

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —	TÍTULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	Código: CT-FO-28		
		Versión No. 02	Página 1 de 23	
		Fecha:	26	01
		 Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por nuestros Valores, Pasión, Honor, Justicia y Coraje		

INVITACION PÚBLICA

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

“PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA REGIONAL NORORIENTE DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.”

24 de febrero de 2021

INDICE DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO 1. INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

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

CAPITULO 2. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

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

CAPITULO 3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 3.1 Criterios de Evaluación Económica

ANEXOS

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

FORMULARIOS

- Formulario No. 1 Carta de Presentación de la Propuesta
Formulario No. 2 Especificaciones técnicas mínimas excluyentes
Formulario No. 3 Formato Apertura–Cancelación Datos Tercero Cuentas Bancarias SIIF
Nación II
Formulario No. 4 Pacto de Confidencialidad
Formulario No. 5 Propuesta económica

ESPACIO EN
BLANCO

INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares en desarrollo de las políticas de transparencia que le son exigibles y resuelta a la implementación de mecanismos efectivos en la lucha contra la corrupción; decidida a dar aplicación cabal a los principios constitucionales de buena fe, eficacia, eficiencia, imparcialidad, igualdad, publicidad y selección objetiva que rigen la administración pública, exhorta a todas las personas, especialmente a los proponentes interesados en el futuro contrato, a denunciar cualquier acto o insinuación proveniente de funcionarios de este establecimiento público o de personas ajenas al mismo, tendientes a obtener favores y/o ventajas en el proceso contractual en cualquiera de sus etapas, para efectos de lo cual pueden acudir a las líneas 01 8000910822 / 6510420 5705001 o a la página www.agencialogistica.gov.co o al correo electrónico atencionalusuario@agencialogistica.gov.co

INVITACIÓN VEEDURÍAS CIUDADANAS:

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

AVISO IMPORTANTE

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

INFORMACIÓN GENERAL

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

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



CAPÍTULO 1

INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

OBJETO: “PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA REGIONAL NORORIENTE DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.”

1.2 FUNDAMENTOS Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE AL PROCESO DE SELECCIÓN

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

1.3. FACTORES DE RECHAZO

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

15. Por otra causa contemplada en la ley.

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

1.4 DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

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

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

1.5. CIERRE DEL PROCESO Y ENTREGA DE PROPUESTAS

El plazo para el recibo de propuesta es aquel comprendido entre la fecha señalada para la apertura del proceso y fecha y hora establecida para la presentación de ofertas, señalado en el cronograma del proceso y debe presentarse únicamente por la plataforma SECOP II.

Es responsabilidad del oferente, ingresar a la plataforma transaccional con la debida antelación para el cargue de su propuesta. En caso de falla de la plataforma, se debe tener en cuenta la guía de indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente e informar oportunamente mediante correo a

1.6. CRITERIOS DE SELECCIÓN

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

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

1.7. ORDEN DE ELEGIBILIDAD

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

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

1.8. VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

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

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

1.9. ADJUDICACIÓN

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

La adjudicación del presente proceso se realizará de forma total.

1.10. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS CUANTIFICABLES

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Deficiencia en la provisión de repuestos y accesorios	Falta de pertenencia y asertividad del personal	3	1	4	Bajo	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y en caso de incumplimiento realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice el suministro de acuerdo a los términos contratados	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del Contrato	MARZO 2021	NOVIEMBRE 2021	Informe de supervisión	Mensual

Continuación Invitación pública N° 011-017-2021, cuyo objeto es “**PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA REGIONAL NORORIENTE DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.**”

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones laborales	Incumplimiento del objeto contractual en la parte social y académica; violación de los derechos laborales por parte del contratista	1	1	2	Bajo	Contratista	Garantía de pago de salarios y prestaciones sociales.	1	2	3	Bajo	No	Supervisor del Contrato	MARZO 2021	NOVIEMBRE 2021	Informe de supervisión	Mensual
3	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	calidad de los materiales	Deficiente calidad en el cumplimiento de objeto contractual	2	2	4	Bajo	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y en caso de incumplimiento realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice el suministro de acuerdo a los términos contratados	2	2	4	Bajo	Si	Supervisor del Contrato	MARZO 2021	NOVIEMBRE 2021	Informe de supervisión	Mensual
4	1General	Externo	Ejecución	Económico	Que se presente fluctuación de los precios durante la ejecución del contrato	Que se presente fluctuación de los precios durante la ejecución del contrato	1	2	3	Bajo	Contratista	Una buena proyección de la propuesta económica de acuerdo con el estudio de mercado,	1	2	3	Bajo	No	Contratista	MARZO 2021	NOVIEMBRE 2021	Seguimiento a los precios del mercado	Permanente
5	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Modificación de las especificaciones técnicas	Deficiencia en el cumplimiento de objeto contractual	1	1	2	Bajo	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y en caso de incumplimiento realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice el suministro de acuerdo a los términos contratados	1	1	2	bajo	Si	Supervisor del Contrato	MARZO 2021	NOVIEMBRE 2021	Informe de supervisión	Mensual

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
6	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Presupuesto insuficiente	Incumplimiento del objeto contractual	1	1	2	bajo	Entidad	Verificación de la etapa de planificación durante la ejecución en términos de recursos financieros	2	2	4	bajo	si	Supervisor del Contrato	MARZO 2021	NOVIEMBRE 2021	Informe de supervisión	Mensual
7	General	Externo	Ejecución	Operacional	No suscripción del contrato	No ejecución del contrato e incumplimiento la misión institucional	1	1	2	Bajo	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y en caso de incumplimiento realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice el suministro de acuerdo a los términos contratados	1	1	2	bajo	SI	Coordinación contratos	MARZO 2021	NOVIEMBRE 2021	Contrato suscrito	diario

1.11 GARANTIAS CONTRACTUALES

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

Tipo de riesgo	Pólizas exigibles
Incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al Contratista garantizado. Además, comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la Cláusula Penal Pecuniaria que se pacten en el contrato garantizado.	Suficiencia de cumplimiento del contrato: Por un valor equivalente al TREINTA por ciento (30%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de la prorrogas a las que hubiere lugar y cuatro (4) meses más.
Este amparo debe cubrir la calidad y el correcto funcionamiento de los bienes que recibe la Entidad Estatal en cumplimiento del contrato	Suficiencia de la garantía de calidad del servicio: Por un valor equivalente al TREINTA por ciento (30%) del valor del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de la prorrogas a las que hubiere lugar y un (1) mes más.
El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	Suficiencia del pago de salarios y prestaciones sociales: Por un valor igual al 5% del valor total del mismo, por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más.

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

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

El OFERENTE una vez adjudicado el proceso se obliga para con la AGENCIA LOGÍSTICA a mantener vigente la garantía del contrato y restablecer los valores amparados, cuando éstos se hayan visto reducidos por razón de los siniestros presentados, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del acto que deje en firme la sanción correspondiente.

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

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

NOTA: la respectiva Garantía deberá ser expedida a favor de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Regional Nororiente Nit. 800.117.204-1

CLAÚSULA DE CONFIDENCIALIDAD

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

CLAÚSULA DE INDEMNIDAD

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

1.12 CRITERIOS DE DESEMPATE

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

1.13 SOLICITUDES, MODIFICACIONES Y ACLARACIONES A LA INVITACION

Las solicitudes de aclaraciones deben ser EN LA PLATAFORMA TRANSACCIONAL SECOO II, hasta el término indicado en el anexo 1 “Datos del Proceso”.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares analizará las inquietudes presentadas por los proponentes, y cuando dichas solicitudes impliquen modificaciones al pliego de condiciones

o sus equivalentes, éstas se harán mediante **ADENDAS NUMERADAS**, publicadas en días hábiles entre las 7:00am y las 7:00pm, tal como lo establece el Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, que formarán parte del indicado en el anexo 1 “Datos del Proceso”.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares analizará las inquietudes presentadas por los proponentes, y cuando dichas solicitudes impliquen modificaciones a la invitación o sus equivalentes, éstas se harán mediante **ADENDAS NUMERADAS**, publicadas en días hábiles entre las 7:00 am y las 7:00 pm, tal como lo establece el Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, que formarán parte del mismo y serán de obligatorio análisis para la preparación de la propuesta. Este documento se publicará a través del portal SECOP II. Podrán expedirse adendas a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación.

1.14 PRESENTACION DE PROPUESTAS

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

En ningún caso la Agencia Logística de las Fuerzas Militares se hará responsable de la demora en el CARGUE de los documentos por dificultades del ingreso a la plataforma transaccional, por lo que resulta de exclusiva responsabilidad de los proponentes asistir oportunamente a la diligencia de cierre del proceso.

NO SE ACEPTAN PROPUESTAS:

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

CAPITULO No. 2

REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

2.1. VERIFICACION DE LOS REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES

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

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

2.2. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

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

2.2.1. CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

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

2.2.2. CLASIFICACIÓN EN EL RUT (Registro Único Tributario)

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

2.2.3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL

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

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

1. Que el objeto social se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración, ejecución y liquidación del contrato ofrecido, teniendo en cuenta a estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.
2. La firma debe tener como mínimo un (1) año de vigencia, contado a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes o de la vigencia del contrato.
3. Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la suscripción del contrato ofrecido. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se debe presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.

2.2.4. AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA Y SUSCRIBIR EL CONTRATO

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

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

2.2.5. PERSONA NATURAL

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

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

2.2.6. PROPUESTAS CONJUNTAS

Proponentes Plurales

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

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

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

1. La existencia del consorcio o de la unión temporal, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual debe declararse de manera expresa en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones y participación porcentual de los miembros del consorcio o la unión temporal en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido.
2. Se debe dentro del acto de constitución, sea consorcio o unión temporal efectuar una descripción de las actividades que ha de desarrollar o ejecutar cada uno de sus integrantes respecto al objeto mismo y en relación directa con el porcentaje de participación que les asiste dentro del contrato de asociación.
3. La existencia, representación legal, capacidad legal y capacidad jurídica de las personas jurídicas consorciadas o asociadas en unión temporal o consorcio, y la capacidad de sus representantes para la constitución del consorcio o unión temporal, así como de la propuesta para la presentación, celebración, ejecución y liquidación del contrato.
4. Que cada una de las personas jurídicas integrantes del consorcio o unión temporal tengan un término mínimo de duración de un (1) año, contado a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes y/o servicios o de la vigencia del contrato.
5. La designación de un representante que debe estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente debe designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.
6. Los requisitos relacionados con la existencia, representación legal y duración de los consorcios o uniones temporales, debe acreditarse mediante la presentación del

documento consorcial o de constitución de la unión temporal en el que se consignen los acuerdos y la información requerida.

7. No se encuentre incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley, el proponente, alguno de los miembros del consorcio o Unión temporal o el representante legal.
8. No se encuentre incurso en algunas de las causales de disolución o liquidación de sociedades el PROPONENTE o alguno de los miembros del consorcio o Unión temporal o el representante legal.
9. Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, respecto de las personas jurídicas o naturales que se asocien en consorcio o en unión temporal para la presentación de la propuesta, debe acreditarse conforme se indica en los numerales respectivos de la presente invitación.
10. En todos los casos de propuestas presentadas por dos o más personas naturales y/o jurídicas, en las que no se exprese de manera clara y explícita la clase de asociación que se constituye (consorcio o unión temporal), se presumirá la intención de concurrir al proceso de selección en consorcio, con los efectos y consecuencias que dicha forma de asociación conlleve para los proponentes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

2.2.7. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES

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

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

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

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

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

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

2.2.10 CONSULTA DE MULTAS CÓDIGO DE POLICIA - SRNMC

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

2.3. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

2.3.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:

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

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:

- a) Objeto del contrato.
 - b) Valor.
 - c) Nombre o razón social del contratista
 - d) Nombre o razón social del contratante
 - e) Fecha de iniciación y terminación del contrato.
2. Para efectos del sector privado, se debe anexar copia de factura(s) cambiaria(s) de compraventa donde conste el recibido a satisfacción por parte del contratante.

En caso de factura electrónica, deberá cumplir lo establecido en los artículos 4 y 5 del Decreto 2242 de 2015, en lo relacionado con el acuse de recibido por parte de quien recibe y acepta la factura.

La experiencia se acreditará con certificaciones de contratos ejecutados, cuya sumatoria total sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial y el objeto corresponda al presente proceso.

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

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

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

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

Para Consorcios y Uniones Temporales, se calificará el cien por ciento (100%) de participación de la Unión Temporal o Consorcio que cumplan con los requisitos establecidos anteriormente.

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

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

CAPITULO No. 3

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

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

CERTIFICACIÓN HORARIO:

El proponente deberá allegar certificado en el cual manifieste que el servicio de mantenimiento se realizará de lunes a viernes, previo requerimiento del supervisor del contrato. Los horarios de mantenimientos preventivos y correctivos se harán de LUNES A VIERNES de 07:30 am a 4:30 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 Nororiente. Si la Agencia Logística de las fuerzas Militares regional Nororiente eventualmente requiere algún servicio que deba efectuarse en un horario no laboral (después del horario designado inicialmente, sábados, domingos o festivos) el proponente deberá destinar el personal necesario para tal fin; sin que esto implique costos adicionales.

CERTIFICACIÓN DE PERSONAL:

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

SE REQUIERE COMO MÍNIMO EL SIGUIENTE PERSONAL:

- ✓ **PERSONAL PARA MANTENIMIENTOS A, PLANTAS TELEFÓNICAS, EQUIPOS FIJOS, PLANTA DE SONIDO.** El proponente debe ofertar como mínimo un Ingeniero que acredite titulación en Ingeniería de Sistemas / Informática / Electrónica, Telecomunicaciones experiencia mínima dos (2) años mediante celebración de contratos.
- ✓ **PERSONAL PARA MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS EQUIPOS DE COMPUTÓ:** El proponente debe ofertar como mínimo un (1) técnico y/o tecnólogo en Sistemas o Electrónicos, con mínimo dos (2) años de experiencia en mantenimiento preventivo.
- ✓ **PERSONAL ESPECIALISTA EN IMPRESORAS:** Dentro del equipo de trabajo el proponente debe ofertar técnico o tecnólogo en sistemas/electrónica con experiencia mínimo dos (2) años, con certificaciones y conocimientos en equipos de impresión.
- ✓ **PERSONAL ESPECIALISTA EN UPS Y PLANTAS ELECTRICAS:** El proponente debe ofertar mínimo un (1) ingeniero electrico/electrónico o afines con experiencia

mínima de tres (3) años mediante tarjeta profesional y certificado en planeamiento energético, para la anterior especialidad se debe adjuntar certificación de la entidad competente. La Entidad verificara dichas certificaciones con la entidad competente.

El oferente debe adjuntar con la propuesta las hojas de vida del personal que ofrece con todos sus soportes, certificación experiencia relacionada y certificaciones de estudio.

Se aclara: El proponente podrá acreditar a una sola persona que certifique, **por ejemplo:** la experiencia tanto en UPS, PLANTAS ELECTRICAS como en PLANTAS TELEFÓNICAS, EQUIPOS FIJOS, PLANTA DE SONIDO.

CERTIFICADO DE GARANTÍA:

El oferente deberá incluir en la propuesta documento que certifique la disponibilidad de garantía de un (01) año en los servicios prestados (preventivos y correctivos), 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 los equipos. La garantía de los repuestos 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 Nororiente.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

El oferente, persona natural o jurídica, deberá allegar junto con la oferta, certificación firmada por la persona encargada de la implementación del SG-SST, manifestando el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo al Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, este podrá ser auditado por la entidad por medio del responsable de SST previa autorización del contratista. Para el caso de proponentes plurales cada integrante deberá acreditar el cumplimiento de este requisito. Dicha certificación deberá contener mínimo lo siguiente:

- Número de Trabajadores.
- Nivel de Riesgo de la empresa.
- Porcentaje de cumplimiento de los Estándares mínimos en SST (este porcentaje no podrá ser inferior al 60% Moderadamente Aceptable)

Para la validación de este requisito adicional a la certificación anterior, el oferente deberá adjuntar la siguiente documentación, según el número de trabajadores y el Nivel de Riesgo de la empresa:

Continuación Invitación pública N° 011-017-2021, cuyo objeto es “**“PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA REGIONAL NORORIENTE DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.”**”

NUMERO DE TRABAJADORES	NIVEL DE RIESGO				
	I	II	III	IV	V
0 - 10 TRABAJADORES	Documentos Persona 1. Certificación de Título Tecnico (mínimo) en SST o en alguna de sus areas. 2. Licencia vigente en SST. 3. Certificación de 1 año de experiencia en la implementacion del SG-SST. 4. Certificación de aprobación del curso de las 50 Horas de capacitación virtual en SST. Documentos Proponente 5. Certificado de Afiliación del proponente ante la ARL con maximo un mes de expedición. 6. Evaluación de Estandares Minimos en SST.			Documentos Persona 1. Certificación de Titulo Profesional (mínimo) en SST o en alguna de sus areas. 2. Licencia vigente en SST. 3. Certificación de aprobación del curso de las 50 Horas de capacitación virtual en SST. Documentos Proponente 4. Certificado de Afiliación del proponente ante la ARL con maximo un mes de expedición 5. Evaluación de Estandares Minimos en SST.	
11 - 50 TRABAJADORES	Documentos Persona 1. Certificación de Título Tecnologo (mínimo) en SST o en alguna de sus areas. 2. Licencia vigente en SST. 3. Certificación de 2 años de experiencia en la implementacion del SG-SST. 4. Certificación de aprobación del curso de las 50 Horas de capacitación virtual en SST. Documentos Proponente 5. Certificado de Afiliación del proponente ante la ARL con maximo un mes de expedición. 6. Evaluación de Estandares Minimos en SST.			Documentos Proponente 4. Certificado de Afiliación del proponente ante la ARL con maximo un mes de expedición 5. Evaluación de Estandares Minimos en SST.	
MAS DE 50 TRABAJADORES	Documentos Persona 1. Certificación de Titulo Profesional (mínimo) en SST o en alguna de sus areas. 2. Licencia vigente en SST. 3. Certificación de aprobación del curso de las 50 Horas de capacitación virtual en SST. Documentos Proponente 4. Certificado de Afiliación del proponente ante la ARL con maximo un mes de expedición. 5. Evaluación de Estandares Minimos en SST.				

CERTIFICACION COBERTURA

El oferente debe adjuntar a la propuesta documento firmado por el representante legal donde se compromete a efectuar el **cubrimiento de la totalidad de los sitios** requeridos en el presente proceso y asumir el costo total de pasajes y viáticos del personal técnico destinado para dicha tarea, sin que esto genere costos adicionales para la ALFM.

CERTIFICACION CONFIDENCIALIDAD:

El oferente deberá adjuntar carta suscrita por cada uno de los profesionales ofrecidos en la que, bajo Gravedad de juramento, deben garantizar la confidencialidad de la información contenida en los equipos, (firmar el acuerdo de confidencialidad). De acuerdo a la Directiva No. 018-06/2014 sobre políticas de seguridad de la Información

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD: El oferente deberá presentar protocolo de bioseguridad para la prevención del Coronavirus COVID-19, con el personal, puntos de acopio, transporte y establecimientos de comercio, de acuerdo a lo estipulado por el Ministerio de Salud y Protección Social para cada sector económico, este protocolo será de obligatorio cumplimiento durante el término de la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19, el cual será verificado su cumplimiento por el supervisor del contrato de manera mensual en forma aleatoria.

DISPONIBILIDAD EQUIPOS:

Certificación de disponibilidad de cada uno de los equipos y/o dispositivos del objeto de este proceso, en máximo ocho (8) horas hábiles una vez se haya reportado el incidente por parte

de ALFM y/o dos (2) días hábiles para las unidades de servicio, con el fin de reemplazar temporalmente cuando se requiera ser retirado del servicio, el elemento deberá ser de igual o superiores características, garantizando la sustitución del Hardware dañado por otro en pleno funcionamiento, con el objeto de no causar traumatismo a los procesos misionales de la ALFM.

3.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA

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

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

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

CAPITULO 4

DOCUMENTOS PARA ENTREGAR CON LA OFERTA

**LOS DETERMINADOS EN LOS REQUISITOS JURIDICOS, TECNICOS Y FINANCIEROS,
CARGADOS EN EL APLICATIVO SECOP II.**

ANEXO No. 1
DATOS DEL PROCESO

1.1 Unidad Ejecutora	AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES																			
1.2 Ordenador del gasto	Para todos los efectos previstos en la invitación pública, será ordenador del gasto CR (RA) GUILLERMO MONCALEANO ARCINIEGAS de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.																			
1.3 Identificación del proceso	No. 011-017-2021																			
1.4 Presupuesto Oficial	El presupuesto oficial de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares para el presente proceso es hasta por la suma de VEINTE MILLONES DE PESOS, MCTE (\$20.000.000,00) Incluido IVA.																			
1.5 Apropiación presupuestal	El presente proceso está respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 4921 del 17 de febrero del 2021 , expedido por el Jefe de Presupuesto de la Agencia de las Fuerzas Militares.																			
1.6 Clasificación de Bienes y Servicios UNSPSC	<table><tr><th>CODIGO-SEGMENTO</th><th>CODIGO - FAMILIA</th><th>CODIGO - CLASE</th><th>CODIGO PRODUCTO</th><th>NOMBRE - PRODUCTO</th></tr><tr><td>81</td><td>8111</td><td>811123</td><td>81112300</td><td>Mantenimiento y soporte de hardware de computador</td></tr><tr><td>43</td><td>4321</td><td>432121</td><td>43212100</td><td>Impresoras de computador</td></tr></table>					CODIGO-SEGMENTO	CODIGO - FAMILIA	CODIGO - CLASE	CODIGO PRODUCTO	NOMBRE - PRODUCTO	81	8111	811123	81112300	Mantenimiento y soporte de hardware de computador	43	4321	432121	43212100	Impresoras de computador
	CODIGO-SEGMENTO	CODIGO - FAMILIA	CODIGO - CLASE	CODIGO PRODUCTO	NOMBRE - PRODUCTO															
	81	8111	811123	81112300	Mantenimiento y soporte de hardware de computador															
43	4321	432121	43212100	Impresoras de computador																
1.6. Lugar y Fecha de Apertura	Lugar: APLICATIVO SECOP II Fecha: 24 de febrero del 2021																			
1.6. Fecha y hora límite para solicitar aclaraciones	Los interesados podrán solicitar por escrito cualquier aclaración al contenido de la invitación pública, hasta día 25 de febrero del 2020 a las 17:00 horas La Agencia Logística de las Fuerzas Militares responderá todas y cada una de las aclaraciones solicitadas mediante APLICATIVO SECOP II																			
1.8 Lugar, Fecha y Hora de Cierre.	Lugar: APLICATIVO SECOP II Fecha: 26 DE FEBRERO DEL 2021 Hora: 14: 00 horas																			
1.9 Validez mínima de la oferta	Las ofertas deben tener el término de validez igual al plazo de ejecución establecido para el presente proceso de selección según lo señalado en este Cronograma, en el numeral 1.15 Plazo de ejecución.																			
1.10 Plazo para la Verificación y Evaluación de las Propuestas:	La verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas se efectuará del 02 de marzo del 2021																			
1.11 Traslado del informe de evaluación.	Los oferentes contarán con un plazo del 03 de marzo del 2021																			
1.12 Forma de adjudicar	La adjudicación del presente proceso se efectuará de forma global.																			
1.13 Plazo para la adjudicación	Siempre y cuando no se presenten observaciones al Informe de Evaluación, la Adjudicación se realizará el día 04 de marzo del 2021.																			
1.14 Plazo para el cumplimiento	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción de la carta de aceptación de la oferta, el contratista debe entregar en la CALLE 31 No. 33																			

de los requisitos de Legalización del contrato.	A – 80 BARRIO GALAN – BUCARAMANGA - SANTANDER los siguientes documentos: • Garantías de acuerdo a lo indicado en el numeral 1.11 de la presente invitación. • Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral.		
1.15 Plazo de Ejecución	Se estima el plazo de ejecución hasta el 30 de noviembre de 2021, o hasta agotar el presupuesto lo que ocurra primero, una vez legalizado y perfeccionado el contrato		
1.17 Lugar de Entrega	UNIDAD DE NEGOCIO	DIRECCION	MUNICIPIO
	COMEDORES DE TROPA	CARRERA 33 CON CALLE 18 BARRIO SAN ALONSO DENTRO DE LAS INSTALACIONES Batallón de Ingenieros No. 5 Francisco José de Caldas	BUCARAMANGA
		DENTRO DE LAS INSTALACIONES Batallón de Artillería de Defensa Aérea No.2 "Nueva Granada"	BARRANCABERMEJA
		KILOMETRO 1 VIA BOGOTA BARRIO NUEVA FERIA DENTRO DE LAS INSTALACIONES Batallón de Artillería No. 5 José Antonio Galán.	SOCORRO
		K. 3 VIA CATARANA SAN VICENTE DE CHUCURI DENTRO DE LAS INSTALACIONES Batallón de Infantería No. 40 Luciano Del Huyer.	SAN VICENTE DEL CHUCURI
		VEREDA EL JUNCAL DENTRO DE LAS INSTALACIONES Batallón de Entrenamiento Y Reentrenamiento No 5 Vereda el Juncal.	AGUACHICA
		DENTRO DE LAS INSTALACIONES Batallón de Infantería No. 15 Francisco de Paula Santander.	OCAÑA
		DENTRO DE LAS INSTALACIONES Batallón de Infantería No. 13 Custodio García Rovira.	PAMPLONA
		DENTRO DE LAS INSTALACIONES Batallón de A.S.P.C No. 30.	SAN JOSE DE CUCUTA
		VEREDA EL ZULIA SALAZAR DE LAS PALMAS DENTRO DE LAS INSTALACIONES Batallón de Entrenamiento Y Reentrenamiento No 30.	SALAZAR DE LAS PALMAS
		DENTRO DE LAS INSTALACIONES Batallón de Ingenieros No.30 "Cr. José Alberto Salazar Arana"	TIBU NORTE DE SANTANDER
	CADS	DENTRO DE LAS INSTALACIONES Batallón de Entrenamiento Y Reentrenamiento No 5 Vereda el Juncal.	AGUACHICA
		Calle 73 # 41w - 09 Parque Industrial Provincia de Soto 2, Bodega 13	BUCARAMANGA
		Avenida Libertadores Urbanización Tasajero Galpón H Bodega 9 Cenabastos	CUCUTA
	SEDE ADMINISTRATIVA	Calle 31 # 33ª-80 BARRIO GALAN	BUCARAMANGA
	CASA AGLO	Calle 17#32-69 BARRIO SAN ALONSO	BUCARAMANGA
1.18 Forma de pago	La AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORORIENTE cancelará en pagos parciales del valor del contrato, a través de la DIRECCION DEL TESORO NACIONAL del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes al recibo a satisfacción del objeto contractual y facturación, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar. Todos los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC. Para efectos del pago, es indispensable la presentación de la siguiente documentación: ➤ Acta de Recibo a Satisfacción parcial o total del bien y/o servicio suministrado, debidamente diligenciada, firmada y avalada por el Supervisor de ALFM. ➤ Certificado y planilla de pago a los Sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales) y Aportes Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Sena e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar) para lo cual las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por		

	el revisor fiscal o representante legal, confirmando el cumplimiento durante la duración del contrato. ➤ Certificación o constancia de cumplimiento de las obligaciones laborales del personal utilizado en la ejecución del objeto contractual, debidamente suscrita por el revisor fiscal o representante legal, confirmando el cumplimiento como mínimo de los últimos seis meses anteriores a la celebración del contrato. ➤ Factura comercial que contenga lo estipulado en la Ley 1231 de 2008 y en el artículo 617 del estatuto tributario. ➤ Deberán adjuntar factura electrónica los contratistas que estén obligados según el artículo 6 de la resolución 042 del 2020 “DIAN”. ➤ Formato Cuadro de control de pagos. ➤ Certificación Bancaria en el primer pago
1.19 Moneda	La oferta debe ser presentada en PESOS COLOMBIANOS.

ANEXO No. 2

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. Garantizar la calidad del servicio.
3. Prestar el servicio en los lugares relacionados en el presente documento.
4. Dar cumplimiento con el objeto de la presente Contratación Pública dentro del plazo y en las condiciones acordadas.
5. Proveer a su costo, toda la dotación necesaria para el cabal cumplimiento.
6. Prestar la máxima colaboración en todo momento para facilitar la debida supervisión del contrato.
7. EL CONTRATISTA debe presentar las facturas del servicio, cumpliendo con los requisitos que exige el artículo 615 del Estatuto Tributario, en original y dos copias.
8. EL CONTRATISTA deberá Proveer a su costo, todos los bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionalidades requeridas en el presente contrato.
9. No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES; además a esto obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas en el cumplimiento del objeto contractual.
10. Atender en forma inmediata cualquier cambio que se presente en la prestación del servicio, por lo cual realizará las gestiones necesarias para efectuar dichos cambios, los cuales son específicamente de fecha de entrega, lugar de entrega, dentro de los plazos requeridos por la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, sin ningún tipo de penalidad económica que afecte el presupuesto del contrato.
11. Una vez iniciada la ejecución del contrato, en caso de incumplimiento, deberá obtener la ampliación, renovación o restablecer el valor de la garantía u otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES podrá declarar la caducidad del mismo, de no obtener esta actuación por parte del CONTRATISTA.
12. El personal que emplee el Contratista deberá ser calificado y con adecuada experiencia para tales fines.

13. El contratista suministrará los conocimientos y la mano de obra necesarios para la correcta ejecución de todas las actividades propios del mantenimiento preventivo y correctivo en equipos de cómputo e impresoras.
14. El personal técnico que sea definido para ejecutar las labores de mantenimiento, debe presentarse a los sitios, previamente uniformado, portando la escarapela y en condiciones de iniciar las actividades.
15. El contratista deberá mantener actualizado el aplicativo Secop II, en atención a las aprobaciones, modificaciones, cargue de facturación, solicitudes del supervisor del contrato, liquidación contractual y cualquier otra actividad que se derive en el aplicativo SECOP II.
16. Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato.
17. El contratista deberá realizar cruce mensual de cartera (circularización), con la tesorería de regional de acuerdo a formato establecido por la Agencia Logística el cual es enviado por correo electrónico y cruce semanal con el supervisor del contrato.

Obligaciones Específicas:

1. Entregar, con la mayor diligencia y cuidado, los bienes establecidos a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por EL CONTRATANTE.
2. Proveer a su costo, todos los bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionalidades requeridas en el presente contrato.
3. Asumir los costos de transporte, fletes, seguros y similares que se ocasionen en razón de la entrega de los bienes comprados.
4. Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
5. Proveer a su costo, todos los servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionalidades requeridas en el presente contrato.
6. El contratista deberá estar en contacto permanente con el supervisor del contrato con el fin de verificar la ejecución del contrato y por lo tanto cuando este se encuentre ejecutado en un 80%, deberá comunicar a la entidad, ya que de llegar a suministrar productos sin respaldo presupuestal la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiental no se hará responsable.
7. El oferente deberá cambiar sin ningún costo alguno los bienes que deban ser sustituidos por unos de iguales o con características superiores a los requeridos inicialmente.

FORMULARIO No. 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Bogotá D.C.
Señores
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Ciudad

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

El suscrito (Los suscritos) _____, de conformidad con las condiciones que se estipulan en la presente invitación pública No. ____ de 2015, presentamos la siguiente propuesta:

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

Declaramos así mismo:

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

Los suscritos señalan como Dirección Comercial _____, teléfono _____, fax _____, correo electrónico _____ a donde se puede remitir o enviar por correo, notificaciones relacionadas con esta propuesta la siguiente:

Nombre completo del proponente:

Número de Identificación:

Firma del proponente y/o representante legal:

Nombre en letra imprenta:

FORMULARIO No. 2

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

El oferente se compromete a entregar los elementos con las características que se describen a continuación:

MANTENIMIENTO PREVENTIVO EQUIPOS DE COMPUTO				
ITEM	EQUIPO DE COMPUTO	CANT	UBICACIÓN	DESCRIPCION MANTENIMIENTO
1	Dell Vostro 360 All-in-One PC	1	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento Preventivo; consiste en el soplado a teclado, mouse, unidad DVD, Disco Duro, conectores internos, board, disipador y extrator de calor, tarjeta fuente de poder, cambio de pila board, incluye limpieza interna y externa del equipo, verificación de software, scandisk y defragmentación de archivos, limpieza de archivos temporales de windows e internet, actualizaciones del sistema operativo y aplicaciones.
2	HP Compaq Pro 6300 All-in-One PC	1		
3	Hp ProOne 600 G1 Aio	1		
4	HP Compaq 6000 Pro AiO Business PC	1		
5	Hp ProBook 6570b	1		
6	Hp ProOne 600 G1 Aio	1		
7	Lenovo ThinkCentre MT 3574Y5S	1		
8	Lenovo ThinkCentre M10BB-A0FP00	1		
9	Lenovo thinkcentre M810Z	1		
10	Lenovo ThinkCentre MT 3574Y5S	1	Distrito Militar No. 37, Ocaña Km. 2 Vía a Cúcuta.	
11	Lenovo ThinkCentre MT 3574Y5S	1	Distrito Militar No. 34, Av. Circunvalar con Calle 52, barrio Pueblo Nuevo, Barrancabermeja	
12	Lenovo thinkcentre M810Z	1	Cl. 5 #4-19, Pamplona , Norte de Santander	
13	Lenovo thinkcentre M810Z	1	CUCUTA AVENIDA 1 CANTON MILITAR SAN JORGE Batallón de A.S.P.C No. 30.	
14	Lenovo ThinkCentre M10BB-A0FP00	1	Distrito Militar No. 33, Socorro ; Carretera Central vía Batallón Galán	
15	Lenovo thinkcentre M810Z	1	San Vicente de Chucurí en el Departamento de Santander. Batallón de Infantería No. 40	
16	Lenovo thinkcentre M810Z	1	AGUACHICA VEREDA JUNCAL KM 15 VIA BUCARAMANGA Batallón de Entrenamiento Y Reentrenamiento No 5	

Continuación Invitación pública N° 011-017-2021, cuyo objeto es ““PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA REGIONAL NORORIENTE DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.”

17	Lenovo thinkcentre M810Z	1	SALAZAR DE LAS PALMAS VEREDA EL ZULIA Batallón de Entrenamiento Y Reentrenamiento No 30.	
18	Hp ProOne 600 G1 Aio	1	BATALLÓN No. 30. carrera 50 No. 18-06 Municipio De Tibu , Norte De Santander	
19	Lenovo thinkcentre M810Z	1	AGUACHICA VEREDA JUNCAL KM 15 VIA BUCARAMANGA Batallón de Entrenamiento Y Reentrenamiento No 5	
20	Lenovo thinkcentre M810Z	1	Cenabastos GALPON H LOCAL 8,9-12 Y 13 Cúcuta	

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE IMPRESORAS A TODO COSTO.				
ITEM	EQUIPO DE COMPUTO	CANT	UBICACIÓN	DESCRIPCION MANTENIMIENTO
1	EPSON L222	1	Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga - Administrativa	Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo; incluye repuestos e insumos necesarios para su normal operación.
2	LEXMARK MX410DE	1	Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga - Financiera	
3	LEXMARK MX410DE	1	Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga -Contratos	
4	HP LASER JET P3015	1	Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga - administrativa	
5	HP LASER JET 4015P	1	Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga - abastecimientos	
6	SAMSUNG 2070FW	1	Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga -Dirección	
7	OKI MB 461	1	Calle 31 # 33A-80 Panaderia	
8	HP LASERJET PROFESSIONAL P1102W	1	Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga - Tesoreria	
9	ESCANER KODAK i2400	1	Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga - Administrativa	
10	ZEBRA GK420T	1	Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga - Administrativa	
11	OKI MB 461	1	Calle 73 # 41w - 09 Parque Industrial Provincia de Soto 2, Bodega 13 - Diana Mejia	
12	laserjet pro mfp m127fn	1	Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga -Almacen	

Continuación Invitación pública N° 011-017-2021, cuyo objeto es ““**PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA REGIONAL NORORIENTE DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.**”

13	laserjet pro mfp m127fn	1	CARRERA 33 CON CALLE 18 BARRIO SAN ALONSO Batallón de Ingenieros No. 5
14	EPSON L575	1	Distrito Militar No. 37, Ocaña Km. 2 Vía a Cúcuta.
15	EPSON L575	1	Distrito Militar No. 34, Av. Circunvalar con Calle 52, barrio Pueblo Nuevo, Barrancabermeja
16	EPSON L575	1	Cl. 5 #4-19, Pamplona , Norte de Santander
17	EPSON L575	1	CUCUTA AVENIDA 1 CANTON MILITAR SAN JORGE Batallón de A.S.P.C No. 30.
16	EPSON L575	1	Distrito Militar No. 33, Socorro ; Carretera Central vía Batallón Galán
18	EPSON L575	1	San Vicente de Chucurí en el Departamento de Santander. Batallón de Infantería No. 40
19	OKI MB 461	1	AGUACHICA VEREDA JUNCAL KM 15 VIA BUCARAMANGA Batallón de Entrenamiento Y Reentrenamiento No 5- CAD
20	LEXMARK MX410DE	1	SALAZAR DE LAS PALMAS VEREDA EL ZULIA Batallón de Entrenamiento Y Reentrenamiento No 30.
21	OKI MB 461	1	BATALLÓN No. 30. carrera 50 No. 18-06 Municipio De Tibu , Norte De Santander
22	HP LaserJet 1536dnf MFP	1	AGUACHICA VEREDA JUNCAL KM 15 VIA BUCARAMANGA Batallón de Entrenamiento Y Reentrenamiento No 5
23	OKI MB 491	1	Cenabastos GALPON H LOCAL 8,9-12 Y 13 Cúcuta

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO EQUIPOS MULTIMEDIA, CONTROL ACCESO Y PLANTA TELEFONICA				
ITEM	EQUIPO DE COMPUTO	CANT	UBICACIÓN	DESCRIPCION MANTENIMIENTO

1	CONSOLA DE AMPLIFICACIÓN DE SONIDO STP-845 -8 XT4200	1	Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo, incluye como mínimo: 1. Pruebas en las salidas de audio (control de volumen, ecualización y parlantes) 2. Verificación de entradas y salidas de audio 3. Verificación del puerto USB 4. Revisión de los pulsadores de los diferentes controles. 5. Sopletear el equipo. 6. Inspección visual interna del equipo 7. Verificación y cambio de cable de audio que conecta la consola hacia los parlantes. 8. Revisión y cambio de condensadores dañados, Verificación y o reparación de tarjetas electrónicas internas, 9. Cambio de batería del Micrófono 10. Cambio de toma corriente de conexión de la Planta
2	DVR MARCA HIKVISION DE 16 CANALES CON 11 CAMARAS	1	Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo al SISTEMA DE SEGURIDAD CCTV CON 11 CAMARAS y un DVR, Incluye cambio de 1 cámara dañada e instalación de cable up to de 15 metros para configuración de dvr a internet.
3	Video Proyector Panasonic modelo No. PT-LB50SU	1	Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo, se requiere las siguientes actividades; 1. Suministro e instalación de soporte de videobeam para techo de 150 cm 2. Sopletear el equipo internamente. 3. Inspección visual interna del equipo. 4. limpieza de tarjeta electrónicas y pruebas de funcionamiento
4	Video Proyector Epson Power lite s10+	1	Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Realizar mantenimiento preventivo y correctivo, se requiere las siguientes actividades; 1. Cambio y pruebas de lámpara 2. Sopletear el equipo internamente. 3. Inspección visual interna del equipo. 4. limpieza de tarjeta electrónicas y pruebas de funcionamiento

5	PLANTA TELEFONICA PANASONIC KX- TEM824	1	Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo, se requiere como mínimo las siguientes actividades; 1. 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. 2. Corrección de las fallas detectadas y reemplazo de las partes defectuosas necesarias para el buen funcionamiento del equipo de Hardware y Software. 3. Identificación y marcación de extensiones planta telefónica, rack, face plate. 4. 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 5. Revisión, reparación y/ o cambio de los (06) teléfonos instalados en la sede administrativa. (si aplica cambio)
6	hp hpe office conect 1950 j6961a	1	Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo; conservar en condiciones normales de funcionamiento de acuerdo con las especificaciones técnicas del fabricante, el software y hardware del Switch. 2. Responder dando solución mediante el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo, cuando se solicite su intervención en la atención de un desperfecto, reportado durante la vigencia del contrato.
7	switc 4210 26 port 3COM	1	Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	
8	CONTROL DE ACCESO MARCA ANVIZ	1	Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento al dispositivo de acceso, capacitación manejo dispositivo, revisión de usuarios y actualización de software, limpieza interna y externa

MANTENIMIENTO DE UPS A TODO COSTO				
ITEM	EQUIPO	DESCRIPCION MANTENIMIENTO	UBICACIÓN	CANT
1	UPS ON-LINE DE 4 KVA MODELO PC04	Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo, se requiere como mínimo las siguientes actividades; 1. Revisión, diagnóstico y reparación de acometidas eléctricas del circuito regulado, tomas eléctricas reguladas (56 tomas) de sede administrativa. 2. Identificación de fallas (cortos eléctricos) y reparación de la acometida a la UPS. 3. Verificación y reparación de la existencia de protecciones a la entrada y salida del UPS, así como del correcto dimensionamiento del cableado y breakers. 4. Identificación y reparación del modo de operación del equipo: (normal, bypass, alarmado, dañado, apagado, etc.).	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	1

		5. Medición de los voltajes de entrada, Medición de los voltajes y corrientes de salida, Medición de la frecuencia, a la salida del UPS, Medición del diferencial de voltaje entre neutro y tierra, en la acometida del UPS, Medición de la circulación de corriente por la Línea de Tierra, Medición de carga amperaje instalada al UPS, Porcentaje de carga del UPS, Verificación del adecuado balanceo de las fases, Evaluación del cargador y de la corriente de carga. 6. Limpieza exterior del equipo. 7. Limpieza de filtros de aire. 8. Informe detallado del trabajo realizado.		
2	UPS R-UPR 508 UPS INTERATCIVA, 500VA/240W	Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo con inclusion e instalacion de repuestos y cambio de la bateria.	CARRERA 33 CON CALLE 18 BARRIO SAN ALONSO Batallón de Ingenieros No. 5	1
3	UPS R-UPR 508 UPS INTERATCIVA, 500VA/240W	Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo con inclusion e instalacion de repuestos y cambio de la bateria.	Distrito Militar No. 37, Ocaña Km. 2 Vía a Cúcuta.	1
4	UPS R-UPR 508 UPS INTERATCIVA, 500VA/240W	Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo con inclusion e instalacion de repuestos y cambio de la bateria.	Distrito Militar No. 34, Av. Circunvalar con Calle 52, barrio Pueblo Nuevo, Barrancabermeja	1
5	UPS R-UPR 508 UPS INTERATCIVA, 500VA/240W	Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo con inclusion e instalacion de repuestos y cambio de la bateria.	Cl. 5 #4-19, Pamplona , Norte de Santander	1
6	UPS R-UPR 508 UPS INTERATCIVA, 500VA/240W	Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo con inclusion e instalacion de repuestos y cambio de la bateria.	CUCUTA AVENIDA 1 CANTON MILITAR SAN JORGE Batallón de A.S.P.C No. 30.	1
7	UPS R-UPR 508 UPS INTERATCIVA, 500VA/240W	Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo con inclusion e instalacion de repuestos y cambio de la bateria.	Distrito Militar No. 33, Socorro ; Carretera Central vía Batallón Galán	1
8	UPS R-UPR 508 UPS INTERATCIVA, 500VA/240W	Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo con inclusion e instalacion de repuestos y cambio de la bateria.	San Vicente de Chucurí en el Departamento de Santander. Batallón de Infantería No. 40	1
9	UPS R-UPR 508 UPS INTERATCIVA, 500VA/240W	Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo con inclusion e instalacion de repuestos y cambio de la bateria.	AGUACHICA VEREDA JUNCAL KM 15 VIA BUCARAMANGA Batallón de Entrenamiento Y Reentrenamiento No 5- CAD	1
10	UPS R-UPR 508 UPS INTERATCIVA, 500VA/240W	Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo con inclusión e instalacion de repuestos y cambio de la bateria.	SALAZAR DE LAS PALMAS VEREDA EL ZULIA Batallón de Entrenamiento Y Reentrenamiento No 30.	1

Continuación Invitación pública N° 011-017-2021, cuyo objeto es ““**PRESTACIÓN DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA REGIONAL NORORIENTE DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.**”

11	UPS R-UPR 508 UPS INTERATCIVA, 500VA/240W	Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo con inclusion e instalacion de repuestos y cambio de la batería.	BATALLÓN No. 30. carrera 50 No. 18-06 Municipio De Tibu , Norte De Santander	1
12	UPS R-UPR 508 UPS INTERATCIVA, 500VA/240W	Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo con inclusión e instalación de repuestos y cambio de la batería.	AGUACHICA VEREDA JUNCAL KM 15 VIA BUCARAMANGA Batallón de Entrenamiento Y Reentrenamiento No 5	1
13	UPS R-UPR 508 UPS INTERATCIVA, 500VA/240W	Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo con inclusion e instalacion de repuestos y cambio de la batería.	Cenabastos GALPON H LOCAL 8,9-12 Y 13 Cúcuta	1
14	UPS R-UPR 508 UPS INTERATCIVA, 500VA/240W	Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo con inclusión e instalación de repuestos y cambio de la batería.	Calle 17#32-69 BARRIO SAN ALONSO - CASA AGLO	1
15	UPS R-UPR 508 UPS INTERATCIVA, 500VA/240W	Mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo con inclusión e instalación de repuestos y cambio de la batería.	Calle 17#32-69 BARRIO SAN ALONSO - PANADERIA	1

MANTENINIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE PLANTAS ELECTRICAS				
ITEM	EQUIPO DE COMPUTO	CANT	UBICACIÓN	DESCRIPCION MANTENIMIENTO
1	PLANTA ELECTRICA MAYOR DE 75 KVA	1	Sede Admon - Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	Mantenimiento preventivo y correctivo que consta de suministro y CAMBIO DE BATERIA DE 1100 Limpieza general del equipo, Cambio de filtro de aceite, filtro de acpm, filtro de aire , cambio de refrigerante, cambio de aceite 15w50 y cambio de cargador auto regulable de 5 amp, para la batería de 1100 amperios,
2	PLANTA ELECTRICA POTENCIA 11/14 KVA MOTOR MITSUBISHI	1	AGUACHICA VEREDA JUNCAL KM 15 VIA BUCARAMANGA Batallón de Entrenamiento Y Reentrenamiento No 5	Mantenimiento preventivo y correctivo que consta de: Limpieza general del equipo, Cambio de filtro de aceite, filtro de acpm, filtro de aire , cambio de refrigerante, cambio de aceite 15w50 y cambio de cargador auto regulable de 5 amp, para la batería de 1100 amperios,
3	PLANTA ELÉCTRICA 30 KVA MOTOR (28.2 KW/ 35.3 KVA)	1	SALAZAR DE LAS PALMAS VEREDA EL ZULIA Batallón de Entrenamiento Y Reentrenamiento No 30.	Mantenimiento preventivo y correctivo que consta de: Limpieza general del equipo, Cambio de filtro de aceite, filtro de acpm, filtro de aire , cambio de refrigerante, cambio de aceite 15w50 y cambio de cargador auto regulable de 5 amp, para la batería de 1100 amperios,

BOLSA DE REPUESTOS CORRECTIVOS EQUIPOS DE COMPUTO INCLUYE INSTALACIÓN		
ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD
1	DISCO DURO DE 1 TB 7200 RPM SATA 2.5	1
2	DISCO DURO DE 500 GB 7200 RPM SATA 2.5	1
3	Disco Duro Solido Ssd 250 GB	1
4	Disco Duro Solido Ssd 480 GB	1
5	Disco Duro Solido Ssd 1 TB	1
6	MEMORIA RAM DDR3 8 GB	1
7	ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA PC TODO EN UNO 19.5 v A 4.6 A LENOVO O HP	1
8	TECLADO MARCA HP, DELL, LENOVO USB NEGRO	1
9	BATERIA PARA PORTATIL Hp ProBook 6570b	1
10	REPARACION TARJETA MADRE PARA EQUIPO DE COMPUTO, PORTATIL, ALLINONE NO DA VIDEO	1
11	SUMINISTRO Y CAMBIO DE TARJETA MADRE DE EQUIPO Lenovo thinkcentre M810Z	1
12	PANTALLA EQUIPO Lenovo thinkcentre M810Z	1
13	MOUSE HP, DELL, LENOVO OPTICO USB	1
14	TARJETA MADRE DE EQUIPO ALLONE HP 6000 PRO	1
15	FAN COOLER Y DISIPADOR DE PC ALL ONE HP 6000 PRO	1
16	FAN COOLER Y DISIPADOR DE PC ALL ONE LENOVO THINKCENTRE	1
17	PATCH CORD 2MTS CAT6A Certificado	1
18	Adaptador VGA a HDMI	1
19	BATERIA MAINBOARD	1
20	Router inalámbrico N 450Mbps	1
21	adaptador de energía vostro 360, HP 6000.	1

El proponente deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones al momento de realizar su oferta:

- ✓ Cada ítem, es unitario
- ✓ Para el cambio de partes, el contratista deberá entregar al supervisor del contrato las piezas cambiadas y registro fotográfico
- ✓ Debe garantizar la confidencialidad de la información contenida en los equipos, (firmar el acuerdo de confidencialidad). De acuerdo a la Directiva No. 018-06/2014 sobre políticas de seguridad de la Información
- ✓ Al momento de realizar un mantenimiento correctivo, debe mediante informe técnico, indicando a la entidad las causas que originaron el mantenimiento correctivo y los trabajos realizados del equipo de cómputo o impresora.
- ✓ No puede incluir ítems no establecidos en la minuta del contrato, en consecuencia, al discriminar el ítem en las facturas deben ser exactamente igual al estipulado en el contrato.
- ✓ En caso de requerirse trabajos que no se encuentran estipulados en el contrato, estos, deben ser autorizados previamente por el supervisor del contrato (cumpliendo los trámites legales a que haya lugar) de lo contrario correrán por cuenta y riesgo de contratista.
- ✓ Todos los ítems anteriormente relacionados incluyen repuestos originales y mano de obra.
- ✓ El oferente deberá presentar en su oferta económica precio unitario de los ítems establecidos en el cuadro anterior.
- ✓ Todo imprevisto, que no se encuentre contemplado dentro de los ítems del contrato, NO PUEDE SER EJECUTADO, a menos que se encuentre autorizado POR

ESCRITO por el supervisor del contrato y el ordenador del gasto. (Deben presentarse como mínimo tres cotizaciones de precios del mercado y concepto técnico emitido por parte del contratista a cerca de la necesidad

- ✓ Los precios ofertados deberán incluir todos los costos directos e indirectos como impuestos, tasas, sobretasas y demás relacionados como administración, variaciones monetarias todo lo correspondiente al área comercial del oferente deberá cerciorarse de todas las variables, por lo tanto, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares no será responsable por reclamaciones que tengan como causa los elementos antes descritos.

El oferente deberá presentar a la supervisión los siguientes informes:

1. Inventario actualizado en hoja de cálculo de Excel de todos los equipos incluidos en el presente contrato. La cual debe contener la información (Marca, Modelo, Serial, Número de placa de activo fijo, característica de procesador, memoria, disco duro, partes internas, tipo de licencia, serial de licencia del sistema operativo y office, fecha de mantenimiento).
2. Diligenciar y entregar la ficha técnica de mantenimiento preventivo y o correctivo de todos los equipos incluidos en el presente contrato (formato estipulado por la Entidad).
3. Todo cambio de repuestos debe ser autorizado por la supervisión del contrato asignado. El equipo será probado con el repuesto nuevo y el cambio se registra en un formato que debe ser suministrado por el oferente (este formato debe ser entregado tres (3) días después de legalizado el contrato a la supervisión del contrato, quien dará su aprobación), y el cual debe contener: número del caso, fecha reportada del caso, hora, nombre y apellidos del usuario, dependencia y detalle del equipo (tipo, marca, modelo, activo, serial), detalle y solución del problema, fecha de solución, repuestos que se cambiaron (si aplica) y debe ir firmado a satisfacción de quién recibió el servicio.
4. Enviar a la supervisión del contrato una vez finalizada la ejecución del mantenimiento preventivo:
 - Informe de inventario levantado por dependencia durante el mantenimiento preventivo en medio físico y digital en el formato que designe la Entidad. Este informe debe ser entregado diez (10) días después de terminado el mantenimiento preventivo a la supervisión del Contrato, con las observaciones a que haya lugar.
 - Cantidades de todos los equipos incluidos en el presente contrato y de los cuales se realizó el mantenimiento preventivo.

KIT DE HERRAMIENTAS

El oferente debe garantizar la disponibilidad de herramientas apropiadas para prestar el servicio de mantenimiento. Es responsabilidad del oferente, mantener actualizado su personal de soporte en la última versión de los productos de hardware y software, resaltando que todo el personal del contratista debe capacitarse previamente a la prestación del servicio en los diferentes programas.

El contratista debe garantizar la existencia durante toda la vigencia del contrato del siguiente material, para realizar las diferentes tareas del personal de soporte, así:

1. Kit Completo para Soldadura (Cautín, Estaño calibre 7030 y crema)

2. Kit Completo de Herramientas: (Destornilladores de Pala, Tor y Estrella Y Llaves, Juego de Pinzas, Bisturí, Tester, pegante instantáneo)
3. 1 Multímetro Digital de alta Precisión.
4. 2 Extensiones Eléctricas de 5 metros cada una.
5. 1 Supresor de picos
6. Corona, Generador de Tonos,
7. Ponchadora RJ45, DB9
8. Tester de Red.
9. Escalera.

OTRAS GENERALIDADES DEL SERVICIO

- Dentro de la primera semana, contada a partir del perfeccionamiento del contrato, el oferente adjudicatario debe presentar el cronograma detallado de las actividades a desarrollar para la prestación del servicio, el cual será aprobado por el respectivo supervisor, y podrá estar sujeto a modificaciones por su parte.
- Garantizar la disponibilidad de cada uno de los equipos y/o dispositivos del objeto de este proceso, en máximo ocho (8) horas hábiles una vez se haya reportado el incidente por parte de ALFM y/o veinticuatro (24) horas hábiles para las Regionales y sedes, con el fin de reemplazar temporalmente cuando se requiera ser retirado del servicio, el elemento deberá ser de igual o superiores características, garantizando la sustitución del Hardware dañado por otro en pleno funcionamiento, con el objeto de no causar traumatismo a los procesos misionales de la ALFM.
- 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 costo alguno a la ALFM.
- El supervisor podrá notificar al Contratista la solicitud de un servicio de atención urgente por medio verbal, escrito, llamada telefónica o por fax, para garantizar la efectividad en las comunicaciones.
- En caso que se debe hacer la reposición total de las piezas o instrumentos o de sus partes, estas deben ser 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 a 5 días calendario, contados a partir de la fecha en que sea retirada 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- potenciados y contar con garantía.
- El contratista deberá responder por los daños que ocasionen a las instalaciones, o perjuicios a terceros y pérdida de elementos en la obra por negligencia en la ejecución de las diferentes actividades; los costos y trabajos que esto genere estarán a cargo del contratista
- Los posibles oferentes deben contar con instalaciones y elementos para atender las actividades objeto del contrato.
- El personal asignado por el contratista adjudicatario deberá contar con todos los elementos de protección personal acorde a las actividades a realizar en caso de realizar tareas de alto riesgo deben contar con los permisos de trabajo y equipos necesarios para la protección del técnico, así mismo, la documentación necesaria

que solicite el supervisor para comprobar las respectivas afiliaciones a seguridad social correspondiente.

- El personal designado para la prestación del servicio objeto de la presente contratación debe ser idóneo demostrando con documentación, la cual debe obrar en la oferta. Para tales efectos, el oferente debe adjuntar con la oferta las hojas de vida del personal que ofrece con todos sus soportes, anexos y certificaciones y carta de compromiso firmada por el personal para laborar en el proyecto en mención.

REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO

FIRMA Y POSTFIRMA REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE

FORMULARIO No. 3
PROPUESTA ECONÓMICA

Bogotá D.C., de 2015

Señores
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Ciudad.-

REF: PROCESO DE _____ No. --/15-

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

CUADRO DE PRECIOS

DESCRIPCIÓN	CANTIDADES (1)	VALOR UNITARIO SIN IVA (2)	VALOR IVA (3)	VALOR UNITARIO CON IVA (4)	VALOR TOTAL (1*4)=5
VALOR TOTAL APROXIMADO AL ENTERO					

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

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

FORMULARIO No. 4
FORMATO APERTURA – CANCELACION
DATOS TERCERO-CUENTAS BANCARIAS SIIF NACION II

CIUDAD _____

FECHA _____
DD MM AAAA

Señores

AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

Ciudad.-

Me permito certificar la siguiente información respecto de la:

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

DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario). - Persona Natural

Nombre: _____ CC. No _____

Fecha de Expedición de la cedula de ciudadanía de ciudadanía

Dirección: _____ Teléfono: _____ Fax: _____

Cuenta Bancaria: Corriente ☐ Ahorro ☐

Entidad Bancaria _____ No. _____ Ciudad: _____

Departamento: _____ Municipio: _____ Email: _____

DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario). - Persona Jurídica

Razón Social: _____ NIT: _____

Dirección: _____ Teléfono: _____ Fax: _____

Cuenta Bancaria: Corriente ☐ Ahorro ☐

Entidad Bancaria _____ No. _____

Ciudad: _____ Departamento: _____ Municipio: _____

Email: _____

Nombre Representante Legal: _____ C.C. No _____

Fecha de Expedición de la cedula de ciudadanía de ciudadanía

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