



PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TITULO	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA			
		Código: CT-FO-28		Página 1 de 32	
		Versión No. 00		Fecha.	
		09	03	2018	
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>El espíritu hacia adelante, por el bienestar</small></p>			

## INVITACION PÚBLICA

**PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. MC-012-008-2021**

<p><b>OBJETO: “SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA PARA LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO”</b></p>
---

**FEBRERO - 2021**

## **INDICE DE LA INVITACIÓN PÚBLICA**

### **CONDICIONES GENERALES Y FORMULARIOS**

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

- 1.1. Objeto
- 1.2. Fundamentos y Régimen Jurídico aplicable al proceso de Invitación
- 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. Criterios de Desempate
- 1.13. Solicitudes, modificaciones y aclaraciones a la invitación
- 1.14. Presentación de la propuesta

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

- 2.1. Requisitos Jurídicos Habilitantes
  - 2.1.1. Carta de Presentación de la Propuesta
  - 2.1.2. Clasificación en el RUT (Registro Único Tributario)
  - 2.1.3. Certificado de Existencia Representación Legal
  - 2.1.4. Aautorización para presentar propuesta y suscribir el contrato
  - 2.1.5. Persona natural
  - 2.1.6. Propuestas conjuntas
  - 2.1.7. Constancia de cumplimiento de aportes parafiscales
  - 2.1.8. Boletín de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de la República
  - 2.1.9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios e expedido por la Procuraduría General de la Nación
  - 2.1.10. Certificación de inhabilidades e incompatibilidades
  - 2.1.11. Certificación bancaria
- 2.2. Requisitos Técnicos Habilitantes
  - 2.2.1. Centro De Atención
  - 2.2.2. Certificado de garantía de instalación y operatividad
  - 2.2.3. Certificado de garantía técnica
  - 2.2.4. Certificación de experiencia del personal
  - 2.2.5. Aceptación especificaciones técnicas
  - 2.2.6. Certificado de soporte técnico
  - 2.2.7. Experiencia

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

- 3.1 Especificaciones Técnicas De Obligatorio Cumplimiento

### 3.2. Criterios de Evaluación Económica

#### **ANEXOS**

Anexo No. 1	Datos del Proceso
Anexo No. 2	Obligaciones del Contratista
Anexo No. 3	Valores Promedio

#### **FORMULARIOS**

Formulario No.1	Carta de Presentación de la Propuesta
Formulario No. 2	Especificaciones Técnicas de Obligatorio Cumplimiento
Formulario No. 3	Formato Apertura–Cancelación Datos Tercero Cuentas Bancarias SIIF Nación II
Formulario No. 4	Inhabilidades e incompatibilidades

## INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares en desarrollo de las políticas de transparencia que le son exigibles y resuelta a la implementación de mecanismos efectivos en la lucha contra la corrupción; decidida a dar aplicación cabal a los principios constitucionales de buena fe, eficacia, eficiencia, imparcialidad, igualdad, publicidad y selección objetiva que rigen la administración pública, exhorta a todas las personas, especialmente a los proponentes interesados en el futuro contrato, a denunciar cualquier acto o insinuación proveniente de funcionarios de este establecimiento público o de personas ajenas al mismo, tendientes a obtener favores y/o ventajas en el proceso contractual en cualquiera de sus etapas, para efectos de lo cual pueden acudir a la línea nacional **01 8000910822** o a la línea 3240120 o a la página [www.agencialogistica.gov.co](http://www.agencialogistica.gov.co) o al correo electrónico [atencionalusuario@agencialogistica.gov.co](mailto: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.**

### INFORMACION GENERAL

El presente proceso se publicará en el SECOP II, se solicita a los interesados en participar en el presente proceso leer con atención y sumo cuidado la presente invitación y toda la información consignada en el SECOP II, a fin de evitar incurrir en errores al momento de elaborar y presentar su propuesta. Tenga en cuenta que la presentación de la misma es en línea (electrónicamente).

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

Programe sus actividades en la plataforma con tiempo.

 <b>MESA DE SERVICIO</b>	 Línea en Bogotá: 7456798 Línea Nacional: 018000 520808	 Soporte	 Chat en línea	 QRSD
--	--	--	--	---

## **CAPÍTULO 1**

### **INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO**

#### **1.1 OBJETO:**

**SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA PARA LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO.**

#### **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 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.
6. 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.
7. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere la aplicación del principio de selección objetiva.
8. Cuando la propuesta se presente en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
9. Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o en lugar distinto al indicado en la Invitación Pública.
10. Cuando la propuesta contenga datos tergiversados, que induzcan en error a la administración.
11. Cuando la propuesta económica supere el presupuesto asignado
12. Cuando no allegue la propuesta económica con la oferta.

13. Cuando la propuesta supere el precio promedio del mercado por ítems evidenciado en el Anexo Técnico.
14. Cuando la oferta se hallare en precios artificialmente vagos y alejados de la realidad comercial.
15. Cuando se presente la oferta a través de uno de los integrantes de la Unión Temporal o Consorcio.
16. Por otra causa contemplada en la ley.

#### 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 el cierre de la misma, señalado en el **Anexo 1** "Datos del Proceso". Los documentos deberán ser publicados por medio de la plataforma **SECOP II** Pagina [www.colombiacompra.gov.co/](http://www.colombiacompra.gov.co/)

#### 1.6. CRITERIOS DE SELECCIÓN

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

- **Jurídico:** Se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes establecidos en la presente invitación pública.
- **Económico:** Se verificarán todas las propuestas económicas para determinar la oferta con el precio más bajo, la cual se escogerá siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la Entidad.
- **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 más 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 Global, adjudicando la totalidad del presupuesto, la oferta económica solicitada obedece a precios unitarios y en la ejecución se determinaran las cantidades acorde con la necesidad de la entidad.

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

#### TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS CUANTIFICABLES

2	1	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				¿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	
Específico	General			Externo	Selección	Económico, Operacional.	Falta de proponentes para el proceso precontractual.	Declaración desierta del proceso contractual	2	4	6	Alto	ALRPA	Publicación del proceso precontractual en la página de contratos, comunicación a los proponentes que cotizaron	2	2	4	Bajo	Si	ALRPA	Desde la estructuración de los estudios previos	En la etapa contractual	Verificación a la página web de contratos y llamadas telefónicas a los posibles proponentes	2 veces al año, o según la necesidad del servicio
Externo							La no ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos	No ejecución del contrato e incumplimiento a las normas internas de la institución	2	2	4	Bajo	Contratista	Garantía de cumplimiento	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor	Etapa contractual	Al liquidar el contrato	Informe de supervisión	Mensual

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	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							
3	General	Externo	Planeación, Ejecución	Operacional.	Malas condiciones del servicio	Daños en los equipos tecnológicos o deterioro de los componentes electrónicos, así como vulnerabilidad en la seguridad y en las comunicaciones.	2	4	6	Alto	Contratista	Verificación de los mantenimientos, hacer efectiva la póliza de calidad del servicio.	2	2	4	Bajo	Si	Supervisor	Etapas contractuales	Al liquidar el contrato	Revisión a los resultados de los mantenimientos realizados presencial, encuesta de satisfacción.	Por evento o intervención del equipo	
	EXTERNA	EJECUCION	SANITARIO	Operacional.	APLICAR LOS PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD POR LA EMERGENCIA SANITARIA ACTUAL		RIESGO DE PROPAGACION A LAS PERSONAS	3	3	5	ALTO	CONTRATISTA	REALIZAR LIMPIEZA Y DESINFECCION DE LOS PRODUCTOS Y VEHICULOS	2	2	3	BAJO	SI	CONTRATISTA-ENTIDAD	AFARTIR DE SU ADJUDICACION	HASTA SU PLAZO DE EJECUCION	A TRAVES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO	A LA HORA DE RECEPCIONAR MERCANCIA
	EXTERNA	EJECUCION	SANITARIO	Operacional.	IMPLEMENTAR LAS MEDIDAS SANITARIAS EN LAS OPERACIONES COMERCIALES POR LA EMERGENCIA SANITARIA ACTUAL		IMPACTO POR EL COVID-19 EN EL LUGAR DE TRABAJO	3	3	5	ALTO	CONTRATISTA	POLITICAS Y PRATICAS FLEXIBLES DE LICENCIA POR ENFERMEDAD	2	2	3	BAJO	SI	CONTRATISTA	AFARTIR DE SU ADJUDICACION	HASTA SU PLAZO DE EJECUCION	A TRAVES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO	PERMANENTE
	EXTERNA	EJECUCION	SANITARIO	Operacional.	NO EJECUCION DEL CONTRATO E INCUMPLIMIENTO A LA MISION INSTITUCIONAL			1	1	1	ALTO	CONTRATISTA	VERIFICACION DE NORAMITIVIDAD	3	4	6	MEDIO	SI	CONTRATISTA	AFARTIR DE SU ADJUDICACION	HASTA SU PLAZO DE EJECUCION	A TRAVES DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO	PERMANENTE

### 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	SI	NO
----------------	-------------------	----	----



<p>Incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al Contratista garantizado. Además, comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la Cláusula Penal Pecuniaria que se pacten en el contrato garantizado.</p>	<p><b>Suficiencia de cumplimiento del contrato:</b> Por un valor equivalente al 45% del valor total del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de la prórrogas a las que hubiere lugar y cuatro (4) meses más.</p>	<p><b>X</b></p>	
<p>Con ocasión de: (ii) Mala calidad del servicio prestado teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.</p>	<p><b>Suficiencia Calidad de servicio:</b> Por un valor equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato, con una vigencia mínima de (12) meses contados a partir de la fecha de entrega, evidenciada en el acta de recibo a satisfacción por parte de la entidad.</p>	<p><b>X</b></p>	
<p>El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.</p>	<p><b>Suficiencia del pago de salarios y prestaciones sociales:</b> Por un valor igual al 5% del valor total del mismo, por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más.</p>	<p><b>X</b></p>	

## CLAUSULA DE INDEMNIDAD

Se debe incluir en 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.

### 1.12 CRITERIOS DE DESEMPATE

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

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

Las solicitudes de aclaraciones deben ser radicadas a través de la plataforma SECOP II en la página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co), hasta la fecha indicada en el anexo 1 DATOS DEL PROCESO de la presente invitación.

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 mismo y serán de obligatorio análisis para la preparación de la propuesta.

Podrán expedirse adendas a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas.

Todas las observaciones se recibirán únicamente a través del SECOP II.

Las consultas, preguntas y las correspondientes respuestas formarán parte de los documentos del proceso, las cuales tendrán únicamente valor interpretativo.

### **1.14 PRESENTACION DE LAS PROPUESTA**

La propuesta debe ser presentada por escrito, en idioma castellano, junto con todos los documentos que la acompañan.

#### **NO SE ACEPTAN PROPUESTAS:**

- Que sean enviadas por fax o correo electrónico.
- Que se presenten después de la fecha y hora fijadas para el cierre.
- Alternativas ó condicionadas
- Parciales

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

### **2.1. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES**

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

#### **2.1.1. 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.

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

Indicando a que régimen pertenece.

#### **2.1.3. 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.

#### **2.1.4. 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.

#### **2.1.5. 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.

#### **2.1.6. 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.

#### **2.1.7. 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.

#### **2.1.8. 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.

#### **2.1.9. 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.

#### **2.1.10. CERTIFICACION DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES O PROHIBICIONES**

Presentar una declaración del oferente ya sea persona natural o persona jurídica en la cual esta certifique que ni la persona jurídica ni su representante legal o la persona Natural que se presente a ofertar, se encuentra incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar con el estado

#### **2.1.11 CERTIFICACION BANCARIA**

El oferente deberá aportar una certificación bancaria no superior a 30 días al cierre del proceso contractual.

### **2.2. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES**

#### **2.2.1. CENTRO DE ATENCION**

Los posibles oferentes deben contar con instalaciones y elementos para atender las actividades objeto del contrato, razón por la cual se solicita que el oferente tenga su sede principal en la Ciudad de Cali, a fin de que pueda atender de manera inmediata cualquier novedad que pueda surgir con los equipos de la entidad.

#### **2.2.2. CERTIFICACION DE GARANTIA DE INSTALACION Y OPERATIVIDAD**

El Contratista dará garantía sobre la mano de obra y las piezas que cambie sin costo adicional, de mínimo seis (6) meses, una vez se reciban los equipos a satisfacción. El contratista deberá realizar el diagnóstico a los equipos que requiera mantenimiento correctivo acuerdo cronograma establecido, este diagnóstico no generaría costo adicional así mismo deberá presentar cotización del mantenimiento correctivos a realizar junto con el diagnóstico. El supervisor del contrato junto con el recaudador del servicio,

realizara estudio de mercado (mínimo dos cotizaciones), con el fin de verificar que el mantenimiento correctivo cotizado por el contratista no supere los precios del mercado, posterior a esto se hará notificación al delegatario del gasto para la aprobación de esto, quedara en un acta por escrito.

### **2.2.3. CERTIFICACION DE GARANTIA TECNICA**

El contratista deberá ofrecer una garantía por un término de (12) meses 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 equipos.
- 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.

### **2.2.4. CERTIFICACION DE EXPERIENCIA DEL PERSONAL**

Deberá acreditar por lo menos que cuenta con mínimo dos (2) técnicos para realizar las labores de mantenimiento de los equipos con experiencia no menor a 8 meses posterior a la obtención del título, para lo cual deberá aportar lo siguiente:

- 1) Certificación, diploma o acta de grado que lo acredite como técnico o tecnólogo en sistemas.
- 2) Certificación de mínimo 8 meses de experiencia laboral relacionada.

### **2.2.5. ACEPTACION CONDICIONES TECNICAS**

El proponente deberá anexar debidamente firmado el **formulario 2** de la presente invitación en calidad de aceptación de todas las condiciones técnicas del proceso.

### **2.2.6. CERTIFICADO SOPORTE TECNICO**

El contratista deberá anexar una certificación donde conste que dentro de su infraestructura organizacional tiene disponible para realizar soporte técnico en línea: atención personalizada. Esta exigencia es con el propósito de garantizar la atención oportuna en el instante en que se presenten posibles fallas que comprometan el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo Lo que lograría a identificar si el equipo que presenta fallas requiere de su ingreso a diagnóstico

### **2.2.7. EXPERIENCIA**

Se deberá acreditar la experiencia con contratos con objeto igual o similar al del presente proceso por un valor igual o superior al 50% del presupuesto oficial, la cual se acreditara así:

1. Para el caso de contratos ejecutados con el sector público, se debe anexar copia del contrato acompañado del acta de recibo a satisfacción final o acta de liquidación o certificación

Las actas deben contener como mínimo la siguiente información:

- Fecha de inicio y finalización del contrato.
  - Objeto del contrato.
  - Presupuesto oficial del contrato.
  - Razón Social y Nit del contratante.
  - Cumplimiento (Si el contratista cumplió satisfactoriamente el objeto contractual)
  - Firma Representante Legal que expide la certificación o de la persona facultada para ello.
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.

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

- Que la experiencia se haya adquirido en contratos ejecutados y/o facturas, cuyo objeto se enmarque en la prestación de servicios de mantenimiento y/o instalaciones a equipo de cómputo, de impresora, escáner, UPS, central telefónica.

**NOTA:** 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.

### **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.

##### **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.

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

<b>1.1 Unidad Ejecutora</b>	AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES																																			
<b>1.2 Ordenador del gasto</b>	Para todos los efectos previstos en la invitación pública, será ordenador del gasto la señorita Capitán de Corbeta <b>CLAUDIA PATRICIA PEREZ RODRIGUEZ</b> directora de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico																																			
<b>1.3 Identificación del proceso</b>	<b>MC-012-008-2021</b>																																			
<b>1.4 Presupuesto Oficial</b>	El presupuesto oficial de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares para el presente proceso es hasta por la suma de <b>DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10.000.000) M/cte.</b> , Incluido IVA.																																			
<b>1.5 Apropriación presupuestal</b>	El presente proceso está respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. <b>2321 con fecha 15 de enero 2021</b> expedido por el Jefe de Presupuesto de la Agencia de las Fuerzas Militares Regional Pacifico, por valor de <b>DIEZ MILLONES DE PESOS (\$10.000.000) M/cte.</b> , Con los siguientes rubros.																																			
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">DEPENDENCIA</th> <th style="width: 30%;">POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO</th> <th style="width: 10%;">FUENTE</th> <th style="width: 10%;">RECURSO</th> <th style="width: 10%;">SITUAC.</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>MTOEC MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO</td> <td>A-02-02-02-008 -007 Mantenimiento</td> <td>Propios</td> <td>20</td> <td>CSF</td> </tr> </tbody> </table>						DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	MTOEC MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO	A-02-02-02-008 -007 Mantenimiento	Propios	20	CSF																				
DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.																																
MTOEC MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO	A-02-02-02-008 -007 Mantenimiento	Propios	20	CSF																																
<b>1.6 Clasificación de Bienes y Servicios UNSPSC</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">Grupo</th> <th style="width: 10%;">Segmento</th> <th style="width: 10%;">Familia</th> <th style="width: 10%;">Clase</th> <th style="width: 10%;">Producto</th> <th style="width: 50%;">Nombre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>F</td> <td>81</td> <td>11</td> <td>23</td> <td>7</td> <td>Mantenimiento de pc o puestos de trabajo o portátiles</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>81</td> <td>11</td> <td>23</td> <td>6</td> <td>Mantenimiento de impresoras</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>81</td> <td>11</td> <td>18</td> <td>12</td> <td>Servicio de mantenimiento o soporte del hardware del computador</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>73</td> <td>15</td> <td>21</td> <td>8</td> <td>Servicio de mantenimiento y reparación de equipos eléctricos</td> </tr> </tbody> </table>						Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre	F	81	11	23	7	Mantenimiento de pc o puestos de trabajo o portátiles	F	81	11	23	6	Mantenimiento de impresoras	F	81	11	18	12	Servicio de mantenimiento o soporte del hardware del computador	F	73	15	21	8	Servicio de mantenimiento y reparación de equipos eléctricos
	Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre																														
	F	81	11	23	7	Mantenimiento de pc o puestos de trabajo o portátiles																														
	F	81	11	23	6	Mantenimiento de impresoras																														
	F	81	11	18	12	Servicio de mantenimiento o soporte del hardware del computador																														
F	73	15	21	8	Servicio de mantenimiento y reparación de equipos eléctricos																															
<b>1.6. Lugar y Fecha de Apertura</b>	Lugar: GRUPO DE CONTRATOS AGENCIA LOGISTICA FFMM REGIONAL PACIFICO <b>Fecha: 10 de Febrero de 2021</b>																																			
<b>1.7. Fecha y hora límite para solicitar aclaraciones</b>	Los interesados podrán solicitar a través del SECOP II cualquier aclaración al contenido de la invitación pública, hasta día <b>DOCE (12) de Febrero de 2021, a las 17:00 horas.</b> La Agencia Logística de las Fuerzas Militares responderá todas y cada una de las aclaraciones solicitadas mediante documento escrito publicado en el <b>SECOP II</b>																																			
<b>1.8 Lugar, Fecha y Hora de</b>	<b>Fecha: Dieciseis (16) de febrero de 2021</b> <b>Hora: 15:00 HORAS</b>																																			



<b>Cierre.</b>		
<b>1.9 Validez mínima de la oferta</b>	Las ofertas deben tener el término de validez igual al plazo de ejecución establecido para el presente proceso de selección según lo señalado en este Cronograma, en el numeral 1.15 Plazo de ejecución.	
<b>1.10 Plazo para la Verificación y Evaluación de las Propuestas:</b>	La verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas se efectuará del <b>Dieciséis (16) al diecinueve (19) de Febrero de 2021.</b>	
<b>1.11 Traslado del informe de evaluación.</b>	Los oferentes contarán con un plazo de UN DIA HABIL para presentar sus observaciones al informe de evaluación a través del <b>SECOP II</b>	
<b>1.12 Forma de adjudicar</b>	La adjudicación del presente proceso se efectuará de forma Global	
<b>1.13 Plazo para la adjudicación</b>	Siempre y cuando no se presenten observaciones al Informe de Evaluación, la Adjudicación se realizará el día <b>Veinticuatro (24) de Febrero de 2021.</b>	
<b>1.14 Plazo para el cumplimiento de los requisitos de Legalización del contrato.</b>	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción de la carta de aceptación de la oferta, el contratista debe entregar en la OFICINA DEL GRUPO DE CONTRATOS DE LA REGIONAL PACIFICO EN LA CALLE 5 No.85-38 DE LA CIUDAD DE CALI, los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantías de acuerdo a lo indicado en el numeral 1.11 de la presente invitación.</li> </ul>	
<b>1.15 Plazo de Ejecución</b>	Objeto del presente estudio deberá ejecutarse hasta el <b>15 de Diciembre de 2021.</b>	
<b>1.17 Lugar de Entrega</b>	La ejecución del objeto a contratar se llevará a cabo en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Regional Pacífico en las siguientes instalaciones:	
	<b>Lugar</b>	<b>Ciudad</b>
	CI 5 N 85 38	Cali
	Carrera 38 N° 5-16 B/ 14 de julio- Calle de la Chuchofon	Buenaventura
	Base naval ARC MALAGA	Bahia Malaga
Barrio la Cordialidad al lado de Casa Verde	Tumaco	
<b>1.18 Forma de pago</b>	La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará el valor del presente contrato de forma parcial de acuerdo con los requerimientos dentro de los Cuarenta y cinco (45) días siguientes la radicación de los documentos para pago en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares -Regional Pacífico, los cuales son:  Requisitos para el pago: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de recibo parcial a satisfacción del objeto contractual, debidamente firmada por el supervisor del contrato y el CONTRATISTA o su delegado, debidamente autorizado mediante oficio, donde constará la conformidad de las condiciones en las que se hace la entrega, la cantidad, la fecha en la que</li> </ul>	

	<p>se recibe y su valor.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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) y/o obligaciones laborales para lo cual las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal.</li> <li>• Factura electrónica de venta y/o del documento equivalente acuerdo a lo establecido en el decreto 358 del 2020, resolución No.042 del 2020, y los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario vigente.</li> <li>• Correo autorizado para la recepción de las facturas electrónicas de venta en la Agencia logística de las Fuerzas Militares regional Pacifico es <a href="mailto:pacifico@agencialogistica.gov.co">pacifico@agencialogistica.gov.co</a>.             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Certificación de cuenta bancaria no mayor a 30 días, la cual deberá contener los siguientes datos:                 <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Nombre o razón social</li> <li>○ Número de identificación Tributaria NIT</li> <li>○ Entidad financiera</li> <li>○ Tipo de cuenta ahorro o corriente</li> <li>○ Número de cuenta</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul> <p><b>NOTA 1:</b> El CONTRATISTA deberá cargar las facturas de venta mensualmente en la plataforma del SECOP II.</p> <p><b>Nota 2.</b> La AGENCIA LOGISTICA no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite y no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del estatuto tributario, decreto 358 del 2020, y resolución No.042 del 2020.</p>
<b>1.19 Moneda</b>	La oferta debe ser presentada en PESOS COLOMBIANOS.

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

- Realizar el diagnóstico del funcionamiento del equipo para realizar la corrección de las fallas detectadas, el diagnóstico deberá acompañarse de la cotización para su análisis y previa autorización por parte de la Ordenadora del Gasto, dicho diagnóstico no generará un costo para la entidad.
- Durante el periodo de garantía, cualquier parte o repuesto, de equipo de cómputo, de impresora, escáner, UPS, central telefónica que haya sido cambiada, presente problemas por defectos en su fabricación y/o ensamble, serán cambiados por unos nuevos o reparados por el contratista, sin ningún costo para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares - Regional Pacifico.
- la garantía con el fabricante, el mantenimiento correctivo al equipo de cómputo, de impresora, escáner, UPS, central telefónica de la Regional Pacifico debe incluir solamente piezas totalmente nuevas, no se aceptará piezas re-manufacturadas. Cualquier defecto o problema, estos serán cambiados sin costo adicional para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares - Regional Pacifico.
- Durante el periodo de garantía, el contratista debe cambiar los repuestos o realizar nuevamente el ensamble de estos en un tiempo máximo de cinco (5) días si se presentara alguna novedad referente a daños de mal funcionamiento de algún equipo, dispositivo, periférico, tarjeta electrónica y electromecánica.
- No se aceptarán repuestos donde haya evidencia que fue borrada la marca del fabricante genérico y/o fue contramarcado, con representaciones distintas a la marca original del repuesto.
- El proveedor deberá realizar el mantenimiento correctivo a todos equipos de cómputo, de impresora, escáner, UPS, central telefónica de la Regional Pacifico, realizando pruebas técnicas de buen funcionamiento, para garantizar la funcionalidad optima de cada uno de los de los equipos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares - Regional Pacifico y debe ser realizado por personal calificado, el proveedor deberá asumir y suministrar dichos recursos.
- El contratista deberá correr con todos los gastos para desplazarse a Bahía Málaga, Buenaventura y Tumaco sin ningún costo para la Agencia Logística FF.MM., con el fin para garantizar el perfecto funcionamiento de todos los equipos.
- Para el mantenimiento correctivo a los equipos de cómputo, el contratista realizara cambio, reparación e instalación de acuerdo con la necesidad, previo requerimiento y autorización del supervisor del contrato, el cual incluye remplazo, e instalación de los repuestos solicitados. Si en el mantenimiento preventivo se detectan fallas se deberá quedar plasmado en el informe de resultado para la corrección y/o remplazo de las partes defectuosas. Entre las partes que abarca el mantenimiento correctivo son FUENTES DE PODER, DISCOS DURO SATA, MEMORIA RAM DDR#, ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA PC TODO EN UNO 19.5 v A 4.6 A DELL, LENOVO HP, PCSMART ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA PORTATIL, DISPLAY LED PARA PORTATIL Y DISPLAY PARA ALLINONE MARCA DELL, HP, LENOVO, PCSMART TECLADOS PARA PC, REPARACION TARJETA MADRE PARA EQUIPO DE COMPUTO, PORTATIL,

ALLINONE Y/O SERVIDOR, TECLADO Y MOUSE USB Y TARJETA DE RED 10/100/1000, TARJETA DE VIDEO, MEMORIA RAM, 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.

- Los equipos que se encuentren en garantía no serán objeto de mantenimiento correctivo.
  - Los técnicos deben contar con las herramientas necesarias y la realización de pruebas de funcionalidad para la correcta ejecución de cada uno de los mantenimientos.
  - Dentro del valor del mantenimiento correctivo deben estar incluidos los costos de traslado de equipos, suministro, instalación y configuración.
  - El contratista prestará el servicio de mantenimiento aceptando el estado, las condiciones y localización de los equipos, así mismo debe brindar la orientación pertinente al usuario, para el correcto uso del equipo.
  - Si por alguna razón de mantenimiento, se requiere transportar uno de los equipos a un laboratorio técnico fuera de las instalaciones de la entidad, este transporte correrá por cuenta del contratista, previa autorización escrita del supervisor del contrato.
  - Si en el mantenimiento preventivo a impresoras se detectan fallas o desgastes de alguna pieza deberá informarlas en el informe de resultado para la corrección y/o reemplazo con autorización de la parte o partes defectuosas, el cual incluye:
    - REPARACION, REPLAZO DE PARTES
    - CORREAS
    - DISPLAY
    - KIT FOTOCONDUCTOR
    - UNIDAD FUSORA
    - TAMBOR
    - LENTES
    - LAMPARA DE CARGA, Y TODO LAS PIEZAS QUE COMPONEN EL ADF
- E INSTALACION DE LOS REPUESTOS SOLICITADOS.

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.

- Para el mantenimiento correctivo a los escáneres, se ejecutará de acuerdo al informe de resultado, el cual debe dar descripción de la(s) pieza(s) o dispositivo(s) a cambiar, con previa autorización del supervisor del contrato. Este mantenimiento correctivo debe incluir instalación, reparación y/o reemplazo de la(s) pieza(s), el cual abarca:
  - FUENTE DE PODER

- DISPLAY
- ADF
- LAMPARA
- RODILLOS DE FIJACION, LUBRICACION DE PIÑONES, MOTORES, ESPEJOS, CORREAS, LENTES, OTRAS PARTES.

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.

- Para el mantenimiento correctivo a las UPS con novedades se ejecutará de acuerdo a lo descrito en el informe de resultado, el cual debe describir la(s) pieza(s) a cambiar y esta ejecución deberá ser autorizada del supervisor del contrato, el cual incluye reparación, replazo e instalación de los repuestos solicitados:
  - TARJETAS ELECTRONICA
  - EXTRACTOR DE CALOR
  - TARJETAS ELECTRONICA REGULADORES Y CONTROLADORAS DE VOLTARJE
  - CAMBIO DE CONECTORES DAÑADOS O SULFATADOS

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.

- Para el mantenimiento correctivo a la central telefónica, se ejecutará de acuerdo al informe de resultado, donde se debe describir la novedad y esta será ejecutada de acuerdo a autorización del supervisor del contrato, el cual incluye reparación, replazo e instalación de los repuestos. Entre los dispositivos que abarca el mantenimiento correctivo son:
  - FUENTE DE PODER KX-TDA0104XJ
  - TARJETA ELECTRONICA KX-TDA0174
  - TARJETA ELECTRONICA KX- TDA0180
  - TARJETA ELECTRONICA E1 KX-TDA0188
  - PATCH PANEL DE RACK

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.

- Una vez finalizado el mantenimiento, el técnico debe colocar un sello de seguridad, con el fin de garantizar que el equipo no sea manipulado.
- 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 Pacifico. 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.

### ANEXO No. 3 VALORES PROMEDIO

#### MANTENIMIENTO

MANTENIMIENTO INTEGRAL A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO				PROMEDIO
ITEM	DESCRIPCION		CAN	VALOR TOTAL
1	HP DE ESCRITORIO	CALI	1,00	\$ 98.400
2	HP ALL IN ONE		1,00	\$ 98.400
3	DELL		1,00	\$ 98.400
5	LENOVO		1,00	\$ 98.400
5	PC SMART		1,00	\$ 98.400
6	PORTATIL		1,00	\$ 98.400
7	IMPRESORAS ZEBRA		1,00	\$ 111.733
8	PLANTA TELEFONICA PANASONIC KX-HTS32		1,00	\$ 351.867
9	ups TITAN 6kva		1,00	\$ 448.267
10	KODAK I2400		1,00	\$ 101.767
11	KODAKI2600		1,00	\$ 101.767
12	CANON DR-3010C		1,00	\$ 101.767
13	EPSON GTS55		1,00	\$ 101.767
14	VIDEO BEAM POWER LIT S6+		1,00	\$ 111.400
15	ALL IN ONE HP	BUENAVENTURA	1,00	\$ 117.600
16	ALL IN ONE LENOVO		1,00	\$ 104.267
17	UPS		1,00	\$ 594.367
18	Escáner EPSON GTS55		1,00	\$ 107.367
19	ALL IN ONE HP	BAHIA MALA GA	1,00	\$ 142.033
20	ALL IN ONE HP		1,00	\$ 147.033
21	ALL IN ONE LENOVO	TUMACO	1,00	\$ 145.367
22	Escáner EPSON GTS55		1,00	\$ 127.600
23	UPS		1,00	\$ 470.133
24	Instalacion de alarma nueva de 4 zonas TUMACO		1,00	\$ 631.233

**NOTA 1:** En el transcurso de la ejecución del contrato, definirá las cantidades de los mantenimientos preventivos y correctivos a realizar. El mantenimiento correctivo se realiza a todo costo, para que los equipos vuelvan a su condición funcional, el diagnóstico para realizar el mantenimiento correctivo deberá acompañarse de la cotización para su análisis y previa autorización por parte de la Ordenadora del Gasto, dicho diagnóstico no generará un costo para la entidad.

**NOTA 2:** La adjudicación será por el presupuesto total asignado y la ejecución se hará con base en las necesidades de mantenimientos preventivos y correctivos

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

Santiago de Cali,

Señores  
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES  
Ciudad

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

---

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

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

Declaramos así mismo:

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

Nombre completo del proponente:

Número de Identificación:

Firma del proponente y/o representante legal:



## **FORMULARIO No. 2**

### **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO:**

#### **A. REQUERIMIENTOS CUALITATIVOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO**

El mantenimiento preventivo no será una acción de limpieza del polvo, sino una dinámica de métodos y acciones, que aplicados con adecuada regularidad protegen los equipos y alargan la vida útil de los mismos. Se contemplarán labores de inspección del entorno donde se encuentran los equipos, verificación del correcto funcionamiento del equipo, limpieza interna y externa, lubricación de partes mecánicas, chequeo de drivers, verificación de buzones, memorias y disco duro y, limpieza de los periféricos cubiertos por el servicio. Este tipo de mantenimiento como mínimo debe contemplar:

#### **REQUERIMIENTOS CUALITATIVOS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO REQUISITOS TECNICOS**

- Diagnóstico en general del PC
- Lubricación, limpieza, ajuste
- Ajuste de cabezales y tarjetería en general
- Revisión parte eléctrica
- Optimización de los discos duros, recuperación de la información de discos duros en caso que se presente.
- Limpieza física del equipo: limpieza de polvo, limpieza de cabezales de los drivers y de las lectoras de CD ROM lubricación de ejes de arrastre, etc.
- Limpieza de la board, tarjetas externas plug & play, conectores SCSI, discos duros removibles, teclado, puertos seriales y paralelos con sus dispositivos, filtros para monitor (no reflectivos) y refresco de tarjetas de video
- Limpieza externa de la Torre o C.P.U., monitor, teclado, mouse, dispositivos multimedia (sí los hubiere), cables de conexión y de poder, verificación tarjetas de red y tarjetas de video
- Revisión del BIOS de cada equipo con el ajuste y/o actualización cuando se requiera, pruebas del rendimiento del disco o discos duros mediante pruebas de gestión (Scandisk, Defrag y un Checksum), análisis por utilitarios del rendimiento de la memoria, el vídeo, tarjetas de red y conectores respectivas, puertos seriales y paralelos y drivers de multimedia que se requieran.
- Eliminación de archivos temporales, archivos en papelera de reciclaje, archivos con vinculo cruzado, limpieza y verificación de buzones de correo-e, etc. (depuración y optimización del disco duro)
- Arreglo de las partes o elementos de computo que presenten fallas (memorias, discos duros, boards, teclados, Mouse, monitores, procesadores, tarjetas de red, tarjetas de video, fuentes de poder, buses de datos, unidades floppy, DVD, CD-R, CD, periféricos USB, case)
- Los vidrios de reflexión de los escáneres no serán retirados y se mantendrán en su mismo soporte, igual los cabezotes lectores
- Cada parte, dispositivo o accesorio que requiera tensión o voltaje, será calibrado ya sea a una UPS o fuente alterna de poder con las medidas necesarias. Generando los reportes

necesarios que puedan ser certificados en pleno funcionamiento en el área de trabajo original

- Configuración de controladores de periféricos y dispositivos
- Ajustar parámetros del sistema
- Actualización del antivirus y depuración si se requiere
- Lubricación y calibración de los mecanismos funcionales y operacionales en los mantenimientos
- El mantenimiento físico preventivo se realizará dos veces durante el tiempo de la vigencia del contrato.
- Este mantenimiento se realizará en las instalaciones de las oficinas Cali y unidades de negocio, en los días y horas en el cronograma, para evitar la interrupción de las labores diarias.
- Documentación: Se debe presentar un informe con recomendaciones en referencia a las novedades encontradas durante la realización del mantenimiento, y un reporte de inspección técnica de la tecnología por reposición, al igual que el diligenciamiento del formato de mantenimiento de equipos.
- Cronograma de ejecución para los mantenimientos.
- Se realizará cronograma 5 días después de la firma del contrato con la supervisora, dicho cronograma deberá contener las fechas exactas y será responsabilidad del contratista verificar todos los contratiempos que pudieran surgir en el desarrollo del mismo. Para el caso de los mantenimientos correctivos que se llegaren a realizar, debe partir de un diagnóstico previo a cero costos al equipo y al termino el concepto técnico que se emita deberá allegarse adjunto la cotización y el cronograma de los trabajos correctivos que se requieran (incluye tiempos de importación de repuestos si fuesen necesarios) bajo las exigencias del párrafo anterior.

## BIENES Y ELEMENTOS OBJETO DEL MANTENIMIENTO

### A. Oficina Cali

#### COMPUTADORES

DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	CANTIDAD DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS
HP DE ESCRITORIO	3	2
HP ALL IN ONE	11	2
DELL ALL IN ONE	5	2
LENOVO ALL IN ONE	4	2
PC SMART ALL IN ONE	6	2

#### IMPRESORAS

REFERENCIA	CANTIDAD	CANTIDAD DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS
IMPRESORAS ZEBRA	1	2

## SERVIDORES

MARCA	MODELO		CANTIDAD	CANTIDAD DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS
Hp	SERVIDOR	ML 110	1	1

## PLANTA TELEFONICA

DESCRIPCION	CANTIDADES	CANTIDAD DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS
PANASONIC KX-HTS32	1	1

## UPS

MARCA	REFERENCIA	CANTIDAD	CANTIDAD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVOS
TITAN	6 KVA	1	2

## SCANNER

MARCA	REFERENCIA	CANTIDAD	CANTIDAD DE MANTENIMIENTO PREVENTIVOS
KODAK	I2400	1	2
KODAK	I2600	2	2
CANON	DR-3010C	1	2
EPSON	GTS55	2	2

## VIDEO BEAM

DESCRIPCION	CANTIDADES	CANTIDAD DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS
POWER LIT S6+	1	1

## EQUIPOS UNIDADES DE NEGOCIO

UNIDAD	DESCRIPCION	CANTIDAD DE BIENES	CANTIDAD DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS
CAD BUENAVENTURA	ALL IN ONE HP	1	2
	ALL IN ONE LENOVO	1	

	UPS	1	
	Escáner EPSON GTS55	1	
COMEDOR BN2 BAHIA MALAGA	ALL IN ONE HP	1	2
ENLACE CAD BUENAVENTURA BAHIA MALAGA	ALL IN ONE HP	1	2
CAD TUMACO	ALL IN ONE HP	1	2
	ALL IN ONE LENOVO	1	
	Escáner EPSON GTS55	1	
	UPS	1	

## B. REQUERIMIENTOS CUALITATIVOS PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO

El mantenimiento correctivo se realiza a todo costo, para que los equipos vuelvan a su condición funcional, una vez que una falla se ha detectado. Generalmente se realizan bajo la presión de recuperar las condiciones funcionales del equipo en el menor tiempo posible, por lo anterior esta Dirección debe contar con un proveedor con experiencia, disposición, el instrumental, repuestos originales y los conocimientos necesarios para prestar el servicio con la seguridad, calidad y agilidad requeridas. Este tipo de mantenimiento como mínimo debe contemplar:

- Realizar el diagnóstico del funcionamiento del equipo para realizar la corrección de las fallas detectadas, el diagnostico deberá acompañarse de la cotización para su análisis y previa autorización por parte de la Ordenadora del Gasto, dicho diagnostico no generará un costo para la entidad.
- El Contratista dará garantía sobre la mano de obra y las piezas que cambie sin costo adicional, de mínimo seis (6) meses, una vez se reciban los equipos a satisfacción. El contratista deberá realizar el diagnostico a los equipos que requiera mantenimiento correctivo acuerdo cronograma establecido, este diagnóstico no generaría costo adicional así mismo deberá presentar cotización del mantenimiento correctivos a realizar junto con el diagnostico así:
  - Mano de obra
  - Repuesto

Nota: los repuestos son a costo de lo ofertado en el punto del proceso, en caso que los repuestos no estén en el contrato, deberán presentar cotización de estos los cuales serán sometidos a verificación por parte del supervisor.

el supervisor del contrato junto con el recaudador del servicio, realizara estudio de mercado (mínimo dos cotizaciones), con el fin de verificar que el mantenimiento correctivo cotizado por el contratista no supere los precios del mercado, posterior a esto se hará notificación al delegatario del gasto para la aprobación de esto, quedara en un acta por escrito.

- Si los trabajos de mantenimiento son superiores a 24 horas, el proponente debe proveer una máquina y/o equipo de cómputo de igual o superiores características con el fin de no obstaculizar el trabajo del usuario, igual para las impresoras.

- Los repuestos deben ser de óptima calidad, originales, no re manufacturados, ni reparados y que aseguren el correcto funcionamiento de los equipos, y deben contar con la garantía mínima requerida.
- Las partes y componentes suministrados deben ser de última generación, con certificación de control de calidad y genuinos, y con garantía contra defectos de fabricación por parte del fabricante.
- Montaje total o parcial del software si el daño lo requiere. (Windows X Server, -Windows X Workstation, DSI lions MAC, planta Telefonica Elastix)
- Configuración y operación (Reinstalación de programas y Configuración de drivers)
- Arreglo de las partes o elementos de computo que presenten fallas (memorias, discos duros, boards, teclados, Mouse, monitores, procesadores, tarjetas de red, tarjetas de video, fuentes de poder, buses de datos, unidades floppy, DVD, CD-R, CD, periféricos USB, case)
- Corregir las fallas a todo costo
- Tramitación de garantías
- Entrega e instalación, reposición o cambio de las partes defectuosas sin importar el modelo y tecnología.
- Presentar la cotización de la reparación del equipo durante las 24 horas siguientes al diagnóstico para aprobación, de conformidad con los elementos cotizados con la presentación de la oferta inicial. (Aplica para oficina Cali y unidades de negocio)
- Documentación: Se debe presentar un informe con recomendaciones en referencia a las novedades encontradas durante la realización del mantenimiento, y un reporte de inspección técnica de la tecnología por reposición, al igual que el diligenciamiento del formato de mantenimiento de equipos.

*El mantenimiento correctivo se realiza a todo costo, para que los equipos vuelvan a su condición funcional los posibles repuestos con más probabilidad de utilizarse en la eventualidad.*

- MANTENIMIENTO CORRECTIVO CAMBIO MOUSE
- MANTENIMIENTO CORRECTIVO CAMBIO TECLADO
- MANTENIMIENTO CORRECTIVO CAMBIO FUENTE DE PODER
- MANTENIMIENTO CORRECTIVO CAMBIO ADAPTADOR
- MANTENIMIENTO CORRECTIVO CAMBIO MEMORIA RAM 4 GB
- MANTENIMIENTO CORRECTIVO CAMBIO TARJETA DE RED
- MANTENIMIENTO CORRECTIVO CAMBIO BATERIAS UPS
- MANTENIMIENTO CORRECTIVO CAMBIO RODILLOS A ESCANER DE EPSON Y KODAK.

**Nota 1** El precio se cotiza a valor unitario adjudicándose hasta el valor del presupuesto. En la ejecución, se definirá las cantidades y equipo que se le realizará el mantenimiento.

**REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO**

FIRMA Y POSTFIRMA REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE

**FORMULARIO No. 3**  
**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.

**FORMULARIO No. 4**  
**INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

\_\_\_\_\_, mayor de edad, identificada(o) con la cédula de ciudadanía N° \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_, en mi calidad de \_\_\_\_\_ de la \_\_\_\_\_ por medio del presente documento manifiesto no hallarme incurso (o) ni la Entidad que represento, en algunas de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contenidas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, y de igual manera estoy enterada(o) que de hallarme en algunas de dichas circunstancias, el convenio queda viciado de nulidad absoluta, según lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 44 de la Ley 80 de 1993.

La presente Certificación se expide en \_\_\_\_\_ a los \_\_\_\_\_ días del mes \_\_\_\_\_ del año 2021.

Cordialmente,

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

**ORDENADOR DEL GASTO**

**ORIGINAL FIRMADO**

---

Capitán de Corbeta **CLAUDIA PATRICIA PEREZ RODRIGUEZ**  
Directora de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico  
Nº Documento de Identificación: 22.732.677

**COORDINADOR DE CONTRATACIÓN**

---

Abogado **CRISTIAN ANDRES BARRERA PROTELA**  
Coordinador del Grupo de Contratación  
Nº Documento de Identificación: 1.014.255.543 expedida en Bogotá.

**COMITÉ ESTRUCTURADOR**

---

**TD. ANA MARÍA QUEVEDO**  
Comité técnico estructurador

---

**TD. NATALIA PINILLA**  
Comité Jurídico Estructurador

---

**PD. MAYRA GALLEGO**  
Comité Económico Estructurador

Elaboró Juliana Granada Osorio  
Técnico Grupo Contratos ALRPA

Revisó: Abog. Cristian A. Barrera  
Coordinador Contratos ALRPA