientes a la Regional Suroccidente permitiendo que estos funcionen en óptimas condiciones y de este modo dar cumplimiento de la misión institucional. Así mismo contribuir al adecuado funcionamiento de la entidad, mediante el empleo eficiente, transparente y eficaz de los recursos y dar cumplimiento a la programación de los planes de compra del año 2022 y los planes de mantenimiento de la Entidad.

Dicho proceso nace la necesidad de realizar con la buena conservación de los equipos tecnológicos toda vez que son bienes del Estado y se debe mantener en buen uso y soporten el alto flujo de trabajo de los comedores de tropa y demás áreas administrativas del Regional suroccidente. Se alcanzarán los siguientes beneficios: Soportar los procesos y funciones que adelantan en la dependencias de las diferentes unidad de negocio de la entidad como son las cuentas fiscales y demás funciones del cargo

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 2 de 45	
		Versión No 00	08	03	2018
		Fecha.	08	03	2018
					

para el cumplimiento de la misión, Renovar en cierta medida las herramientas tecnológicas, Reducir los costos de mantenimientos correctivos y reparación de partes de equipos tecnológicos obsoletos.

Por ello la entidad requiere contratar el servicio de mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo, UPS, equipos electrónicos y periféricos de la Regional a fin de garantizar el óptimo desempeño de estos, evitando de este modo entorpecer los procesos de cada una de las áreas y la protección de la información contenida en cada uno de los equipos de la entidad.

En razón a lo antes expuesto se hace necesario realizar un Mantenimiento preventivo, que consiste en la Acción de carácter periódica de análisis, ajustes y limpieza sobre los equipos tecnológicos, que tiene la particularidad de evitar o mitigar las consecuencias de fallas de los equipos, logrando prevenir las incidencias antes de que estas ocurran, disminuye los tiempos muertos por paradas, aumenta la vida útil de los equipos lo cual se genera producto del uso y agotamiento de componentes, partes, piezas, materiales en general de un dispositivo Se refiere a los equipos de cómputo, impresoras, scanner, equipos activos, y otros.

Un Mantenimiento Correctivo se denomina aquel que se realiza con la finalidad de reparar fallos o defectos que se presenten en equipos y maquinarias. Como tal, es la forma más básica de brindar mantenimiento, pues supone simplemente reparar aquello que se ha descompuesto. En este sentido, el mantenimiento correctivo es un proceso que consiste básicamente en localizar y corregir las averías o desperfectos que estén impidiendo que la máquina realice su función de manera normal.

Por lo antes expuesto la entidad tiene la necesidad de iniciar proceso de contratación para la "MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORAS, EQUIPOS ELECTRONICOS, CAMARAS DE SEGURIDAD, UPS Y PERIFERICOS A TODO COSTO DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL SUROCCIDENTE"

Por lo anterior, la entidad requiere iniciar un proceso contractual para seleccionar en condiciones de igualdad y objetividad, de conformidad a los principios de la contratación estatal y las normas vigentes, un contratista con capacidad para la prestación de este servicio requerido.

Con la publicación de los Estudios previos la entidad busca suministrar al público en general, la información necesaria para que puedan valorar adecuadamente el alcance de la necesidad que la entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación. Estos estudios estarán a disposición de los oferentes interesados y en general a quien manifieste interés en ellos, los cuales se publicarán en el Portal Único de Contratación SECOP II, además estarán disponibles en la oficina de Contratos de la Regional suroccidente Carrera 92ª # 2C-35 Barrio Meléndez.

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

**2.1 OBJETO:** "MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORAS, EQUIPOS ELECTRONICOS, CAMARAS DE SEGURIDAD, UPS Y PERIFERICOS A TODO COSTO DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL SUROCCIDENTE"

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Código: CT-FO-21	
				Página 3 de 45	
				Fecha.	08
					

**2.2 CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC:** El (bien, Servicio u Obra) está codificado en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación, el cual debe corresponder con el registrado en el PAA:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
F	73	15	21	73152108	Servicio de mantenimiento y reparación de equipos eléctricos
F	81	11	23	81112307	Mantenimiento de PC o puestos de trabajo o portátiles
F	72	15	16	72151600	Servicios de sistemas especializados de información
F	81	11	22	81112200	Mantenimiento y soporte de software
F	81	11	23	81112300	Mantenimiento y soporte hardware de computador
F	81	10	17	81101707	Mantenimiento de equipos de impresión

### 2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Se debe consignar con claridad las especificaciones técnicas y/o norma técnica del bien, obra o servicio necesarios que garanticen la correcta ejecución del contrato.

ITEM	DESCRIPCION (BIEN, OBRA O SERVICIO)	UNIDAD	CANT
1	Servicio de mantenimiento preventivo a equipos de cómputo ubicados en Cali: teclado, Torre, monitor, equipos todo en uno Incluye limpieza interna y externa de equipo verificación de software y virus diagnostico final en el reporte de mantenimiento, por cada equipo revisado se diligenciará formato F02-PGT-Mantenimiento efectuado a hardware v4 de la agencia logística, y se debe dar descripción de las actividades realizadas por el técnico de mantenimiento, estado y funcionamiento de la máquina (debe estar firmado por el usuario como constancia de recibo a satisfacción, previa prueba realizada al equipo en presencia del usuario).	UNIDAD	1
2	Servicio de mantenimiento preventivo a equipos de cómputo distribuidos en las ciudades de (Palmira, Buga, Zarzal, Felidia y Cartago, Armenia, Pereira, Pueblo Tapao, Génova, Manizales, Popayán, Pasto, Ipiales, Chapalito), las actividades a realizar son Mantenimiento preventivo teclado, Torre, monitor, equipos todo en uno Incluye limpieza interna y externa de equipo limpieza de integrados, verificación de software y virus diagnostico final en el reporte de mantenimiento Por cada equipo revisado se diligenciará formato F02-PGT-Mantenimiento efectuado a hardware v4 de la agencia logística, y se debe dar descripción de las actividades realizadas por el técnico de mantenimiento, estado y funcionamiento de la máquina (debe estar firmado por el usuario como constancia de recibo a satisfacción, previa prueba realizada al equipo en presencia del usuario).	UNIDAD	
	Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo HP Todo en uno en la ciudad de Palmira.		1
	Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo HP Todo en uno en la ciudad de Buga.		1



TITULO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Código: CT-FO-21

Versión No 00

Página 4 de 45

Fecha.

08

03

2018



	Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo HP Todo en uno en la ciudad de Felidia.		1
	Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo HP Todo en uno en la ciudad de Cartago.		1
	Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo HP Todo en uno en la ciudad de Zarzal.		1
	Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo HP Todo en uno en la ciudad de armenia.		1
	Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo HP Todo en uno en la ciudad de pueblo tapado.		1
	Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo HP Todo en uno en la ciudad de Pereira.		1
	Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo HP Todo en uno en la ciudad de Génova.		1
	Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo HP Todo en uno en la ciudad de Manizales.		1
	Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo HP Todo en uno en la ciudad de Popayán.		1
	Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo HP Todo en uno en la ciudad de Pasto.		1
	Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo HP Todo en uno en la ciudad de Chapalito-pasto.		1
	Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo HP Todo en uno en la ciudad de Ipiales.		1
3	<b>Servicio de mantenimiento preventivo a impresora multifuncional laser jet pro MFP M130FW, distribuidas en las ciudades de Cali, Palmira, Buga, Zarzal, Felidia y Cartago, Armenia, Pereira, Génova, Manizales, Popayán, Pasto, Chapalito e Ipiales</b> Incluye limpieza interna y externa de equipo, verificación unidad de imagen, rodillos etc, verificación de software una vez diagnostico final en el reporte de mantenimiento Por cada equipo revisado se diligenciará formato F02-PGT-Mantenimiento efectuado a hardware v4 de la agencia logística, y se debe dar descripción de las actividades realizadas por el técnico de mantenimiento, estado y funcionamiento de la máquina (debe estar firmado por el usuario como constancia de recibo a satisfacción, previa prueba realizada al equipo en presencia del usuario de cada unidad de negocio).		
	Mantenimiento preventivo a impresora multifuncional laser jet pro MFP M130FW ubicado en Cali.	UNIDAD	1
	Mantenimiento preventivo a impresora multifuncional laser jet pro MFP M130FW ubicado en Palmira.		1
	Mantenimiento preventivo a impresora multifuncional laser jet pro MFP M130FW ubicado en Buga.		1
	Mantenimiento preventivo a impresora multifuncional laser jet pro MFP M130FW ubicado en Cartago.		1
	Mantenimiento preventivo a impresora multifuncional laser jet pro MFP M130FW ubicado en Zarzal.		1
	Mantenimiento preventivo a impresora multifuncional laser jet pro MFP M130FW ubicado en Armenia.		1

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 5 de 45	
		Versión No 00	Fecha.	08	03
 <p>General Staff and Personnel de la Defensa</p>					

	Mantenimiento preventivo a impresora multifuncional laser jet pro MFP M130FW ubicado en Pueblo Tapao.		1
	Mantenimiento preventivo a impresora multifuncional laser jet pro MFP M130FW ubicado en Génova.		1
	Mantenimiento preventivo a impresora multifuncional laser jet pro MFP M130FW ubicado en Pereira.		1
	Mantenimiento preventivo a impresora multifuncional laser jet pro MFP M130FW ubicado en Manizales.		1
	Mantenimiento preventivo a impresora multifuncional laser jet pro MFP M130FW ubicado en Popayán.		1
	Mantenimiento preventivo a impresora multifuncional laser jet pro MFP M130FW ubicado en Pasto.		1
	Mantenimiento preventivo a impresora multifuncional laser jet pro MFP M130FW ubicado Chapalito.		1
	Mantenimiento preventivo a impresora multifuncional laser jet pro MFP M130FW ubicado en Ipiales.		1
	Mantenimiento preventivo a impresora multifuncional laser jet pro MFP M130FW ubicado en Felidia.		1
4	<b>Servicio de mantenimiento preventivo a portátiles Hp</b> al final en el reporte de mantenimiento Por cada equipo revisado se diligenciará formato F02-PGT-Mantenimiento efectuado a hardware v4 de la agencia logística, y se debe dar descripción de las actividades realizadas por el técnico de mantenimiento, estado y funcionamiento de la máquina (debe estar firmado por el usuario como constancia de recibo a satisfacción, previa prueba realizada al equipo en presencia del usuario).	UNIDAD	2
5	<p><b>Mantenimiento preventivo de planta telefónica</b></p> <p>El Mantenimiento Preventivo debe incluir: - Limpieza externa para todos los equipos - - Lubricación de partes mecánicas.</p> <p>Mantenimiento preventivo a la planta básica (revisión de bobinas, peliculares, circuito electrónico generador de timbre, limpieza y ajustes de tarjetas troncales, tarjeta de extensiones y tarjeta e1, limpieza y ajuste de socket al black plain del gabinete principal). - Identificación y marcación de extensiones planta telefónica, rack, face plate.</p> <p>Medición y prueba de aislamiento a los anfonoles (cableado de comunicación de la central al strip principal) - Organización del cableado del rack de red de dato y voz en el datacenter, organización y actualización del strip telefónico con regletas de ponchado por impacto de los pares totales. - Realizar listado de todas las extensiones existentes y troncales asignadas a cada usuario y entregarlo actualizado al supervisor del contrato cada vez que se realice cambios. - Optimización de puntos de voz existente, con la revisión y reparación o cambio de las tomas telefónicas dañadas o deterioradas, verificación y funcionamiento de los equipos telefónicos sencillos.</p>	UNIDAD	1
6	Mantenimiento e, instalación y puesta en marcha de banco de Baterías para Ups de 7 kva 12/18, servicio incluye el repuesto.		1



TÍTULO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Código: CT-FO-21

Versión No 00

Página 6 de 45

Fecha.

08

03

2018



7

**Mantenimiento preventivo a Ups de 6 KVA** revisión de señales (Indicadores visuales) El mantenimiento preventivo de UPS's incluye:  
 - 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. -- - Chequeos electro-estáticos: Fusibles, diodos, SCR'S y transistores, cargador de baterías, capacitores, inductancias y resistores.--- - 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.

En el reporte de mantenimiento Por cada equipo revisado se diligenciará formato **F02-PGT-Mantenimiento efectuado a hardware v4 de la agencia logística**, y se debe dar descripción de las actividades realizadas por el técnico de mantenimiento, estado y funcionamiento de la máquina (debe estar firmado por el usuario como constancia de recibo a satisfacción, previa prueba realizada al equipo en presencia del usuario). En las observaciones se debe especificar el tipo de falla presentada y los repuestos reemplazados

UNIDAD

1

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	Código: CT-FO-21			
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Versión No 00	Página 7 de 45
		Fecha.	08	03	2018
					

8	<p><b>Mantenimiento preventivo a Ups de 7 KVA</b> :revisión de señales (Indicadores visuales);El mantenimiento preventivo de UPS's incluye: - 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. --- Chequeos electro-estáticos: Fusibles, diodos, SCR'S y transistores, cargador de baterías, capacitores, inductancias y resistores.--- - 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.</p> <p>En el reporte de mantenimiento Por cada equipo revisado se diligenciará formato <b>F02-PGT-Mantenimiento efectuado a hardware v4 de la agencia logística</b>, y se debe dar descripción de las actividades realizadas por el técnico de mantenimiento, estado y funcionamiento de la máquina (debe estar firmado por el usuario como constancia de recibo a satisfacción, previa prueba realizada al equipo en presencia del usuario). En las observaciones se debe especificar el tipo de falla presentada y los repuestos remplazados, estos formatos se entregarán al supervisor del contrato.</p>	UNIDAD	1
9	<p>Mantenimiento Preventivo de impresoras Multifuncionales de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente Marcas Lexmark MX 710, Lexmark MX 510, Lamarck x364, HP 3035, laserjet MFP 636, Impresora HP LaserJet Enterprise 600 M601n, Impresora Multifuncional LaserJet pro MFP M127FN cada en cali en el reporte de mantenimiento Por cada equipo revisado se diligenciará formato F02-PGT-Mantenimiento efectuado a hardware v4 de la agencia logística, y se debe dar descripción de las actividades realizadas por el técnico de mantenimiento, estado y funcionamiento de la máquina (debe estar firmado por el usuario como constancia de recibo a satisfacción, previa prueba realizada al equipo en presencia del usuario). En las observaciones se debe especificar el tipo de falla presentada y los repuestos remplazados, estos formatos se entregarán</p>	UNIDAD	6



TÍTULO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Código: CT-FO-21

Versión No 00

Página 8 de 45

Fecha.

08

03

2018



	al supervisor del contrato		
10	<b>Mantenimiento preventivo a scanner</b> ( 1 financiera, 1 Secretaria, 1 contratos y 1 Gestión documental en el reporte de mantenimiento Por cada equipo revisado se diligenciará formato F02-PGT-Mantenimiento efectuado a hardware v4 de la agencia logística, y se debe dar descripción de las actividades realizadas por el técnico de mantenimiento, estado y funcionamiento de la máquina (debe estar firmado por el usuario como constancia de recibo a satisfacción, previa prueba realizada al equipo en presencia del usuario). En las observaciones se debe especificar el tipo de falla presentada y los repuestos remplazados, estos formatos se entregarán al supervisor del contrato.	<b>UNIDAD</b>	<b>4</b>
11	Mantenimiento Preventivo y organización a Rack Principal	<b>UNIDAD</b>	<b>1</b>
12	Mantenimiento preventivo de videobean Epson	<b>UNIDAD</b>	<b>2</b>
13	Mto preventivo circuito cerrado de televisión de 16 cámaras análogas.	<b>UNIDAD</b>	<b>1</b>
14	Mto correctivo a todo costo disco duro computador todo en uno Lenovo Think Centre.	<b>UNIDAD</b>	<b>1</b>
	<b>MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS (BOLSA DE REPUESTOS)</b>		
15	Cargador para cámaras análogas (los que se requieran en caso de daño en alguna cámara).	UNIDAD	1
16	Mto correctivo a todo costo disco duro computador todo en uno Lenovo Think Centre.	UNIDAD	1
17	Unidad de imagen impresora multifuncional laser jet pro MFP M130FW	UNIDAD	1
18	Videobalum pasivo (los que se requieran en caso de daño en alguna cámara)	UNIDAD	1
19	adaptador de corriente para equipos de cómputo todo en uno de 19.5 v a 4.6 (cuando se requiera en caso de daño)	UNIDAD	1
20	tarjeta de red 10/100/1000 (cuando se requiera en caso de daño)	UNIDAD	1
21	Display para online marca hp proone G2 in touch AIO (cuando se requiera en caso de daño)	UNIDAD	1
22	Display para online equipos lenovo M900Z	UNIDAD	1
23	Display para lexmark MX710 incluida instalación	UNIDAD	1
24	Display para online equipos lenovo v510z	UNIDAD	1
25	Mantenimiento correctivo de cilindros Drum CF219 para impresora HP 1130.	UNIDAD	1

**GENERALIDADES**

	<p><b>Mantenimiento preventivo de equipos sin garantía postventa:</b> El oferente debe ejecutar mínimo dos (2) durante el desarrollo del contrato. Así:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Primer semestre año 2022</li> <li>• Segundo semestre año 2022</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> El oferente deberá presentar cronograma para la ejecución de los mantenimientos preventivos máximo</p>	
--	--	--

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 9 de 45	
		Versión No 00	Fecha	08	03
					

CANTIDAD DE MANTENIMIENTO	<p>cinco (5) días después de perfeccionado el contrato, previa coordinación con la Supervisión del contrato. El cronograma deberá ser aprobado por la supervisión del contrato. Se debe tener en cuenta que para la ejecución del mantenimiento preventivo de los servidores y equipos activos se programará una ventana de mantenimiento (fin de semana).</p> <p><b>Mantenimiento correctivo:</b> Lo requerido a solicitud durante la vigencia y/o duración del contrato así mismo se creara una bolsa de repuesto es donde son los posibles repuestos o daños que se pueden presentar durante la ejecución.</p>	
PERFIL DEL PERSONAL	<p><b>PRESENTACIÓN PERSONAL AL PERSONAL ASIGNADO AL PROYECTO:</b></p> <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.</p> <p>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>El contratista debe garantizar que el personal que prestará el servicio de mantenimiento preventivo debe contar con el porte del fichero que lo identifique como contratista, la dotación requerida (blusas o chalecos con el Logo de la Empresa, guantes, herramientas, e Implementos de mantenimiento de alta calidad, además de los elementos necesarios para garantizar su seguridad industrial).</p> <p>El personal técnico para mantenimiento preventivo en sitio debe ser presentado a la ALFM máximo dentro de los 5 días siguientes a la adjudicación del mismo, realizando acta de inicio de contrato, debe cumplir con lo requerido en el presente documento y en especial con las especificaciones técnicas.</p>	
	El contratista debe asignar como mínimo un Ingeniero que acredite titulación en Ingeniería de Sistemas / Informática / Electrónica, Telecomunicaciones experiencia mínima tres (3) años de ejecución de contratos liderando procesos de	



TÍTULO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Código: CT-FO-21

Versión No 00

Página 10  
de 45

Fecha.

08

03

2018



PERSONAL DE PROYECTO	contratación acorde y similar al objeto contractual del presente contrato a fin de contar con un líder de implementación que realice la supervisión, planeación, cronogramas, actividades, seguimiento y control de la ejecución del proceso.	
PERSONAL PARA MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS EQUIPOS DE COMPUTO, DISPOSITIVOS ELECTRONICOS VIDEO BEAM ETC.	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 con conocimientos en equipos de cómputo (Diagnostico, instalación, configuración, reparación, cambio de partes y todo lo inherente al soporte de primer y segundo escalón para el óptimo funcionamiento.  <b>Nota: Cuando</b> se presenten los mantenimientos correctivos de los ítems de la bolsa de repuestos estos no deben tener costo de instalación.	
PERSONAL PARA MANTENIMIENTOS, PLANTAS TELEFÓNICAS, EQUIPOS FIJOS (SWITCH)	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 con conocimientos para brindar soporte en (Diagnostico, instalación, configuración, reparación, cambio de partes y todo lo inherente al soporte de primer y segundo escalón para el óptimo funcionamiento). Para este ítem debe brindar acompañamiento en la ejecución de esta labor.	
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 autocertificaciones.	
PERSONAL ESPECIALISTA EN UPS	El oferente debe contar con mínimo un (1) ingeniero eléctrico / electrónico o afines con experiencia mínima de cuatro (2) 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.	
INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA	El oferente deberá contar con elementos de computación e impresión propios, los cuales deben ser utilizados en caso tal lo requieran para brindar un soporte, garantizando la no utilización de los medios tecnológicos de la entidad y sin generar costos alguno a la ALFM.	
	Se debe realizar trimestralmente pruebas y medidas de	

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 11 de 45	
		Versión No 00	Fecha.	08	03
					

DOCUMENTACIÓN Y DE MEDIDAS PERFORMANCE	<p>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>	
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>	
STICKERS MANTENIMIENTO PREVENTIVO	<p>Para el control de cada mantenimiento preventivo, el oferente deberá suministrar un sticker 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>	

**Nota 1.** En el evento que el oferente **no tenga sede, agencia o establecimiento de comercio en la ciudad de Cali**, deberá certificar que tiene un acuerdo comercial o de representación y cumplimiento en la ciudad de Cali y en los lugares a llevarse a cabo los eventos, a efectos de que la prestación de los servicios requeridos se haga en los términos y plazos convenidos.

**Nota 2.** En el evento que se requiera servicios que no estén incluidos en el cuadro de relación de servicios y precios, el supervisor podrá requerir al contratista la prestación de los mismos siempre que el contratista este en la capacidad de prestarlos, para lo cual, el contratista deberá presentar cotización y el supervisor verificará que el valor se encuentre dentro de los precios de mercado de la región, mediante mínimo 2 cotizaciones adicionales de firmas que presten el servicio objeto del contrato, una vez verificado que los precios cotizados se encuentran dentro de los precios de mercado la entidad procederá a solicitar la prestación del servicio requerido previo modificación del contrato

**Nota 3:** La prestación del servicio se realizarán de lunes a viernes, previo requerimiento del Supervisor del Contrato, Los horarios de mantenimientos preventivos y/o correctivos se harán de LUNES a VIERNES de 08:00 am a 5:00 pm, El personal y vehículos dispuestos para la instalación o mantenimiento de los bienes deberán cumplir con los requerimientos de seguridad y registro autorizado para la entrada a la Regional Suroccidente. En tal sentido, queda claro que todas las obligaciones a cargo del contratista, derivadas del presente contrato, así como de la naturaleza de su objeto y las finalidades por él previstas, son obligaciones de medio y/o de resultado, estas

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 12 de 45	
		Versión No 00	08	03	2018
		Fecha.	08	03	2018
					

finalidades deberán tenerse en cuenta para la adecuada comprensión e interpretación del contrato, especialmente en lo que concierne a sus reglas y condiciones, así como para determinar el alcance de los derechos y obligaciones que el mismo atribuye a las partes.

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

El contratista debe tener como sede principal la ciudad de Santiago de Cali, esto, a fin de que la entidad tenga asistencia y reporte inmediato en el evento de que se llegase a presentar alguna novedad o siniestro.

#### FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS

El oferente deberá anexar junto con la oferta, el formulario de ESPECIFICACIONES TECNICAS, debidamente diligenciado y firmado por el representante legal en caso de ser persona jurídica o consorcio o unión temporal, o la persona natural que presente propuesta según el caso.

#### MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS

##### PREVENTIVO

Así mismo el mantenimiento preventivo consiste en crear un ambiente favorable para el sistema y conservar limpias todas las partes que componen una computadora o un elemento electrónico. El mayor número de fallas que presentan los equipos es por la acumulación de polvo en los componentes internos, ya que éste actúa como aislante térmico. El calor generado por los componentes no puede dispersarse adecuadamente porque es atrapado en la capa de polvo. Las partículas de grasa y aceite que pueda contener el aire del ambiente se mezclan con el polvo, creando una espesa capa aislante que refleja el calor hacia los demás componentes, con lo cual se reduce la vida útil del sistema en general. Por otro lado, el polvo contiene elementos conductores que pueden generar cortocircuitos entre las trayectorias de los circuitos impresos y tarjetas de periféricos.

Si se quiere prolongar la vida útil del equipo y hacer que permanezca libre de reparaciones por muchos años se debe de realizar la limpieza con frecuencia

##### CORRECTIVOS

De igual manera consiste en la reparación de alguno de los componentes de la computadora, puede ser una soldadura pequeña, el cambio total de una tarjeta (sonido, video, SIMMS de memoria, entre otras), o el cambio total de algún dispositivo periférico como el ratón, teclado, monitor, etc. Resulta mucho más barato cambiar algún dispositivo que el tratar de repararlo pues muchas veces nos vemos limitados de tiempo y con sobre carga de trabajo, además de que se necesitan aparatos especiales para probar algunos dispositivos. Asimismo, para realizar el mantenimiento debe considerarse lo siguiente:

- En el ámbito operativo, la reconfiguración de la computadora y los principales programas que utiliza.
- Revisión de los recursos del sistema, memoria, procesador y disco duro.
- Optimización de la velocidad de desempeño de la computadora.
- Revisión de la instalación eléctrica (sólo para especialistas). U otros dispositivos electrónicos
- Un completo reporte del mantenimiento realizado a cada equipo.
- Observaciones que puedan mejorar el ambiente de funcionamiento.

#### OBSERVACIONES

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 13 de 45	
		Versión No 00	08	03	2018
		Fecha.	08	03	2018
					

En caso de presentarse daños a los Equipos durante las jornadas de mantenimiento el Contratista deberá reparar o sustituir la parte o elemento dañado por uno nuevo o iguales o superiores características, sin ningún costo para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente.

### CAPACITACION

**GENERALIDADES:** El contratista deberá ofrecer capacitación al personal de las dependencias donde serán instalados los equipos. La capacitación constará los pasos para el manejo general de los equipos.

### GARANTIAS

**GENERALIDADES:** El contratista deberá ofrecer una garantía por un término de (1) un año a partir del Cambio de la pieza requerida objeto del contrato, esto, en el evento de que llegase a ser cambiada.

Los trámites de garantía se surtirán de la siguiente forma:

El supervisor del contrato deberá informar por medio escrito o electrónico al contratista la falla de los elementos.

El contratista deberá realizar un diagnóstico de la falla, si requiere el desplazamiento de personal especializado para dicho diagnostico los costos serna asumidos por el contratista.

Una vez realizo el diagnostico si el elemento está en garantía deberá ser reemplazado como indica el proceso de Mantenimiento Correctivo

### DOCUMENTO QUE SE DEBE ENTREGAR JUNTO CON LA OFERTA:

**Certificación de personal:** Certificación expedida por el representante legal, donde garantice que cuenta con el personal capacitado y con las certificaciones correspondientes para ejecutar correctamente el presente proceso y culminarlo a satisfacción

**Certificado de Garantía:** El oferente deberá incluir en la propuesta documento que certifique la disponibilidad de garantía de un (01) año en los equipos que sean instalados así como las partes que se cambien en los equipos por causa de los Mantenimientos Correctivos, la cual empieza a regir a partir de la fecha registrada en el informe de entrega de equipos. La garantía de los elementos implica que estos sean reemplazados o reparados cuantas veces sea necesario para su normal funcionamiento, sin costo adicional para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente.

El contratista debe contar con un taller que cumpla con todas las medidas de seguridad industrial, ubicado en la ciudad de Cali y con las herramientas necesarias para cumplir con el objeto del contrato.

El contratista debe presentar carta de garantía técnica y de prestación del servicio firmada por el representante legal en donde se compromete a cumplir con todas las condiciones descritas y necesarias para suministro e instalación de piezas y componentes vitales dado el caso de mantenimiento preventivo.

El suministro de piezas y componentes vitales deberá realizarse en sitio para garantizar la custodia, protección, normal funcionamiento y calidad del servicio.

El contratista cada vez que realice un mantenimiento preventivo o correctivo, debe presentar el diagnostico técnico (condiciones actuales del equipo, fallas presentes y tipo de mantenimiento a efectuarse) para la autorización del servicio, así mismo luego de ser efectuado se deberá presentar orden de servicio (actividades realizadas, piezas e

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>LA COMANDO EN JEFE</small>	<b>TITULO</b>  ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: CT-FO-21		 <small>Grupo de Apoyo y Logística de la Defensa</small>	
		Versión No 00			
		Fecha.	08	03	2018

instrumentos suministrados, pruebas de funcionamiento y estado final del equipo) con documento de recibido a satisfacción.

El costo de los ajustes, correcciones, reemplazos y similares, incluyendo costos de transporte que se presenten durante la prueba de los equipos y que el supervisor del contrato considere convenientes, serán a cargo del oferente adjudicatario.

El inicio de la garantía será a partir de la suscripción del acta de recibo a satisfacción firmada por el Supervisor del Contrato.

En caso que el contratista deba hacer la reposición total de las piezas, o instrumentos o de sus partes, estas deben de las mismas características y calidad exigidas para el funcionamiento operacional, o al menos características superiores (en ningún caso inferior), previa autorización de la entidad. La reposición se hará por parte del oferente adjudicatario en un plazo no mayor de 8 días calendario, contados a partir de la fecha en que sea retirado la pieza o instrumento de la unidad de servicio.

**Las piezas e instrumentos que sean suministrados deben ser nuevos, de primera calidad, en perfecto estado de funcionamiento, sin uso previo, no re-manufacturados, no re-potenciados y contar con garantía.**

El contratista debe prever el empleo y funcionamiento del equipo en condiciones de trabajo extremas para el cual fue diseñado, sin importar que estén o no incluidos en la especificación técnica.

La entidad podrá realizar visita técnica domiciliaria durante la ejecución del contrato para la verificación de que el establecimiento cumpla las especificaciones técnicas del proceso.

#### Los productos deben:

- Ser originales
- Ser de primera calidad
- Estar bien empacados
- Suministrarse con las especificaciones

#### REQUISITOS EXIGIDOS AL PROVEEDOR

-El oferente deberá presentar documento (carta de garantía técnica del elemento a entregar) firmada por el representante legal en donde se compromete a cumplir con todas las condiciones descritas y necesarias para la Ejecución del objeto de presente estudio.

-El servicio solicitado para mantenimientos preventivos y correctivos deberá realizarse en cada lugar de ejecución descrito en el estudio previo, para garantizar la custodia, protección, normal funcionamiento del servicio.

-El inicio de la garantía será a partir de la suscripción del acta de recibo a satisfacción por parte del Supervisor de la Regional Suroccidente. En caso que el contratista adjudicatario deba hacer la reposición total de los bienes o de sus partes, estas deben de las mismas características y calidad exigidas para el funcionamiento operacional, o al menos características superiores (**en ningún caso inferior**), previa autorización del supervisor.

-La reposición se hará por parte del contratista adjudicatario en un plazo no mayor de ocho (8) días calendario, contados a partir de la fecha en que fue retirado el bien o alguna de sus partes de la sede Administrativa de la Regional Suroccidente.

- Los posibles oferentes deben contar con instalaciones y elementos para atender las actividades objeto del contrato.

- El contratista debe prestar atención los 7 días de la semana de modo tal, que garantice las solicitudes realizadas en caso de daño. Sin costo adicional al Contrato.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS							
						Código: CT-FO-21		Página 15 de 45	
						Versión No 00	08	03	2018
		Fecha.	08	03	2018				
									

- Debe dar soporte y solución oportuna a contingencias presentadas en la ejecución del contrato (previa coordinación con el supervisor designado por la AGENCIA LOGÍSTICA y aprobación del ordenador del gasto).

## OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

### Obligaciones Generales:

1. Prestar el servicio objeto del contrato a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por EL CONTRATANTE.
2. Presentar las facturas una vez se preste el servicio y con la fecha de radicación de las mismas, cumpliendo con los requisitos que exige el artículo 615 del Estatuto Tributario, en original y tres fotocopias., y subirlas a la plataforma SECOP II
3. Garantizar la calidad del servicio.
4. Prestar el servicio en los lugares relacionados en el presente documento. Cumplir con el objeto contratado dentro del plazo y en las condiciones acordadas.
5. Proveer a su costo, todos los bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionalidades requeridas en el presente contrato.
6. No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la AGENCIA LOGÍSTICA.
7. Cumplir con las exigencias del supervisor de acuerdo con las funciones que le corresponden.
8. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
9. Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES REGIONAL SUROCCIDENTE establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
10. 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 FUERZAS MILITARES REGIONAL SUROCCIDENTE podrá declarar la caducidad del mismo, de no obtener esta actuación por parte del CONTRATISTA.
11. Dar cumplimiento con el objeto de la presente Contratación Pública dentro del plazo y en las condiciones acordadas.
12. Proveer a su costo, toda la dotación necesaria para el cabal cumplimiento.
13. Prestar la máxima colaboración en todo momento para facilitar la debida supervisión del contrato.
14. Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato.
15. En general, la obligación de cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas para la ejecución del Contrato, para lo cual el CONTRATISTA deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales, del mismo modo cumplir con las obligaciones inherentes a la Plataforma SECOP II como lo son aprobar el contrato, cargar la póliza, y demás funciones establecidas en la misma.
16. Cancelar sus obligaciones en seguridad social y aportes para fiscales como cotizante.
17. cumplir con el objeto contratado dentro del plazo y las condiciones acordadas.
18. Se compromete a cumplir con todos los requisitos, normas y especificaciones técnicas mencionadas en el presente documento.
19. Cumplir con las obligaciones inherentes a la plataforma SECOP II relativas a la aprobación del contrato, cargue de la póliza que ampara el contrato, cargue de facturación y las demás obligaciones a las que se encuentra sometido en virtud de lo establecido en Colombia Compra Eficiente – Plataforma SECOP II.
20. El proveedor debe aportar cada mes certificación bancaria actualizada.
21. El proveedor debe asistir a la reunión mensual de circularización.

### NOTAS GENERALES

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 16 de 45	
		Versión No 00	08	03	2018
		Fecha.	08	03	2018
					

**Nota 1:** En el evento que se requieran bienes, obras y/o servicios que no estén incluidos en el cuadro de relación de Servicios y precios, el supervisor podrá requerir al contratista el suministro de los mismos, siempre que el contratista este en la capacidad de prestarlos, para lo cual, el contratista deberá presentar cotización y el supervisor verificara que el valor se encuentre dentro de los precios de mercado de la región, mediante mínimo dos cotizaciones adicionales de firmas que suministren y/o presten el servicio objeto del contrato, una vez verificado que los precios cotizados se encuentran dentro de los precios de mercado la entidad procederá a solicitar la prestación del servicio y/o suministro de los bienes obras y/o servicios requeridos previo modificación del contrato

**Nota 2:** Una vez se haga la adjudicación, el proveedor adjudicatario tiene la obligación de mantener los precios con el fin que no conlleven a desequilibrio económico mientras no se trate de hechos o situaciones imprevisibles o imprevistas, por el contrario, lo que en vista al momento de proponer o contratar, conduzca a inflar o rebajar sustancialmente el valor de los bienes o servicios contratados en perjuicio de la entidad no será objeto de reajuste.

**Nota 3.** Para aquellos contratos que se acepte reajuste de precios por hechos o situaciones imprevisibles o imprevistas del mercado, se establece la condición de volver a su estado inicial en el momento de que el mercado vuelva a presentar variaciones de precios.

**Nota 4:** La Agencia Logística Regional Suroccidente podrá realizar visitas técnicas en cualquier momento y sin previo aviso, para la verificación del cumplimiento de requisitos durante etapa precontractual y durante la ejecución del contrato.

**Nota 5:** Debe dar soporte y solución oportuna a contingencias presentadas en la ejecución del contrato (previa coordinación con el supervisor designado por la AGENCIA LOGISTICA y aprobación del ordenador del gasto).

**PARAGRAFO:** La prestación del servicio se realizará de lunes a sábado, previo requerimiento del Supervisor del Contrato. En tal sentido, queda claro que todas las obligaciones a cargo del contratista, derivadas del presente contrato, así como de la naturaleza de su objeto y las finalidades por él previstas, son obligaciones de medio y/o de resultado, estas finalidades deberán tenerse en cuenta para la adecuada comprensión e interpretación del contrato, especialmente en lo que concierne a sus reglas y condiciones, así como para determinar el alcance de los derechos y obligaciones que el mismo atribuye a las partes.

**SUPERVISIÓN:** La supervisión para el contrato que resulte del proceso de selección, estará a cargo del Técnico Agente de Soporte las TICS o quien haga sus veces, quien como supervisor debe ajustarse al cumplimiento de las siguientes disposiciones, así:

Ley 80/93, Ley 1150/07 y sus Decretos Reglamentarios, manual de contratación de la entidad, las cuales establecen la necesidad de designar las funciones de los supervisores de los contratos que suscriba la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. Así mismo, sujetarse al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el futuro contrato.

**NOTA:** En el evento que se presente algún cambio en los supervisores designados para el contrato derivado del presente proceso de selección, la respetiva comunicación se hará mediante oficio.

**2.4 PRESUPUESTO OFICIAL:** El presupuesto del proceso de contratación es de **VEINTE MILLONES SEISCIENTOS DE PESOS. (\$ 20.600.000) MCTE IVA** con cargo al presupuesto de vigencia 2022. La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente cuenta con Certificado de Disponibilidad presupuestal **No. 3722 del 28 de Enero de 2022.**

**NOTA 1:** La adjudicación del presente proceso de selección se efectuará de forma global.

**NOTA 2:** El Contratista deberá guardar reserva en los precios que se pacten con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

**2.5 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:**

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>LA UNIÓN DE NUESTRAS FUERZAS</small>	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS							
						Código: CT-FO-21		Página 17 de 45	
						Versión No 00	08	03	2018



El presente proceso se encuentra respaldado con el Certificado de Disponibilidad presupuestal No. 3722 del 28 de Enero de 2022, por un valor de **VEINTE MILLONES SEISCIENTOS DE PESOS. (\$ 20.600.000) MCTE IVA incluido.** Por el siguiente Rubro:

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

**NOTA 1:** La adjudicación del presente proceso de selección se efectuará de manera GLOBAL por el valor del presupuesto oficial asignado.

**NOTA 2:** El contratista deberá guardar reserva en los precios que se pacten con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

**2.6 PLAZO DE EJECUCIÓN:** El oferente seleccionado deberá entregar los productos previo requerimiento de la Entidad, desde la fecha de perfeccionamiento del contrato hasta el treinta (30) de noviembre de 2022 o hasta agotar presupuesto.

**2.7 LUGAR DE PRESTACION DEL SERVICIO:** De conformidad con lo establecido por la Regional Suroccidente, el lugar del servicio será en los siguientes lugares:

LUGAR	DIRECCIÓN	CIUDAD / DEPARTAMENTO
Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional suroccidente	Cra 92 A No 2C-35	Cali-valle del cauca
Batallón alta montaña no 5 gr urbano castellanos castillo	Batallón alta Montaña 5 vereda el cedral	Génova
Batallón de ASPC No. 8 cacique Calarcá	Avenida 30 de Agosto con calle 53	Armenia
Batallón artillería No 8 san mateo	Comedor de Tropa, BASER-8, Avenida Centenario con calle 25 Norte	Pereira
Batallón infantería No. 22 batalla de Ayacucho	Calle 71 no. 25-00 b/Palermo	Manizales
Batallón ingenieros No. 8 francisco Javier Cisneros	Pueblo tapao finca sacarlos	Pueblo tapao
Batallón infantería No. 23 vencedores	Km. 6 vía al Aeropuerto Cartago	Cartago
Batallón de A.S.P.C. No. 3 - policarpa salavarieta No. 3	Calle 5 no 83 - 00	Cali
Batallón alta montaña No3 Rodrigo Ilorede Caicedo	Municipio de Felidia vereda el diamante	Felidia
Batallón artillería No.3 batalla de palace	km3 via la habana	Buga
Batallón de ingenieros No 3 cr Agustín Codazzi	cil 33 no 10-01 Palmira	Palmira

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	
		Código: CT-FO-21	
		Versión No 00	Página 18 de 45
Fecha.	08	03	2018
			

Batallón infantería No. 7 gr José Hilario López y baser 29	avenida los cuarteles calle 80-00 tercera división Popayán	Popayán
Batallón infantería No.9 batalla de Boyacá y baser 23	avenida Colombia cll 22 no 14-17	pasto
grupo de caballería No. 3 gr José María cabal	cra 66 no 17-45	Ipiales
Batallón de entrenamiento No. 3	kilome-1 via cali	zarzal
Batallón de instrucción y entrenamiento No. 23	vereda chapalito km 2	chapalito
CAD pasto	Cll 22 No 1ª 68 al respaldo de pucalpa2 barrio el ejido	pasto

## NOTAS GENERALES

**Nota 1:** La Agencia Logística Regional Suroccidente podrá realizar visitas técnicas en cualquier momento y sin previo aviso, para la verificación del cumplimiento de requisitos durante etapa precontractual y durante la ejecución del contrato.

**Nota 2:** La Agencia Logística regional Suroccidente podrá realizar visitas técnicas periódicas a los centros de producción y almacenamiento, para hacer un mejor seguimiento al proveedor y así poder hacer una adquisición de bienes eficientes cumpliendo con los objetivos de calidad establecidos, esto, lo podrá realizar en cualquier momento y sin previo aviso para verificación de cumplimiento de requisitos durante etapa precontractual y de ejecución del contrato.

**Nota 3:** En el evento que se requieran bienes, obras y/o servicios que no estén incluidos en el cuadro de relación de productos y precios, el supervisor podrá requerir al contratista el suministro de los mismos, siempre que el contratista este en la capacidad de prestar los servicios, para lo cual, el contratista deberá presentar cotización y el supervisor verificara que el valor se encuentre dentro de los precios de mercado de la región, mediante mínimo dos cotizaciones adicionales de firmas que suministren y/o presten el servicio objeto del contrato, una vez verificado que los precios cotizados se encuentran dentro de los precios de mercado la entidad procederá a solicitar la prestación del servicio y/o suministro de los bienes obras y/o servicios requeridos previo modificación del contrato.

**Nota:** En el evento que el oferente no tenga sede, agencia o establecimiento de comercio en la ciudad de Cali, deberá certificar que tiene un acuerdo comercial o de representación y cumplimiento en la ciudad de Cali y en los lugares a llevarse a cabo los eventos, a efectos de que la prestación de los servicios requeridos se haga en los términos y plazos convenidos.

**FORMA DE PAGO:** El valor del contrato que llegare a suscribirse se cancelará mediante pagos parciales así:

Dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la facturación mediante traslado electrónico de fondos, previos cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y radicación de los siguientes documentos:

- Ingreso de los productos en el sistema SAP-MIGO.
- Certificación de recibido a satisfacción del objeto del contrato, suscrita por el Supervisor del contrato.
- Acta de recibo a entera satisfacción del objeto contractual, debidamente firmada por el Supervisor del contrato y el delegado del CONTRATISTA, donde constará la conformidad con las condiciones en las que se hace la entrega, la fecha en la que se recibe y el valor de los servicios recibidos. Factura de venta especificando el valor unitario y total.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 19 de 45	
		Versión No 00	Fecha.	08	03
					

d) Certificado de afiliación y planilla de pago al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), y certificado de aportes parafiscales de estar obligado a ello, y en caso contrario acreditar su exención (De conformidad con las leyes 789 de 2002 y 828 de 2003). En el evento de ser pensionada se requerirá el pago al Fosyga y ARL, según lo establecido en el Decreto Ley 862 del 26 de abril 2013.

e) Factura de venta que contenga lo estipulado en el artículo 617, modificado por los artículos 40 de la de la Ley 223 de 1995 y artículo 64 Ley 788 de 2002 del Estatuto Tributario.

f) Informe de supervisión.

g) A partir del segundo pago anexar estado de cuentas del mes inmediatamente anterior

h) Contratista deberá entregar copia de la certificación Bancaria no mayor a 30 días, para efectos de giro electrónico, la cual deberá entregarse en cada pago donde contenga:

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

Todos los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC y al cumplimiento de los procedimientos presupuestales, así:

**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL**, cancelará los valores debidos dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes al recibo de la facturación de los bienes recibidos, el valor pactado en el presente contrato será cancelado en pagos parciales según PAC, de acuerdo a la facturación presentada.

**Nota 1:** Para los pagos, el contratista deberá presentar la factura en original o documento equivalente a factura de venta, de conformidad con el artículo 617 del Estatuto Tributario, así:

- Estar denominada expresamente como factura de venta. (Régimen simplificado o régimen común.)
- Apellidos y nombre del adquirente de los servicios.
- Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- Fecha de su expedición.
- Descripción específica o genérica de los servicios prestados.
- Valor total de la operación.
- El nombre del impresor de la factura.
- Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

Al momento de la expedición de la factura los requisitos de las literales a), b), d) y h), deberán 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 deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría.

**Nota 2:** Las facturas que se presente ante la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente con ocasión de la ejecución del contrato, **NO SE PODRÁN ENDOSAR**, La Vigencia de la Resolución de Facturación es de dos (02) años.

**Nota 3:** El pago respectivo se hará con SUJECCIÓN AL PAC: De conformidad con la Ley 80 de 1993, la ley Orgánica del Presupuesto y sus reglamentos, las sumas que LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar están sujetas a las apropiaciones presupuestales y a la situación de fondos del Programa Anual de Caja (PAC).

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	Código: CT-FO-21			
		Versión No 00		Página 20 de 45	
		Fecha.	08	03	2018
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS					

**Nota 4:** A cierre de cada mes, los proveedores o contratistas deberán enviar por el medio más expedito y con destino al Área de Tesorería de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Sur Occidente, certificación actualizada de la deuda que el contratante tenga con el proveedor o contratista (Circularización de deuda), so pena de la retención en el pago de la misma.

La expedición de copias simples de los soportes de pago y transferencias a solicitud del contratista, está supeditada al pago de los derechos por valor de \$ 200 cada una.

El pago respectivo se hará con SUJECCIÓN AL PAC: De conformidad con la Ley 80 de 1993, la ley Orgánica del Presupuesto y sus reglamentos, las sumas que LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar están sujetas a las apropiaciones presupuestales y a la situación de fondos del Programa Anual de Caja (PAC)

Los precios unitarios que sean facturados deberán ser aproximados al entero, ya que de acuerdo a la circular número 027 ALDG-ALDFN-260 del 23 de noviembre de 2015 no se podrá tramitar facturación con centavos a partir de enero de 2016.

La **AGENCIA LOGÍSTICA**, 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 o no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

**Nota: RETENCIONES Y/O CONTRIBUCIONES:** La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente, efectuará sobre cada factura las retenciones que por Ley esté autorizada a realizar, y las deducciones y/o descuentos a que haya lugar.

**Nota 1:** El contratista deberá dar cumplimiento a las instrucciones emitidas mediante **Circular Externa No.01 del 09 de marzo de 2021 expedida por el Ministerio de Hacienda** – Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, por el cual establece el trámite para la Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito; El cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN), de conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020.

Por lo expuesto, aquellos Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos a las entidades del ámbito SIIF Nación, como también las notas débito y/o notas crédito, a través del buzón dispuesto para el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para lo cual la información tributaria de los terceros creados en el SIIF Nación se actualizará con base en los datos de la DIAN mediante un Servicio Web.

**A) Contratista o proveedor (emisor) deberá realizar lo siguiente:**

1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.
2. Diligenciar en la sección de la factura **Datos del Emisor**, en el campo “correo” la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.
3. Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura **Notas**, lo siguiente: **#\$** luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con **#\$**, debidamente separados por punto y coma, según ej adjunto.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	Código: CT-FO-21			
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Versión No 00	
				Página 21 de 45	
		Fecha.	08	03	2018
					

**#\$15-20-00-011; Contrato; Pedro Pérez@ agencialogistica.gov.co#\$**

4. Registrar en la sección de la factura **Datos del Adquiriente** en el campo "Correo", el buzón electrónico [siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co](mailto:siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co) dispuesto por el Ministerio de

Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.

5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML).

6. Enviar al buzón electrónico [siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co](mailto:siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co) dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma, según ej. Adjunto:

**#\$15-20-00-011; Contrato; PedroPerez@ agencialogistica.gov.co#\$**

**Nota importante:** De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, estos podrán remitir la factura al buzón indicado para tal fin.

7. La factura se puede direccionar a la entidad del PGN o al supervisor del contrato, según el esquema que la entidad establezca para la recepción de la factura electrónica, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico

**Nota 5: RETENCIONES Y/O CONTRIBUCIONES:** La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente efectuará sobre cada factura las retenciones que por Ley esté autorizada a realizar, y las deducciones y/o descuentos a que haya lugar.

**Nota 6:** El proveedor debe aportar cada tres meses certificación bancaria actualizada.

A cierre de cada mes, los proveedores o contratistas deberán enviar por el medio más expedito y con destino al Área de Tesorería de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Sur Occidente, certificación actualizada de la deuda que el contratante tenga con el proveedor o contratista (Circularización de deuda), so pena de la retención en el pago de la misma.

La expedición de copias simples de los soportes de pago y transferencias a solicitud del contratista, está supeditada al pago de los derechos por valor de \$ 200 cada una.

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

Ley 80 de 1993  
 Ley 1150 de 2007  
 Ley 1474 de 2011  
 Ley 019 de 2012  
 Decreto 1082 de 2015.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 22 de 45	
		Versión No 00	Fecha.	08	03
					

MANUAL DE POLÍTICAS DE USO, OPERACIÓN Y SEGURIDAD PARA LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES  
Matriz Políticas de Operación.

### EXPERIENCIA REQUERIDA

La experiencia habilitante del proponente debe ser acreditada con los contratos ejecutados que su objeto haya tenido relación directa con el objeto que la entidad requiere contratar y con los cuales deberán cumplir con el código para Clasificador de Bienes y Servicios hasta el tercer nivel en el grupo en el que se piense participar, el cual se relaciona a continuación:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
F	73	15	21	73152108	Servicio de mantenimiento y reparación de equipos eléctricos
F	81	11	23	81112307	Mantenimiento de PC o puestos de trabajo o portátiles
F	72	15	16	72151600	Servicios de sistemas especializados de información
F	81	11	22	81112200	Mantenimiento y soporte de software
F	81	11	23	81112300	Mantenimiento y soporte hardware de computador
F	81	10	17	81101707	Mantenimiento de equipos de impresión

1. Para el caso de contratos ejecutados con el **sector público**, se debe anexar copia del contrato con acta de recibo a satisfacción y acta de liquidación.

Las actas deben contener como mínimo la siguiente información:

- Objeto del contrato.
- Valor.
- Nombre o razón social del contratista
- Nombre o razón social del contratante
- Fecha de iniciación y terminación del contrato.

2. Para efectos del sector privado, en cumplimiento del Parágrafo 5 del Artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, el proponente podrá acreditar la experiencia adquirida a través de la ejecución de contratos con particulares, por lo cual aportará copia del respectivo contrato y copia de factura(s) cambiaria(s) de compraventa donde conste el recibido a satisfacción por parte del contratante, y copia de la Resolución de la Facturación de la DIAN. Para el caso de facturas estas deberán estar aceptadas de conformidad con el artículo 733 del Decreto 410 de 1971, Código de Comercio.

Los documentos referenciados para acreditar la experiencia, deben contener lo siguiente:

- La experiencia se acreditará con las copias de los contratos y/o facturas cuya sumatoria total sea igual o superior el presupuesto del proceso.
- Que el objeto de los contratos ejecutados se enmarque en el requerido por la entidad.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS							
						Código: CT-FO-21		Página 23 de 45	
						Versión No 00	08	03	2018
		Fecha.	08	03	2018				
		 <p>Departamento de Defensa</p>							

- Que la experiencia se haya adquirido en contratos ejecutados cuyo objeto se enmarque en bienes IGUALES O SIMILARES al objeto establecido en la convocatoria.
- 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. O de acuerdo a su porcentaje de participación en el consorcio o unión temporal.
- Entiéndase por SIMILAR que los productos estén contemplados dentro del segundo nivel del clasificador de bienes y servicios señalado en la presente convocatoria.

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

Si el proponente se presenta en Unión Temporal o Consorcio o promesa de sociedad futura se tendrá en cuenta la sumatoria de la experiencia.

Dentro de los requisitos Jurídicos para la selección de los proveedores se debe solicitar y evaluar la siguiente documentación que acredita que en el momento de la selección que el oferente está cumpliendo con la Normatividad Legal Vigente en Colombia, aportando así:

- Autoevaluación inicial del SG-SST de los dos últimos años para el caso del año 2022 se solicita la autoevaluación de los años 2020-2021 (de acuerdo al año de conformación de la empresa).
- Plan de trabajo del SG-SST de los dos últimos años 2020-2021 para el caso del año 2022(de acuerdo al año de conformación de la empresa).
- Reporte de accidentalidad laboral de los últimos 2 años emitida por la empresa.
- Certificación actualizada de la ARL donde se encuentre afiliada la empresa que certifique porcentaje de cumplimiento del SG-SST de acuerdo al decreto 1072 de 2015 y según fases de implementación de la Resolución 0312 de 2019 donde la valoración sea MODERADAMENTE ACEPTABLE o ACEPTABLE.

**JUSTIFICACION: Experiencia:** Este requisito permite verificar la idoneidad del contratista y su capacidad para proveer bienes y/o servicios descritos en el proceso contractual, para tal efecto se tendrá en cuenta como parámetro de evaluación mínimo el 100% de la cuantía del presupuesto y su objeto.

**ACUERDO MACRO DE PRECIOS:** No aplica para el presente proceso contractual.

**2.6 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:** El contrato a suscribirse será de Prestación de Servicio.

**2.7 ORDENADOR DEL GASTO:** En cumplimiento a lo establecido en la Resolución No. 167 del 07 de febrero del 2022, Teniendo en cuenta que al Director de la Regional le fue aceptada la renuncia a partir del 12 de febrero de 2022, sus funciones son asumidas por la P.D. FRANCY LUCERO SALAZAR CARMONA, la cual es encargada de las funciones de la Dirección Regional Suroccidente mediante Resolución No.167 del 07 de febrero de 2022, hasta que se supla la vacante del cargo.

**3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.**

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 24 de 45	
		Versión No 00	Fecha.	08	03
					

El presente proceso de contratación tendrá como fundamento legal el Título I, Artículo 2, Numerales 5 y 6, de la ley 1150 de 2007, en concordancia con el Capítulo V Arts. 2.2.1.2.1.5.1 al 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015 y de conformidad con lo normado en el Art. 94 de la Ley 1474 de 2011 en el que se establece el procedimiento para las contrataciones que no excedan el 10% de la menor cuantía independientemente de su objeto, el proceso a seguir en esta contratación será el de mínima cuantía de conformidad con lo previsto en la Resolución No.0005 del 11 de enero de 2022 de acuerdo y en virtud de lo previsto en el literal b) del numeral 2 del Art. 2 de la Ley 1150 de 2007, la menor cuantía establecida para la entidad será hasta 650 salarios mínimos legales mensuales, siendo entonces el 10% que para el año 2022 equivalen a \$65.000.000,00.

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, Ley 1882 de 2018, 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.

En suma, y de acuerdo a autorización efectuada por el señor Director General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, al Director Regional, para Contratar lo siguiente: "MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORAS, EQUIPOS ELECTRONICOS, CAMARAS DE SEGURIDAD, UPS Y PERIFERICOS A TODO COSTO DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL SUROCCIDENTE"

Las normas y especificaciones técnicas actualmente vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la Ley colombiana, se presumen conocidas por todos los proponentes.

**3.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN:** Dando estricto cumplimiento a los fines y principios establecidos en la contratación estatal, la Agencia Logística adelantará un proceso de **CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA** de acuerdo con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 artículo 2 numeral 5 literal b, en concordancia el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 SUBSECCIÓN 5 Mínima Cuantía, Artículo 2.2.1.2.1.5.1. *Estudios previos para la contratación de mínima cuantía.* En razón a su cuantía y con el ánimo de brindar mayor transparencias y una pluralidad de oferentes que redunden en el mejoramiento de la calidad y precio, se adelante un proceso de contratación abierto y público a través del portal único de contratación y de acuerdo a las reglas establecidas para el proceso de contratación mínima cuantía; dando estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley 1150 de 2007, decretos reglamentarios y el manual de Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

Se realiza un proceso de contratación de Selección de Mínima Cuantía, de acuerdo a las cuantías establecidas por la entidad mediante Resolución No.0005 del 11 de Enero de 2022, POR LA CUAL SE FIJAN LAS CUANTIAS PARA CONTRATAR DURANTE EL AÑO 2022:

*"(...) que el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1082 de 2015, establece y reglamenta el procedimiento para la contratación de mínima cuantía para las adquisiciones de bienes, servicios y obras, cuando el valor de la contratación no exceda el diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la entidad contratante, independiente mente de su objeto.*

*Que la sumatoria de los ingresos corrientes y recursos de capital de la agencia logística de las fuerzas militares correspondió a la suma de \$427.000.253.857 M/CTE, el cual expresado en salarios mínimos legales mensuales para el año 2022 es de 427.000,25 SMMLV.*

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS							
						Código: CT-FO-21		Página 25 de 45	
						Versión No 00	Fecha.	08	03
									

**RESUELVE: (...)**

**ARTICULO TERCERO:** Establecer el valor de la mínima cuantía para la vigencia 2022, hasta por la suma de \$65.000.000 MCTE. (...)"

**("Texto extraído del original")**

**4. MANIFESTACION DE INTERES DE PARTICIPAR EN EL PROCESO DE CONTRATACION: N/A.**

**4.1. CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES: N/A.**

**5. LEY 816 DE 2003: POR MEDIO DE LA CUAL SE APOYA LA PRODUCCIÓN NACIONAL.**

Conforme con la Ley 816 de 2003, el puntaje que se aplicará como consecuencia de la protección a la industria nacional será el siguiente: efectuada la calificación económica y la técnica, en caso de existir ésta última, al puntaje obtenido por cada proponente se le adicionará el 20% del mismo puntaje para proponentes de bienes y servicios de origen 100% nacional y proponentes de bienes y servicios extranjeros que acrediten reciprocidad, y 5% para proponentes de bienes y servicios extranjeros acreditados (con componente nacional), constituyéndose este puntaje en el final para determinar el orden de elegibilidad de las propuestas.

**6. INCENTIVOS EN PROCESOS DE CONTRATACION EN FAVOR DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN CUMPLIMIENTO DE LA LEY 1618 DE 2013.**

Para efectos de dar cumplimiento a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.4.2.6 del Decreto 1082 de 2015 que establece Puntaje Adicional para proponentes con trabajadores con discapacidad se dará aplicación a lo siguiente:

**Artículo 2.2.1.2.4.2.6. Adicionado** por el Decreto 392 de 2018, art. 1. **Puntaje adicional para proponentes con trabajadores con discapacidad.** En los procesos de licitaciones públicas y concursos de méritos, para incentivar el sistema de preferencias a favor de las personas con discapacidad, las entidades estatales deberán otorgar el uno por ciento (1%) del total de los puntos establecidos en el pliego de condiciones, a los proponentes que acrediten la vinculación de trabajadores con discapacidad en su planta de personal, de acuerdo con los siguientes requisitos:

1. La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes a la fecha de cierre del proceso de selección.
2. Acreditar el número mínimo de personas con discapacidad en su planta de personal, de conformidad con lo señalado en el certificado expedido por el Ministerio de Trabajo, el cual deberá estar vigente a la fecha de cierre del proceso de selección.

Verificados los anteriores requisitos, se asignará el 1%, a quienes acrediten el número mínimo de trabajadores con discapacidad, señalados a continuación:

Número total de trabajadores de la planta de personal del proponente	Número mínimo de trabajadores con discapacidad exigido
Entre 1 y 30	1

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> FUERZAS MILITARES <small>LA UNIÓN DE NUESTROS FUERZOS</small>	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 26 de 45	
		Versión No 00	08	03	2018
		Fecha.	08	03	2018
		 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>			

Entre 31 y 100	2
Entre 101 y 150	3
Entre 151 y 200	4
Más de 200	5

**Parágrafo.** Para efectos de lo señalado en el presente artículo, si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, se tendrá en cuenta la planta de personal del integrante del proponente plural que aporte como mínimo el cuarenta por ciento (40%) de la experiencia requerida para la respectiva contratación.

**Artículo 2.2.1.2.4.2.7. Adicionado** por el Decreto 392 de 2018, art. 1. **Seguimiento durante la ejecución del contrato.** Las entidades estatales a través de los supervisores o interventores del contrato según corresponda, deberán verificar durante la ejecución del contrato que los proponentes que resultaron adjudicatarios mantienen en su planta de personal el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional de la oferta. El contratista deberá aportar a la entidad estatal contratante la documentación que así lo demuestre.

Esta verificación se hará con el certificado que para el efecto expide el Ministerio de Trabajo y la entidad estatal contratante verificará la vigencia de dicha certificación, de conformidad con la normativa aplicable.

**Parágrafo.** La reducción del número de trabajadores con discapacidad acreditado para obtener el puntaje adicional constituye incumplimiento del contrato por parte del contratista, y dará lugar a las consecuencias del incumplimiento previstas en el contrato y en las normas aplicables. El procedimiento para la declaratoria de incumplimiento de que trata el presente artículo deberá adelantarse con observancia a los postulados del debido proceso, en aplicación de los principios que rigen la actividad contractual teniendo presentes los casos de fuerza mayor o caso fortuito.

## 7. CRITERIOS DE DESEMPATE LEY 1150 DE 2007 PARÁGRAFO 4, ADICIONADO POR EL ART. 3 DE LA LEY 2040 DE 2020.

Para efectos de dar cumplimiento a lo establecido parágrafo 4 de la Ley 1150 de 2007, que adiciona un criterio de desempate, se dará aplicación a lo siguiente:

**Criterio de desempate.** En los procesos de contratación públicos, en caso de empate en la puntuación de dos o más proponentes, se preferirá a aquel que demuestre la vinculación del mayor porcentaje de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.

Para los efectos de este parágrafo solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellos adultos mayores objeto de esta Ley que hayan estado vinculados con una anterioridad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma.

Dado el caso en que el contrato público haya sido obtenido con ocasión a esta forma de desempate, el empleador deberá mantener el mismo porcentaje de adultos mayores trabajadores al interior de la empresa durante la vigencia de ejecución del contrato. En caso contrario no podrá hacer uso de este beneficio en cualquier otro contrato que celebre con el Estado dentro de los 5 años siguientes a la terminación del contrato.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>La unión de nuestros Fuertes</small>	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS							
						Código: CT-FO-21		Página 27 de 45	
						Versión No 00	08	03	2018
		Fecha.	08	03	2018				
		 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>							

Para estos efectos, la persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal, según corresponda, certificará, bajo la gravedad de juramento, el número total de trabajadores vinculados a la planta de personal del proponente o sus integrantes que cumplan con lo aquí señalado a la fecha de cierre del proceso de selección.

**8. NORMATIVIDAD SOBRE ESTUDIOS PREVIOS:** Numeral 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y Artículo 2.2.1.2.1.5.1. Del Decreto 1082 de 2015, Subsección 5 artículo 2.2.1.2.1.5.1. Estudios Previos para la contratación de mínima cuantía.

## 9. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO CON BASE EN EL ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR.

### 9.1. Análisis del Sector Económico:

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.6.1. Subsección 6 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. **Ver documento Adjunto.**

**Económico:** Se realizó la solicitud de cotizaciones a través de la Plataforma SECOP II explicando a los proponentes, nuestra logística y puntos donde se requiere la entrega de los productos, así como las especificaciones de éstas, para de esta manera lograr contar con cotizaciones reales y con empresas o personas naturales, que puedan cumplir con esta necesidad.

**Técnico:** Se deja en el presente estudio previo las especificaciones técnicas del bien que la entidad requiere a fin de que los proponentes tengan claro que pueden cumplir con las mismas.

**Regulatorio:** Se deja claro en el presente estudio que la Agencia Logística de las Fuerzas Militares se rige por normas regulatorias que aplican para este tipo de bienes, además se aclara que si existe alguna modificación o pérdida de vigencia de los decretos el proponente deberá ajustarse a estos a fin de cumplir con lo dispuesto en la Normatividad vigente.

**Estudio de la Oferta:** Para la elaboración del estudio de mercado, se identificaron a Cuatro (04) posibles proveedores del sector, quienes han participado como oferentes y contratistas en Procesos de Contratación, a su vez, también se tomó como referencia un precio histórico. Por lo anterior, se procedió a solicitar las respectivas cotizaciones las cuales forman parte integral de los Estudios y documentos previos,

## 10. ANÁLISIS ECONÓMICO QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y EL PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO (ESTUDIO DE MERCADO)

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. La determinación de los aspectos relacionados con el precio promedio y oferentes en el mercado nacional y/o local que están en capacidad de ofertar los productos requeridos, teniendo en cuenta las Cotizaciones actuales.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>La unión es nuestra fuerza</small>	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Código: CT-FO-21		
				Versión No 00	Página 28 de 45	
				Fecha.	08	03
				 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>		

Para la elaboración del estudio de mercado, se procedió a solicitar cotizaciones para efectos del estudio de mercado a las siguientes firmas:

NOMBRE	NIT	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
GRUPO TNK S.A.S	900.617.570-0	CALLE 32 No. 28-55 PALMIRA - VALLE DEL CAUCA	3167842317-2867005
SEDETEL S.A.S.	800.042.537-5	CALLE 12 32ª -34 CALI – VALLE DEL CAUCA	5247440
Precio Histórico-CONTRATO 014-017-2021			

De las cotizaciones allegadas se concluye que:

1. Los proveedores que presentaron cotizaciones son comerciantes y productores con capacidad de entrega en las jurisdicciones mencionadas.
2. Se verificó que los proveedores están cotizando los mismos requisitos técnicos.
3. Se verificó que las cotizaciones son de fecha de vigencia 2022.

Según el estudio realizado, el presupuesto estimado para esta contratación es el mencionado en el numeral 2.4 **PRESUPUESTO OFICIAL**, es decir, la suma de **VEINTE MILLONES SEISCIENTOS DE PESOS. (\$ 20.600.000) MCTE IVA**, el cual se adjudicará de forma GLOBAL.

#### ESTUDIO DE MERCADO PRECIOS PROMEDIO

ITEM	DESCRIPCION (BIEN, OBRA O SERVICIO)	UNIDAD	CANT	GRUPO TNK	SEDETEL	PRECIO HISTORICO CONTRATO 014-017-2021	PROMEDIO
1	Servicio de mantenimiento preventivo a equipos de cómputo ubicados en Cali Mantenimiento preventivo de equipos de cómputo: teclado, Torre, monitor, equipos todo en uno Incluye limpieza interna y externa de equipo verificación de software y virus diagnostico final en el reporte de mantenimiento, por cada equipo revisado se diligenciará formato F02-PGT-Mantenimiento efectuado a hardware v4 de la agencia logística, y se debe dar descripción de las actividades realizadas por el técnico de mantenimiento, estado y funcionamiento de la máquina (debe estar firmado por el usuario como constancia de recibo a satisfacción, previa prueba realizada al equipo en presencia del usuario).	UNIDAD	1	70.000,00	105.910,00	59.500,00	78.470,00



TÍTULO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Código: CT-FO-21

Versión No 00

Página 29 de 45

Fecha.

08

03

2018



2	<p>Servicio de mantenimiento preventivo a equipos de cómputo ubicados cada región, cada equipo esta <b>distribuidos en las ciudades ( Palmira, Buga, Zarzal, felidia y Cartago, armenia, pereira, pueblo tapao, genova, manizales, popayan, pasto, ipiales, chapalito )</b> las actividades a realizar son Mantenimiento preventivo teclado, Torre, monitor, equipos todo en uno Incluye limpieza interna y externa de equipo verificación de software y virus diagnostico final en el reporte de mantenimiento Por cada equipo revisado se diligenciará formato F02-PGT- Mantenimiento efectuado a hardware v4 de la agencia logística, y se debe dar descripción de las actividades realizadas por el técnico de mantenimiento, estado y funcionamiento de la máquina (debe estar firmado por el usuario como constancia de recibo a satisfacción, previa prueba realizada al equipo en presencia del usuario)..</p>					
	Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo HP Todo en uno en la ciudad de Palmira	1	92.000,00	146.370,00	89.845,00	109.405,00
	Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo HP Todo en uno en la ciudad de Buga	1	92.000,00	158.270,00	\$ 89.845,00	113.371,67
	Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo HP Todo en uno en la ciudad de felidia	1	63.000,00	105.910,00	\$ 59.500,00	76.136,67
	Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo HP Todo en uno en la ciudad de Cartago	1	160.000,00	252.280,00	\$ 113.050,00	175.110,00
	Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo HP Todo en uno en la ciudad de Zarzal	1	160.000,00	252.280,00	\$ 119.000,00	177.093,33
	Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo HP Todo en uno en la ciudad de armenia	1	180.000,00	265.370,00	\$ 142.800,00	196.056,67
	Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo HP Todo en uno en la ciudad de pueblo tapao	1	185.000,00	370.222,00	\$ 154.700,00	236.640,67
	Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo HP Todo en uno en la ciudad de pereira	1	185.000,00	330.556,00	\$ 154.700,00	223.418,67
	Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo HP Todo en uno en la ciudad de Génova	1	192.000,00	370.222,00	\$ 178.500,00	246.907,33
Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo HP Todo en uno en la ciudad de Manizales	1	170.000,00	383.444,00	\$ 130.900,00	228.114,67	

<b>PROCESO</b>		<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>			
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>La unión es nuestra fuerza</small>	<b>TÍTULO</b>  <b>ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>	Código: CT-FO-21		Página 30 de 45	
		Versión No 00		08 03 2018	
		Fecha.		08 03 2018	
 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>					

	Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo HP Todo en uno en la ciudad de Popayán	1	110.000,00	198.333,00	83.300,00	130.544,33
	Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo HP Todo en uno en la ciudad de Pasto	1	160.000,00	198.333,00	130.900,00	163.077,67
	Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo HP Todo en uno en la ciudad de Chapalito-pasto	1	160.000,00	198.333,00	130.900,00	163.077,67
	Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo HP Todo en uno en la ciudad de Ipiales	1	190.000,00	251.222,00	154.700,00	198.640,67
3	Servicio de mantenimiento preventivo a impresora multifuncional laser jet pro MFP M130FW, distribuidos en las ciudades, Cali, Palmira, Buga, Zarzal, felidia y Cartago, Armenia, Pereira, Génova, Manizales, Popayán, pasto, chapalito e Ipiales Incluye limpieza interna y externa de equipo, verificación unidad de imagen, rodillos etc, verificación de software una vez diagnostico final en el reporte de mantenimiento Por cada equipo revisado se diligenciará formato F02-PGT- Mantenimiento efectuado a hardware v4 de la agencia logística, y se debe dar descripción de las actividades realizadas por el técnico de mantenimiento, estado y funcionamiento de la máquina (debe estar firmado por el usuario como constancia de recibo a satisfacción, previa prueba realizada al equipo en presencia del usuario)..					
	Mantenimiento preventivo a impresora multifuncional laser jet pro MFP M130FW ubicado en Cali	1	83.300,00	146.370,00	\$83.300,00	104.323,33
	Mantenimiento preventivo a impresora multifuncional laser jet pro MFP M130FW ubicado en Palmira	1	83.300,00	146.370,00	\$77.350,00	102.340,00
	Mantenimiento preventivo a impresora multifuncional laser jet pro MFP M130FW ubicado en Buga	1	65.000,00	146.370,00	\$59.500,00	90.290,00
	Mantenimiento preventivo a impresora multifuncional laser jet pro MFP M130FW ubicado en Cartago	1	78.000,00	146.370,00	\$65.450,00	96.606,67
	Mantenimiento preventivo a impresora multifuncional laser jet pro MFP M130FW ubicado en Zarzal	1	80.000,00	146.370,00	\$71.400,00	99.256,67
	Mantenimiento preventivo a impresora multifuncional laser jet pro MFP M130FW ubicado en Armenia	1	90.000,00	146.370,00	\$74.672,50	103.680,83
	Mantenimiento preventivo a impresora multifuncional laser jet pro MFP	1	90.000,00	146.370,00	\$74.672,50	103.680,83

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Código: CT-FO-21		
				Versión No 00	Página 31 de 45	
		Fecha.	08	03	2018	
						

	M130FW ubicado en Pueblo tapao						
	Mantenimiento preventivo a impresora multifuncional laser jet pro MFP M130FW ubicado en Génova		1	90.000,00	146.370,00	\$74.672,50	103.680,83
	Mantenimiento preventivo a impresora multifuncional laser jet pro MFP M130FW ubicado en Pereira		1	90.000,00	198.730,00	\$74.672,50	121.134,17
	Mantenimiento preventivo a impresora multifuncional laser jet pro MFP M130FW ubicado en Manizales		1	95.000,00	198.730,00	\$77.350,00	123.693,33
	Mantenimiento preventivo a impresora multifuncional laser jet pro MFP M130FW ubicado en Popayán		1	85.000,00	146.370,00	\$77.350,00	102.906,67
	Mantenimiento preventivo a impresora multifuncional laser jet pro MFP M130FW ubicado en Pasto		1	100.000,00	146.370,00	\$47.600,00	97.990,00
	Mantenimiento preventivo a impresora multifuncional laser jet pro MFP M130FW ubicado Chapalito		1	100.000,00	146.370,00	\$58.310,00	101.560,00
	Mantenimiento preventivo a impresora multifuncional laser jet pro MFP M130FW ubicado en Ipiales		1	110.000,00	159.460,00	\$59.500,00	109.653,33
	Mantenimiento preventivo a impresora multifuncional laser jet pro MFP M130FW ubicado en Felidia		1	60.000,00	107.100,00	\$53.550,00	73.550,00
4	<b>Servicio de mantenimiento preventivo a portátiles Hp</b> final en el reporte de mantenimiento Por cada equipo revisado se diligenciará formato F02-PGT- Mantenimiento efectuado a hardware v4 de la agencia logística, y se debe dar descripción de las actividades realizadas por el técnico de mantenimiento, estado y funcionamiento de la máquina (debe estar firmado por el usuario como constancia de recibo a satisfacción, previa prueba realizada al equipo en presencia del usuario).	UNIDAD	2	150.000,00	214.200,00	133.280,00	165.826,67
5	<b>Mantenimiento preventivo de planta telefónica</b> El Mantenimiento Preventivo debe incluir: - Limpieza externa para todos los equipos - - Lubricación de partes mecánicas Mantenimiento preventivo a la planta básica (revisión de bobinas, peliculars, circuito electrónico generador de timbre, limpieza y ajustes de tarjetas troncales, tarjeta de extensiones y tarjeta e1, limpieza y ajuste de socket al black plain del gabinete principal). - Identificación y marcación de extensiones planta telefónica, rack, face plate.	UNIDAD	1	90.000,00	107.100,00	71.400,00	89.500,00



TÍTULO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Código: CT-FO-21

Versión No 00

Página 32 de 45

Fecha.

08

03

2018



Grupo Social y Empresarial de la Defensa

	Medición y prueba de aislamiento a los anfonoles (cableado de comunicación de la central al strip principal) - Organización del cableado del rack de red de dato y voz en el datacenter, organización y actualización del strip telefónico con regletas de pochado por impacto de los pares totales. - Realizar listado de todas las extensiones existentes y troncales asignadas a cada usuario y entregarlo actualizado al supervisor del contrato cada vez que se realice cambios. - Optimización de puntos de voz existente, con la revisión y reparación o cambio de las tomas telefónicas dañadas o deterioradas, verificación y funcionamiento de los equipos telefónicos sencillos.						
6	Mantenimiento , instalación y puesta en marcha de banco de Baterías para Ups de 7 kva 12/18, servicio incluye el repuesto		1	2.000.000,00	2.500.000,00	1.904.000,00	2.134.666,67
7	<b>Mantenimiento preventivo a Ups de 6 KVA</b> revisión de señales (Indicadores visuales) El mantenimiento preventivo de UPS's incluye: - 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. -- Chequeos electro-estáticos: Fusibles, diodos, SCR'S y transistores, cargador de baterías, capacitores, inductancias y resistores.— - 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, operatividad de baterías y pruebas	UNIDAD	1	245.000,00	345.100,00	238.000,00	828.100,00

<p>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.—</p> <p>— 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.</p> <p>en el reporte de mantenimiento Por cada equipo revisado se diligenciará formato F02-PGT-Mantenimiento efectuado a hardware v4 de la agencia logística, y se debe dar descripción de las actividades realizadas por el técnico de mantenimiento, estado y funcionamiento de la máquina (debe estar firmado por el usuario como constancia de recibo a satisfacción, previa prueba realizada al equipo en presencia del usuario). En las observaciones se debe especificar el tipo de falla presentada y los repuestos reemplazados</p>							
<p>8</p> <p>Mantenimiento preventivo a Ups de 7 KVA :revisión de señales (Indicadores visuales);El mantenimiento preventivo de UPS's incluye: - 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. — Chequeos electro-estáticos: Fusibles, diodos, SCR'S y transistores, cargador de baterías, capacitores, inductancias y resistores.— - 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</p>	<p><b>UNIDAD</b></p> <p>1</p>	<p>245.000,00</p>	<p>356.000,00</p>	<p>238.000,00</p>	<p>279.666,67</p>		



TÍTULO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Código: CT-FO-21

Versión No 00

Página 34  
de 45

Fecha.

08

03

2018



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.

en el reporte de mantenimiento Por cada equipo revisado se diligenciará formato **F02-PGT-Mantenimiento efectuado a hardware v4 de la agencia logística**, y se debe dar descripción de las actividades realizadas por el técnico de mantenimiento, estado y funcionamiento de la máquina (debe estar firmado por el usuario como constancia de recibo a satisfacción, previa prueba realizada al equipo en presencia del usuario). En las observaciones se debe especificar el tipo de falla presentada y los repuestos reemplazados, estos formatos se entregarán al supervisor del contrato



TITULO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Código: CT-FO-21

Versión No 00

Página 35 de 45

Fecha.

08

03

2018



Grupo Societ y Empresas de la Defensa

9	<p><b>Mantenimiento Preventivo de impresoras Multifuncionales de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente</b>                  Marcas Lexmark MX 710, Lexmark MX 510, Lamarck x364, HP 3035, laserjet MFP 636, Impresora HP LaserJet Enterprise 600 M601n, Impresora Multifuncional LaserJet pro MFP M127FN cada en cali en el reporte de mantenimiento Por cada equipo revisado se diligenciará formato F02-PGT-                  Mantenimiento efectuado a hardware v4 de la agencia logística, y se debe dar descripción de las actividades realizadas por el técnico de mantenimiento, estado y funcionamiento de la máquina (debe estar firmado por el usuario como constancia de recibo a satisfacción, previa prueba realizada al equipo en presencia del usuario). En las observaciones se debe especificar el tipo de falla presentada y los repuestos remplazados, estos formatos se entregarán al supervisor del contrato</p>	UNIDAD	6	600.000,00	1.285.200,00	571.200,00	#¡REF!
10	<p><b>Mantenimiento preventivo a scanner</b> ( 1 financiera, 1 secretaria, 1 comedores y 1 Gestion documental en el reporte de mantenimiento Por cada equipo revisado se diligenciará formato F02-PGT-                  Mantenimiento efectuado a hardware v4 de la agencia logística, y se debe dar descripción de las actividades realizadas por el técnico de mantenimiento, estado y funcionamiento de la máquina (debe estar firmado por el usuario como constancia de recibo a satisfacción, previa prueba realizada al equipo en presencia del usuario). En las observaciones se debe especificar el tipo de falla presentada y los repuestos remplazados, estos formatos se entregarán al supervisor del contrato</p>	UNIDAD	4	290.000,00	356.000,00	\$238.000,00	294.666,67
11	<p>Mantenimiento Preventivo y organización a Rack Principal</p>	UNIDAD	1	420.000,00	434.000,00	\$357.000,00	403.666,67
12	<p>Mantenimiento preventivo de videobean Epson</p>	UNIDAD	2	120.000,00	166.600,00	\$107.100,00	131.233,33
13	<p>Mto preventivo circuito cerrado de televisión de 16 cámaras análogas</p>	UNIDAD	1	450.000,00	464.100,00	\$416.500,00	443.533,33
14	<p>Mto correctivo a todo costo disco duro computador todo en uno Lenovo Think Centre</p>	UNIDAD	1	280.000,00	503.370,00	\$226.100,00	336.490,00
	<p><b>MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS (BOLSA DE REPUESTOS)</b></p>						
15	<p>Cargador para cámaras análogas (los</p>	UNIDAD	1			\$23.800,00	43.403,33

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> PUERCAS MILITARES La unión de nuestros Puercas	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS				Código: CT-FO-21			
						Versión No 00		Página 36 de 45	
						Fecha.	08	03	2018
 Grupo Social y Empresarial de la Defensa									

	que se requieran en caso de daño en alguna cámara)			60.000,00	46.410,00		
16	Mto correctivo a todo costo disco duro computador todo en uno Lenovo Think Centre	UNIDAD	1	280.000,00	384.370,00	\$202.300,00	288.890,00
17	Unidad de imagen impresora multifuncional laser jet pro MFP M130FW	UNIDAD	1	600.000,00	348.550,00	\$476.000,00	474.850,00
18	Videobalun pasivo (los que se requieran en caso de daño en alguna cámara)	UNIDAD	1	10.000,00	17.850,00	\$5.950,00	11.266,67
19	adaptador de corriente para equipos de cómputo todo en uno de 19.5 v a 4.6 (cuando se requiera en caso de daño)	UNIDAD	1	200.000,00	214.200,00	178.500,00	197.566,67
20	tarjeta de red 10/100/1000 (cuando se requiera en caso de daño)	UNIDAD	1	120.000,00	159.460,00	95.200,00	124.886,67
21	display para onlineone marca hp proone G2 in touch AIO (cuando se requiera en caso de daño)	UNIDAD	1	500.000,00	464.100,00	343.910,00	436.003,33
22	Display para online equipos lenovo M900Z	UNIDAD	1	1.050.000,00	2.380.000,00		1.715.000,00
23	Display para lexmark MX710 incluida instalación	UNIDAD	1	3.800.000,00	4.879.000,00	2.975.000,00	3.884.666,67
24	Display para online equipos lenovo v510z	UNIDAD	1	1.050.000,00	1.249.500,00		1.149.750,00
25	Mantenimiento correctivo de cilindros Drum CF219 para impresora HP 1130	UNIDAD	1	300.000,00	384.370,00		342.185,00

**El producto se encuentra gravado con IVA.**

**Nota 1:** La oferta económica no podrá superar el precio promedio del estudio de mercado por cada uno de los servicios ofertados, so pena del rechazo de la propuesta. El presente proceso se adjudicará de forma total de acuerdo al menor valor ofertado, previa verificación de los requisitos técnicos y jurídicos.

**Nota 2:** Una vez se haga la adjudicación, el proveedor adjudicatario tiene la obligación de mantener los precios con el fin que no conlleven a desequilibrio económico mientras no se trate de hechos o situaciones imprevisibles o imprevistas, por el contrario lo que en vista al momento de proponer o contratar, conduzca a inflar o rebajar sustancialmente el valor de los bienes o servicios contratados en perjuicio de la entidad no será objeto de reajuste.

**Nota 3.** Para aquellos contratos que se acepte reajuste de precios por hechos o situaciones imprevisibles o imprevistas del mercado, se establece la condición de volver a su estado inicial en el momento de que el mercado vuelva a presentar variaciones de precios.

## **11. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA(S) OFERTA(S) MÁS FAVORABLE(S) PARA LA ENTIDAD.**

Teniendo en cuenta que la Agencia Logística dará apertura a un PROCESO DE CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA, la oferta más favorable a la entidad será aquella con el menor precio, tal como lo establece el Art.94 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con la subsección 5, Sección 1, Capítulo 2 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS							
						Código: CT-FO-21		Página 37 de 45	
						Versión No 00	08	03	2018

MODALIDAD DE SELECCIÓN	SUBCLASE	TIPO DE EVALUACIÓN PARA OBTENER LA OFERTA MÁS FAVORABLE		
LICITACIÓN		PPC		
		SUBASTA INVERSA		
SELECCIÓN ABREVIADA	BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES	PPC		
	SUBASTA INVERSA	MENOR PRECIO		
	MENOR CUANTÍA	PPC		
	DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN	PPC		
	ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO			
CONCURSOS DE MERITOS	CONSULTORÍA	CALIDAD		
	CONCURSO ABIERTO			
	CURSO PRECALIFICADO			
CONTRATACIÓN DIRECTA	RESERVADA	CONDICIONES DEL MERCADO		
	EXCLUSIVA			
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
	CIENCIA Y TECNOLOGÍA			
	ARRENDAMIENTOS			
MÍNIMA CUANTÍA	CONTRATACION CUYO VALOR NO EXCEDE EL 10% DE LA MENOR CUANTIA	X	MENOR PRECIO	X

PPC: Ponderación precio calidad; C/B: Costo/Beneficio PTS: Propuesta técnica simplificada. PTD: Propuesta técnica detallada; D.A: Diseño Arquitectónico

Teniendo en cuenta que la Agencia Logística dará apertura a un proceso de Contratación de MINIMA CUANTIA, para el ofrecimiento más favorable se aplicará en concordancia con la subsección 5, Sección 1, Capítulo 2 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 estudios previos para la contratación de Mínima cuantía, previo cumplimiento a los factores de escogencia para el ofrecimiento, se verificarán los aspectos:

JURÍDICO:	Verificación	Habilitado / Inhabilitado
TÉCNICO:	Verificación	Habilitado / Inhabilitado
ECONÓMICO:	Evaluación	Menor precio.

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

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 38 de 45	
		Versión No 00	08	03	2018
		Fecha.	08	03	2018
					

En cumplimiento con lo establecido, en el Decreto No.1082 de 2015, se han evaluado los siguientes riesgos a los que pueden estar expuestas las partes en la ejecución del contrato, así:

## ANÁLISIS DE RIESGO

La metodología de estimación de los riesgos que se ilustra a continuación es una propuesta que realizó Colombia Compra Eficiente para la administración de Riesgos para el Proceso de Contratación dirigido a los participantes del sistema de compras y contratación pública. Sin embargo, esta Dirección no asume responsabilidad alguna en la estimación de los riesgos, la cual es una obligación legal que cada entidad tiene a su cargo de conformidad con el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007.

### Tabla de estimación de riesgos previsibles CONPES 3714 de 2011\*

\*La metodología de estimación de los riesgos que se ilustra a continuación es una propuesta que realizó la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público; sin embargo, esta Dirección no asume responsabilidad alguna en la estimación de los riesgos, la cual es una obligación legal que cada entidad tiene a su cargo de conformidad con el Artículo 4\* de la Ley 1150 de 2007.

Número de riesgos a estimar	4	Estimar	Reiniciar
Valor del contrato	\$ 20.600.000,00		
Total estimación del riesgo	\$ 1.612.778,93	Guardar reporte en formato pdf	

Riesgo General	Observaciones	Probabilidad	Impacto	Estimación	Participación
Operacionales	AFECTACIÓN_A_LA_INF ORMACIÓN	Bajo	Medio-Bajo	\$ 301.791,71	18,71%
Sociales o Políticos	RIESGO PÚBLICO	Bajo	Medio-Bajo	\$ 301.791,71	18,71%
Operacionales	PÉRDIDA_O_DANOS_A LOS_BIENES_DEL_CON TRATISTA	Bajo	Medio-Bajo	\$ 301.791,71	18,71%
Operacionales	LA/FT	Bajo	Medio-Alto	\$ 707.403,80	43,86%

## MATRIZ DE RIESGOS

N	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				Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato? Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento



TITULO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Código: CT-FO-21

Versión No 00

Página 39  
de 45

Fecha.

08

03

2018



1	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Falta de idoneidad del Personal	Falta de pertenencia y asertividad del personal	3	1	4	Medio	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y en caso de incumplimiento o realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice las actividades de acuerdo a los términos contratados	1	1	2	BAJO	NO	Supervisor del contrato	Por definir	Por definir	Informe de supervisión	Mensual
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones Laborales	Violación a los derechos laborales por el contratista	1	1	2	Bajo	Contratista	Garantía de pago de salarios y prestaciones sociales.	1	2	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Por definir	Por definir	Informe de supervisión	Mensual
3	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento del cronograma de trabajo y dilaciones injustificadas en la prestación del servicio	Deficiente calidad en el cumplimiento de objeto contractual	2	2	4	Bajo	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y en caso de incumplimiento o realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice las actividades de acuerdo a los términos contratados	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor del contrato	Por definir	Por definir	Informe de supervisión	Mensual
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Modificación de las especificaciones técnicas.	Deficiente calidad en el cumplimiento del objeto contractual.	1	1	2	BAJO	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y en caso de incumplimiento o realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice las actividades de acuerdo a los términos contratados	1	1	2	BAJO	Si	Supervisor del contrato	Por definir	Por definir	Informe de supervisión	Mensual
5	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Deficiencia en la calidad del servicio	Incorrecta ejecución del contrato y mala calidad del	1	2	3	Bajo	Contratista	Garantía de la calidad del servicio	1	1	2	BAJO	NO	Supervisor del contrato	Por definir	Por definir	Informe de supervisión	Mensual



PROCESO					GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TITULO				ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS				
					Código: CT-FO-21		Página 41 de 45		
					Versión No 00		Fecha. 08 03 2018		
									

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 se verificó si la presente contratación se encuentra cobijada por un Acuerdo o tratado internacional de acuerdo con la información suministrada en el portal web de Colombia Compra.

TRATADO	BIENES O SERVICIOS	CUANTÍA	APLICA	NO APLICA
G3- MÉXICO	BIENES / SERVICIOS	\$146.992.000		X
	CONSTRUCCIÓN	\$19.108.843.00		X
COMUNIDAD ANDINA : PERÚ- ECUADOR- BOLIVIA	TRATO NACIONAL (SERVICIOS)	N/A		
TLC COLOMBIA CHILE	BIENES/ SERVICIOS	\$616.448.000		
	CONSTRUCCIÓN	\$14.010.191.00		X
TLC AELC-EFTA: LIECHTENSTEIN- SUIZA	BIENES/SERVICIOS	\$616.448.000		
	CONSTRUCCIÓN	\$14.010.191.00		X
TLC TRIANGULO NORTE:				X
SALVADOR	MERCANCIAS	N/A		X
HONDURAS	MERCANCIAS Y			X
GUATEMALA	CONSTRUCCIÓN			X
TLC CANADÁ	MERCANCIAS/ SERVICIOS	\$714.000.000		X
	CONSTRUCCIÓN	\$14.396.882.00		X
TLC ESTADOS UNIDOS	BIENES/ SERVICIOS	\$457.683.000		X
	CONSTRUCCIÓN	\$14.645.862.00		X
TLC UNIÓN EUROPEA	BIENES/ SERVICIOS	\$560.408.000		X
	CONSTRUCCIÓN	14.010.191.000		X
COMUNIDAD ANDINA				

#### 15. CLAUSULA DE CONFIDENCIALIDAD

Teniendo en cuenta que el Suministro es con destino a las Fuerzas Militares y en razón a la misión por ser considerada de Seguridad Nacional, es importante tener en cuenta que la empresa no debe divulgar ningún tipo de información de cualquier naturaleza a terceras personas, en relación con el objeto contractual, ni de lugares que llegare a conocer, a menos que dicha información sea requerida por autoridad competente.

#### 16. CLAUSULA DE INDEMNIDAD:

En cumplimiento con lo establecido, se debe incluir en el contrato administrativo celebrado por la Agencia Logística, una Clausula de **INDEMNIDAD**, en la cual se pacte la obligación del contratista de mantenerla libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones de sus subcontratistas o dependientes.

El contratista se compromete y acuerda en forma irrevocable mantener indemne a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente, contra todo reclamo, demanda, acción legal, daño o responsabilidad y costos o lesiones a personas públicas o privadas, física o jurídica o dependientes, cualquiera fuera la causa del reclamo, responsabilidad que se mantendrán terminado el contrato, por cualquier causa por él o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones del presente contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal, daño o responsabilidad contra la Agencia Logística por asuntos, que según el contrato sean de responsabilidad del Contratista, se le comunicara lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la Agencia Logística y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. La responsabilidad se extenderá a indemnización, gastos y costas, sin que la enunciación sea limitativa. Si en cualquiera de los eventos previstos en este numeral el Contratista no asume debida

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Código: CT-FO-21	
				Versión No 00	
				Página 42 de 45	
		Fecha.	08	03	2018
					

y oportunamente la defensa de la Agencia Logística esta podrá hacerlo directamente, previa comunicación escrita al Contratista, quien pagara todos los gastos en que la entidad incurra por tal motivo, en caso de que así no lo hiciera el Contratista, la Agencia Logística tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al Contratista, por razón de los servicios motivo del contrato, o a recurrir a la garantía otorgada o a utilizar cualquier otro medio legal.

### 17. INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

Se certifica que los valores y los servicios, solicitados en el presente estudio y documentos previos, se encuentran incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de la Vigencia Fiscal del año 2022.

Código UNSPSC (cada código separado por :)	Descripción	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	Unidad de contratación (referencia)	Ubicación	Nombre del responsable	Teléfono del responsable	Correo electrónico del responsable
71020100:81110	MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE IMPRINTA, IMPRESORAS, EQUIPOS ELECTRONICOS, CÁMARA DE SEGURIDAD, Y SUS REPEROS A TODO COSTO DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS	11.800.000	11.800.000	REGIONAL SUROCCIDENTE	CD. JACOBO LEON ANOREA IMBALAN	11111111	11111111	emv.mstacuan@agencia-logistica.gov.co

### 18. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Se debe establecer las prestaciones debidas por ambas partes y del supervisor del contrato, las cuales son convenidas y acordadas en el contrato.

#### 18.1 OBLIGACIONES POR PARTE DEL CONTRATISTA:

1. Prestar el servicio objeto del contrato a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por EL CONTRATANTE.
2. Presentar las facturas una vez se preste el servicio y con la fecha de radicación de las mismas, cumpliendo con los requisitos que exige el artículo 615 del Estatuto Tributario, en original y tres fotocopias., y subirlas a la plataforma SECOP II
3. Garantizar la calidad del servicio.
4. Prestar el servicio en los lugares relacionados en el presente documento. Cumplir con el objeto contratado dentro del plazo y en las condiciones acordadas.
5. Proveer a su costo, todos los bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionalidades requeridas en el presente contrato.
6. No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la AGENCIA LOGÍSTICA.
7. Cumplir con las exigencias del supervisor de acuerdo con las funciones que le corresponden.
8. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
9. Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES REGIONAL SUROCCIDENTE establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
10. 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 FUERZAS MILITARES REGIONAL SUROCCIDENTE podrá declarar la caducidad del mismo, de no obtener esta actuación por parte del CONTRATISTA.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 43 de 45	
		Versión No 00	Fecha.	08	03
					

11. Dar cumplimiento con el objeto de la presente Contratación Pública dentro del plazo y en las condiciones acordadas.
12. Proveer a su costo, toda la dotación necesaria para el cabal cumplimiento.
13. Prestar la máxima colaboración en todo momento para facilitar la debida supervisión del contrato.
14. Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato.
15. En general, la obligación de cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas para la ejecución del Contrato, para lo cual el CONTRATISTA deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales, del mismo modo cumplir con las obligaciones inherentes a la Plataforma SECOP II como lo son aprobar el contrato, cargar la póliza, y demás funciones establecidas en la misma.
16. Cancelar sus obligaciones en seguridad social y aportes para fiscales como cotizante.
17. cumplir con el objeto contratado dentro del plazo y las condiciones acordadas.
18. Se compromete a cumplir con todos los requisitos, normas y especificaciones técnicas mencionadas en el presente documento.
19. Cumplir con las obligaciones inherentes a la plataforma SECOP II relativas a la aprobación del contrato, cargue de la póliza que ampara el contrato, cargue de facturación y las demás obligaciones a las que se encuentra sometido en virtud de lo establecido en Colombia Compra Eficiente – Plataforma SECOP II.
20. El proveedor debe aportar cada mes certificación bancaria actualizada.
21. El proveedor debe asistir a la reunión mensual de circularización.

## NOTAS GENERALES

**Nota 1:** En el evento que se requieran bienes, obras y/o servicios que no estén incluidos en el cuadro de relación de Servicios y precios, el supervisor podrá requerir al contratista el suministro de los mismos, siempre que el contratista este en la capacidad de prestarlos, para lo cual, el contratista deberá presentar cotización y el supervisor verificara que el valor se encuentre dentro de los precios de mercado de la región, mediante mínimo dos cotizaciones adicionales de firmas que suministren y/o presten el servicio objeto del contrato, una vez verificado que los precios cotizados se encuentran dentro de los precios de mercado la entidad procederá a solicitar la prestación del servicio y/o suministro de los bienes obras y/o servicios requeridos previo modificación del contrato

**Nota 2:** Una vez se haga la adjudicación, el proveedor adjudicatario tiene la obligación de mantener los precios con el fin que no conlleven a desequilibrio económico mientras no se trate de hechos o situaciones imprevisibles o imprevistas, por el contrario, lo que en vista al momento de proponer o contratar, conduzca a inflar o rebajar sustancialmente el valor de los bienes o servicios contratados en perjuicio de la entidad no será objeto de reajuste.

**Nota 3:** Para aquellos contratos que se acepte reajuste de precios por hechos o situaciones imprevisibles o imprevistas del mercado, se establece la condición de volver a su estado inicial en el momento de que el mercado vuelva a presentar variaciones de precios.

**Nota 4:** La Agencia Logística Regional Suroccidente podrá realizar visitas técnicas en cualquier momento y sin previo aviso, para la verificación del cumplimiento de requisitos durante etapa precontractual y durante la ejecución del contrato.

**Nota 5:** Debe dar soporte y solución oportuna a contingencias presentadas en la ejecución del contrato (previa coordinación con el supervisor designado por la AGENCIA LOGISTICA y aprobación del ordenador del gasto).

**PARAGRAFO:** La prestación del servicio se realizará de lunes a sábado, previo requerimiento del Supervisor del Contrato. En tal sentido, queda claro que todas las obligaciones a cargo del contratista, derivadas del presente contrato, así como de la

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>LA UNIÓN DE FUERZAS Y FUERZA</small>	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS							
						Código: CT-FO-21		Página 44 de 45	
						Versión No 00	Fecha.	08	03



naturaleza de su objeto y las finalidades por él previstas, son obligaciones de medio y/o de resultado, estas finalidades deberán tenerse en cuenta para la adecuada comprensión e interpretación del contrato, especialmente en lo que concierne a sus reglas y condiciones, así como para determinar el alcance de los derechos y obligaciones que el mismo atribuye a las partes.

**SUPERVISIÓN:** La supervisión para el contrato que resulte del proceso de selección, estará a cargo del Técnico Agente de Soporte o quien haga sus veces, quien como supervisor debe ajustarse al cumplimiento de las siguientes disposiciones, así:

Ley 80/93, Ley 1150/07 y sus Decretos Reglamentarios, manual de contratación de la entidad, las cuales establecen la necesidad de designar las funciones de los supervisores de los contratos que suscriba la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. Así mismo, sujetarse al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el futuro contrato.

**NOTA:** En el evento que se presente algún cambio en los supervisores designados para el contrato derivado del presente proceso de selección, la respetiva comunicación se hará mediante oficio.

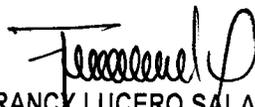
## 18.2 DE LA AGENCIA LOGISTICA

1. Para efectos de solicitud de cualquier tipo de requerimiento ante la AGENCIA LOGISTICA solo se encuentran autorizados el señor DIRECTOR REGIONAL SUROCCIDENTE DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES y el(la) señor(a) SUPERVISOR(A) DEL PRESENTE CONTRATO. Por consiguiente no se acepta que funcionarios o personal ajeno al proceso soliciten requerimientos de cualquier índole, condición o tipo; esto con el fin de canalizar el proceso y tener el control del presente contrato por las personas anteriormente señalados.
2. Pagar el valor del presente Contrato.
3. Asignar el supervisor, a través de quien la AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES REGIONAL SUROCCIDENTE mantendrá interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA.
4. Recibir el objeto del presente Contrato, por intermedio del supervisor del contrato.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 45 de 45	
		Versión No 00	Fecha.	08	03
					

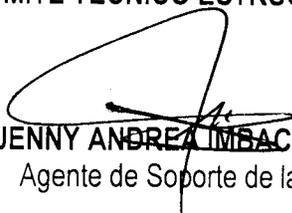
Cordialmente,

**ORDENADOR DEL GASTO**



**P.D. FRANCY LUCERO SALAZAR CARMONA**  
 Coordinadora Administrativa encargada de las funciones de la Dirección de la Regional Suroccidente

**COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR**



**ING. JENNY ANDREA IMBACUAN ROBLES**  
 Agente de Soporte de las TICS

**COMITÉ JURÍDICO ESTRUCTURADOR**



**T.D. SHAUNY STEICY DAZA MARTINEZ**  
 Técnico Contratos

**COMITÉ ECONÓMICO ESTRUCTURADOR**



**T.D. LUZ DEISY PAREDES HOYOS**  
 Técnico cartera



Elaboró: T.D. Shauny Steicy Daza M.  
 Técnico contratos



Revisó: P.D. Blanca Tatiana Cadavid Rocha  
 Coordinadora Grupo Contratos