

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
 <p>AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TITULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	Código: CT-FO-28		
		Versión No. 03	Página 1 de 72	
		Fecha:	20	12
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>		

INVITACION PÚBLICA

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA MC 012-021-2024

OBJETO: “SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE COMPUTADORES, CAMARAS, UPS Y DEMAS EQUIPOS DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO”

Mayo - 2024

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. Solicitudes para limitar el proceso de selección a MIPYMES
- 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
 - 2.2.11. Certificación de Inhabilidades, Incompatibilidades o Prohibiciones
 - 2.2.12 Certificación Bancaria
 - 2.2.13 Cédula de Ciudadanía Legible Del Representante Legal u Oferente.
- 2.3. Requisitos Técnicos Habilitantes
 - 2.3.1. Experiencia del proponente
 - 2.3.2 Experiencia del Personal
 - 2.3.3 Acreditación de la Experiencia en Modalidad Consorcio y/o Unión Temporal
 - 2.3.4 Certificado de SGST por ARL
 - 2.3.5 Aceptación de condiciones Técnicas
 - 2.3.6 Infraestructura Logística y Equipos
 - 2.3.7 Garantía de los Mantenimientos
 - 2.3.8 Certificación de Instalaciones Locativas en Cali
 - 2.3.9 Soporte Técnico

Continuación Invitación Pública N°. MC-012-021-2024, cuyo objeto es: "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE COMPUTADORES, CAMARAS, UPS Y DEMAS EQUIPOS DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO."

2.3.10. Certificación de Garantía de Instalación y Operatividad

2.3.11. Certificación de Garantía Técnica

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 y precios promedio.

FORMULARIOS

Formulario No. 1 Carta de Presentación de la Propuesta

Formulario No. 2 Especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento

Formulario No. 3 Propuesta Económica

Formulario No. 4 Formato Apertura–Cancelación Datos Tercero Cuentas Bancarias SIIF
Nación II

Formulario No. 5 Inhabilidades e Incompatibilidades

Formulario No. 6 Pacto de Confidencialidad

Formulario No. 7 Encuesta anticorrupción

INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

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

Programe sus actividades en la plataforma con tiempo.

 MESA DE SERVICIO	 Línea en Bogotá: 7456788 Línea Nacional: 018000 520808	 Soporte	 Chat en línea	 PQRS D
-----------------------------	---	-------------	-------------------	------------

CAPÍTULO 1 INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

1.1 OBJETO: "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE COMPUTADORES, CAMARAS, UPS Y DEMAS EQUIPOS DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO"

1.2 FUNDAMENTOS Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE AL PROCESO DE SELECCIÓN

Dando estricto cumplimiento a los fines y principios establecidos en la contratación estatal la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico, adelantara un proceso de contratación mediante el proceso de SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA de conformidad con lo expuesto en el Decreto 1082 de 2015, donde se prevé el procedimiento a seguir para la contratación de mínima cuantía.

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 Comité Evaluador considere que una propuesta es artificialmente baja, la Entidad, dará aplicación a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, que consagra: "Oferta con valor artificialmente bajo. Si de acuerdo con la información obtenida por la Entidad Estatal en su deber de análisis de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del decreto ibidem, el valor de una oferta parece artificialmente baja, la Entidad Estatal debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido.

Analizadas las explicaciones, el comité evaluador de que trata el artículo anterior, o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas. Cuando el valor de la oferta sobre la cual la Entidad Estatal tuvo incertidumbre sobre su valor, responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta, que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado, la Entidad Estatal deberá continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas.

15. Cuando los precios unitarios sobrepasen el precio promedio del mercado evidenciado en el estudio previo.
16. Cuando no se cotece la totalidad de los ítems requeridos.
17. Cuando el oferente no ofrezca las cantidades mínimas requeridas.
18. Cuando el proponente plural en unión temporal, en consorcio o en promesa de sociedad futura, no presente la propuesta por medio de la cuenta creada en el SECOP II, a nombre de dicha sociedad.
19. 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 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 Página 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.

VERIFICACIÓN: HABILITADO/ NO HABILITADO

- **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.

ECONÓMICO: EVALUACIÓN MENOR PRECIO *(Que no supere el presupuesto oficial-Total y por ítems)*

- **Técnico:** Se verificará el cumplimiento de los factores técnicos como cumple o no cumple.

EVALUACIÓN: CUMPLE / 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 total.

1.10. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

En cumplimiento con lo establecido, en el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se han evaluado los siguientes riesgos a los que pueden estar expuestas las partes en la ejecución del contrato por lo tanto se presenta el análisis de riesgo, así:

ANÁLISIS DE RIESGO EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La metodología de estimación de los riesgos que se ilustra en la siguiente tabla incluye los riesgos identificados en el proceso de contratación, se establece su clasificación, probabilidad de ocurrencia estimada, impacto, la parte que debe asumir el riesgo, los tratamientos que se pueden realizar y las características del monitoreo más adecuado para administrarlo, para su construcción se sigue las políticas de estructuración recomendado por Colombia Compra Eficiente en el Manual de Administración de riesgos para el Proceso de Contratación dirigido a los participantes del sistema de compras y contratación pública.

De esta manera, uno de los objetivos del sistema de compras y contratación pública es el manejo del riesgo del Proceso de Contratación. En consecuencia, la administración o el manejo del riesgo debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien; y no solamente la tipificación, estimación y asignación del riesgo que pueda alterar el equilibrio económico del contrato.

El Decreto 1082 de 2015 define el Riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato, el Decreto 1082 de 2015 establece que la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

El Decreto 1082 de 2015 se refiere al Riesgo previsible puesto que es un concepto que se deriva de las normas ya citadas contenidas en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 4170.

Continuación Invitación Pública N°. MC-012-021-2024, cuyo objeto es: "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE COMPUTADORES, CAMARAS, UPS Y DEMAS EQUIPOS DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO."

Matriz de Riesgos

N	Clase	Fuente	Etap a	Tip o	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	GENERAL	EXTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	NO EXISTEN OFERENTES HABILITADOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN	DECLARATORIA DEL DESIERTO DEL PROCESO DE SELECCIÓN	3	2	1	BAJO	CONTRATISTA	desarrollar un adecuado análisis de la oferta del sector	2	2	4	BAJO	SI	ALFM	A partir del cierre del proceso	analizando adecuadamente el mercado, de modo que se identifique claramente los posibles oferentes	informe de supervisión	durante la estructuración del proceso
2	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES	INCUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL Y VIOLACIÓN DE LOS DERECHOS LABORALES POR PARTE DEL CONTRATISTA	1	1	2	BAJO	CONTRATISTA	garantía de pago de salarios y prestaciones sociales	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR	Desde su adjudicación	Hasta que se terminen los recursos o el plazo de ejecución	informe de supervisión	en la periodicidad señalada
4	ESPECÍFICO	EXTERNO	PLANEACIÓN/SELECCIÓN/CONTRATACIÓN/EJECUCIÓN	FINANCIERA	VARIACIÓN DE PRECIOS Y NORMATIVIDAD	FALTA DE LIQUIDEZ Y CONDICIONES DE FINANCIACIÓN	3	4	7	ALTO	CONTRATISTA	análisis para la modificación de las condiciones contractuales	3	4	7	ALTO	SI	CONTRATISTA	Desde su adjudicación	Hasta que se terminen los recursos o el plazo de ejecución	verificación de la información permanente con el proveedor	diario
5	ESPECÍFICO	EXTERNO	PLANEACIÓN/SELECCIÓN/CONTRATACIÓN/EJECUCIÓN	REGULATORIO	CAMBIO DE LEGISLACIÓN TRIBUTARIA	NUEVOS TRIBUTOS ESTABLECIDOS	2	4	6	ALTO	ALFM - CONTRATISTA	verificación normatividad tributaria	2	4	6	ALTO	SI	ALFM - CONTRATISTA	Desde su adjudicación	Hasta que se terminen los recursos o el plazo de ejecución	verificación de la información por medios de comunicación	diario
6	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	ECONÓMICO	DEFICIENCIA EN LA CALIDAD DEL SERVICIO.	INCORRECTA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y MALA CALIDAD DEL SERVICIO.	1	2	3	BAJO	CONTRATISTA	realizar pruebas de calidad en el momento de recibo	1	1	2	BAJO	SI	CONTRATISTA	Desde su adjudicación	Hasta que se terminen los recursos o el plazo de ejecución	realizar pruebas de calidad	en el momento de recibir
7	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	MALA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS Y REPUESTOS SUMINISTRADOS AL MOMENTO DEL MANTENIMIENTO.	DEFICIENCIA EN LA EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO	1	2	3	BAJO	CONTRATISTA	realizar pruebas de calidad en el momento de recibo	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR	Desde su adjudicación	Hasta que se terminen los recursos o el plazo de ejecución	realizar pruebas de uso	en la ejecución

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 cuarenta por ciento (40%) del valor del contrato, con vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y de las prórrogas las que hubiere lugar y seis (06) meses más
Con ocasión de la mala calidad del servicio prestado teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.	Por un valor equivalente al cincuenta por ciento 50% del valor del contrato con una vigencia igual a la ejecución del contrato y seis (06) meses más contados a partir de la fecha de entrega, evidenciada en el acta de recibo a satisfacción para parte de la entidad.
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.

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.

1.13 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.**"

En caso de presentarse un sólo oferente y en caso de presentarse discrepancia con algún o algunos ítems requeridos se podrá negociar con el oferente para que el servicio o bien se contrate acorde el presupuesto oficial en procura de satisfacer la necesidad de la entidad con el proceso de selección que se adelanta.

1.14 SOLICITUDES, MODIFICACIONES Y ACLARACIONES A LA INVITACION

Las solicitudes de aclaraciones deben ser radicadas a través de la plataforma SECOPII en la página 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 indicado en el Anexo No. 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 SECOPII. Podrán expedirse adendas a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para **presentar oferta** según cronograma del proceso de selección que se adelanta.

Nota 1: Todas las observaciones se recibirán únicamente a través del SECOPII.

Nota 2: Las consultas, preguntas y las correspondientes respuestas formarán parte de los documentos del proceso, las cuales tendrán únicamente valor interpretativo.

1.15 SOLICITUDES PARA LIMITAR EL PROCESO DE SELECCIÓN A MIPYMES

De acuerdo al Decreto 1860 de 2021 mediante el cual en su artículo 5. Modifica la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015 así: *Modifíquense los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4. de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, los cuales quedarán así: "Artículo 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias*

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

- 1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.*
- 2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.*

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

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

Artículo 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

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

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

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

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

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

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

1.15.1 AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INDICA SI LA CONVOCATORIA ES O NO LIMITADA A MIPYME

Dentro del cronograma del proceso de selección se establece la fecha límite para presentación de manifestación en limitar el mismo a Mipymes, y la oportunidad en la cual se publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado.

1.14 PRESENTACION DE LA PROPUESTA

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 en la demora en el CARGUE de los documentos o en las dificultades del ingreso a la plataforma transaccional, por lo que resulta de exclusiva responsabilidad de los proponentes concurrir en oportunidad a la Plataforma del SECOP II acorde cronograma del proceso de selección que se adelanta.

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 o condicionadas
- Que no se envíen a través del portal SECOP II
- Parciales

1.16 LIQUIDACIÓN

La liquidación del contrato se efectuará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha del último pago.

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.

Nota 1: Se debe Indicar el régimen al cual pertenece.

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 conlleva 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.

2.2.11. 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

2.2.12 CERTIFICACION BANCARIA

El Proponente debe hacer entrega de una Certificación Bancaria, que indique nombre del titular (igual que la persona que contrata), cedula de ciudadanía o NIT, tipo de cuenta, número de cuenta.

2.2.13 FOTOCOPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANIA

El oferente deberá presentar junto con su propuesta, fotocopia de la Cedula de Ciudadanía del Representante Legal.

2.2.14 REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

De conformidad en el numeral 1 del artículo 6 de la Ley 2097 de 2021 "el deudor alimentario moroso sólo podrá contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actué como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado".

Por consiguiente, el proponente persona natural o el Representante Legal de la persona jurídica, no podrá encontrarse en el REDAM, y para ello deberá aportar certificación en la que manifieste bajo la gravedad del juramento que no se encuentra en ésta causal de inhabilidad

2.3. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

2.3.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:

La experiencia se acreditará con máximo dos contratos ejecutados y cuya sumatoria total sea igual o superior al presupuesto oficial del proceso.

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

1. Para el caso de contratos ejecutados con el sector público, se debe anexar copia del contrato y/o acta de recibo a satisfacción y/o 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. Para el caso de facturas estas deberán estar aceptadas de conformidad con el art. artículo 773 del Decreto 410 de 1971, Código de Comercio y/o contrato de prestación de servicios junto con certificado y acta de liquidación.

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

Que la experiencia se haya adquirido en contratos ejecutados cuyo objeto se enmarque en bienes IGUALES O SIMILARES al objeto establecido en la convocatoria.

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

Entiéndase por SIMILAR que los productos estén contemplados dentro del segundo nivel del clasificador de bienes y servicios señalado en la presente convocatoria

2.3.2 EXPERIENCIA PERSONAL:

El Oferente deberá certificar mediante documento anexo a su oferta y hojas de vida, las cuales serán evaluadas por la Entidad, que cuenta con el siguiente personal y que este posee el conocimiento y experiencia para el desarrollo del objeto contractual:

- a) Un Técnico o tecnólogo en sistemas, electrónica o carrera afín, con mínimo dos (2) años de experiencia en mantenimiento preventivo y/o correctivo de infraestructura tecnológica. Incluye, equipos de impresión (impresoras láser, inyección de tinta y/o térmicas) y/o escaneo.
- b) Un Técnico, tecnólogo o Ingeniero de sistemas, telecomunicaciones, electrónico o carrera afín, con experiencia mínima de tres (3) años en soporte, instalación, configuración y/o mantenimiento de plantas telefónicas.

Continuación Invitación Pública N°. MC-012-021-2024, cuyo objeto es: "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE COMPUTADORES, CAMARAS, UPS Y DEMAS EQUIPOS DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO."

- c) Un Técnico, tecnólogo o ingeniero de sistemas, eléctrico, electrónico, o carrera afín, con experiencia mínima de dos (2) años en soporte, instalación, configuración y/o mantenimiento de sistemas CCTV.
- d) Un Técnico, tecnólogo o ingeniero de sistemas, eléctrico, electrónico, o carrera afín, con experiencia mínima de dos (2) años en mantenimiento preventivo y/o correctivo de ups.

Nota 1: La certificación debe indicar que el oferente cuenta con mínimo 2 funcionarios que cumplan con la experiencia solicitada para el desarrollo del objeto contractual.

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

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

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

2.3.4. CERTIFICADO DE SGST POR ARL

El contratista persona natural o jurídica deberá a llegar con su oferta certificación expedida por parte de la ARL a la que se encuentre afiliada la existencia e implementación del Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo en cumplimiento del Decreto No. 1072 de 2015 y según las fases de implementación exigidas por la Resolución No. 312 de 2019, esta deberá certificar que dicho sistema se encuentra en fase de ejecución y su valoración deberá ser ACEPTABLE o MODERADAMENTE ACEPTABLE. Para el caso de uniones temporales cada integrante deberá contar con dicho requisito.

2.3.5. ACEPTACIÓN CONDICIONES TECNICAS

El Oferente deberá Entregar el **Formulario No 2, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO** firmado por el Representante Legal, el cual será de obligatorio cumplimiento en la ejecución del contrato como aceptación de cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas exigidas a entregar.

2.3.6. INFRAESTRUCTURA LOGÍSTICA Y EQUIPOS

El Contratista deberá certificar mediante documento anexo a su oferta, que cuenta con la infraestructura tecnológica, logística y de equipos que le permita dar solución a los servicios y/o mantenimientos requeridos por la Entidad.

2.3.7. GARANTÍA DE LOS MANTENIMIENTOS

El Contratista deberá certificar, mediante documento anexo a su oferta, la calidad del servicio de mantenimiento por un término de seis (06) meses contados a partir de la fecha de recibo a satisfacción y/o doce (12) meses para los bienes, repuestos, piezas, equipos y/o herramientas que allegue con el mantenimiento contados a partir de la fecha de cambio de los mismos por parte del contratista.

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.

2.3.8. CERTIFICACION DE INSTALACIONES LOCATIVAS EN CALI

Los posibles oferentes deben contar con instalaciones y elementos para atender las actividades del objeto del contrato, por tal razón se solicita que el oferente tenga su sede principal, sucursal o alianza comercial 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.

2.3.9. SOPORTE TECNICO

El oferente deberá anexar en su propuesta una certificación donde conste que dentro de su infraestructura organizacional ya 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.

2.3.10. CERTIFICACIÓN DE GARANTÍA DE INSTALACIÓN Y OPERATIVIDAD

Certificación suscrita por el oferente garantizando que otorga la garantía de instalación y operatividad para el correcto funcionamiento de todos los equipos de cómputo, impresoras, escáner, UPS, central telefónica. Esta garantía es para amparar el mantenimiento correctivo contra posibles fallas de instalación, conexión y configuración en los equipos.

2.3.11. CERTIFICACIÓN DE GARANTÍA TÉCNICA

Certificación suscrita por el oferente garantizando que otorga una garantía técnica por doce (12) meses, amparando cualquier parte cambiada (los equipos de cómputo, impresoras, escáner, UPS, central telefónica problemas por defectos en su fabricación, instalación y/o ensamble.)

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 valor del presupuesto oficial. El valor corregido se tendrá en cuenta tanto para la evaluación como para la adjudicación.

Paso 3: En el formulario económico de la plataforma transaccional del SECOP II, debe incluir en la columna "**Precio Unitario Estimado**" el valor total del presupuesto del proceso en el cual está participando, en consideración a que dicha plataforma, toma este valor como el valor del proceso de selección, siendo la adjudicación hasta por la suma de **VEINTICINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$25.000.000) incluido IVA** y demás que se causen para la suscripción, legalización y ejecución del contrato. La evaluación del proceso, se realizará de acuerdo con el formulario "Propuesta Económica" que aplique de la presente invitación.

Paso 4. El comité evaluador valorará y seleccionará al menor valor por el presupuesto global según sea el caso que se encuentre habilitado técnica y jurídicamente.

Paso 5. Cuando el comité evaluador considere que una propuesta es artificialmente baja, la Entidad, dará aplicación a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, que consagra: "Oferta con valor artificialmente bajo. Si de acuerdo con la información obtenida por la Entidad Estatal en su deber de análisis de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del presente decreto, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, la Entidad Estatal debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas. Cuando el valor de la oferta sobre la cual la Entidad Estatal tuvo incertidumbre sobre su valor, responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta, la Entidad Estatal debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas.

NOTA No.1: La adjudicación se hará de forma total.

NOTA No.2: La propuesta económica deberá ser presentada en el formulario requerido y en medio digital en hoja electrónica (programa Excel, sin celdas o fórmulas ocultas y sin decimales).

NOTA No.3: La propuesta económica se evaluará con IVA y/u otro impuesto o gravamen si hay lugar a ello.

NOTA No.4: En la evaluación y análisis de las ofertas presentadas, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico, dará aplicación estricta a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. Oferta con valor artificialmente bajo lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 así como también se dará aplicación a las recomendaciones dadas por Colombia Compra Eficiente, como participe de la Contratación Pública en Colombia y todas aquellas disposiciones, leyes y demás conceptos emitidos por Entidades correspondientes, a fin de evitar la paralización de la

prestación del servicio y las circunstancias que se deriven en un riesgo de incumplimiento.

NOTA No. 5: El comité económico evaluará con la identificación única del número del ítems, en el caso de que se llegare a presentar incongruencias entre los nombres o los mismos se dupliquen se tomarán como base en la evaluación la verificación numérica de los ítems requeridos en el estudio de mercado, en el formulario de la propuesta económica y en el formulario de las especificaciones técnicas, en el evento que la cantidad de ítems no corresponda a los requeridos por la Entidad, la oferta será rechazada en tanto se configura la causal de haber presentado una oferta incompleta.

NOTA No. 6: La evaluación se realizará ítems por ítems, la oferta no deberá superar el valor ponderado de cada uno de sus ítems, lo anterior dado que se entenderá que el valor ponderado de cada uno de ellos será el presupuesto máximo que tiene la entidad para su adquisición.

NOTA No. 7: El comité evaluador económico verificará las operaciones aritméticas del contenido de la propuesta en lo correspondiente a precios; si presenta errores aritméticos, se corregirán, en todo caso no podrá superar el valor final ofertado. El valor corregido se tendrá en cuenta tanto para la evaluación como para la adjudicación.

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 Publica, será el Ordenador del Gasto el señor Capitán de Corbeta DIEGO MAURICIO CLAVIJO MADARIAGA Director de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico.																																																																																																											
1.3 Identificación del proceso	MC 012-021-2024																																																																																																											
1.4 Presupuesto Oficial	<p>El presupuesto oficial con el cual cuenta la Agencia Logística de las Fuerzas Militares -Regional Pacifico para este proceso contractual es de VEINTICINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$25.000.000) incluido IVA incluido IVA y demás que se causen para la suscripción, legalización y ejecución del contrato, respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 7024 del 15 de abril de 2024 con los siguientes rubros:</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">DEPENDENCIA DE AFECTACION</th> <th style="width: 25%;">RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)</th> <th style="width: 40%;">DESCRIPCION DEL RUBRO</th> <th style="width: 10%;">VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">MTOEC MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO</td> <td style="text-align: center;">A-02-02-02-008 -007</td> <td>SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)</td> <td style="text-align: center;">\$ 25.000.000</td> </tr> </tbody> </table>						DEPENDENCIA DE AFECTACION	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCION DEL RUBRO	VALOR	MTOEC MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO	A-02-02-02-008 -007	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	\$ 25.000.000																																																																																														
DEPENDENCIA DE AFECTACION	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCION DEL RUBRO	VALOR																																																																																																									
MTOEC MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DE COMPUTO	A-02-02-02-008 -007	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	\$ 25.000.000																																																																																																									
1.5 Apropriación presupuestal	La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 7024 del 15 de abril de 2024 expedido por el grupo de Presupuesto de la Agencia de las Fuerzas Militares Regional Pacifico por valor de VEINTICINCO MILLONES DE PESOS M/CTE (\$25.000.000) incluido IVA y demás erogaciones que se causen para la suscripción, legalización y ejecución del contrato.																																																																																																											
1.6 Clasificación de Bienes y Servicios UNSPSC	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #4a7ebb; color: white;"> <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 style="text-align: center;">F</td><td style="text-align: center;">81</td><td style="text-align: center;">11</td><td style="text-align: center;">23</td><td style="text-align: center;">00</td><td>Mantenimiento y soporte de hardware de computador.</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">F</td><td style="text-align: center;">81</td><td style="text-align: center;">11</td><td style="text-align: center;">18</td><td style="text-align: center;">12</td><td>Servicio de mantenimiento o soporte del hardware del computador</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">F</td><td style="text-align: center;">81</td><td style="text-align: center;">11</td><td style="text-align: center;">22</td><td style="text-align: center;">00</td><td>Mantenimiento y soporte de software.</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">F</td><td style="text-align: center;">73</td><td style="text-align: center;">15</td><td style="text-align: center;">21</td><td style="text-align: center;">08</td><td>Servicio de mantenimiento y reparación de equipos eléctricos</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">F</td><td style="text-align: center;">92</td><td style="text-align: center;">12</td><td style="text-align: center;">17</td><td style="text-align: center;">04</td><td>Mantenimiento de sistema de vigilancia</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">E</td><td style="text-align: center;">39</td><td style="text-align: center;">12</td><td style="text-align: center;">10</td><td style="text-align: center;">11</td><td>Fuentes interrumpibles de potencia</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">E</td><td style="text-align: center;">46</td><td style="text-align: center;">17</td><td style="text-align: center;">16</td><td style="text-align: center;">22</td><td>Sistema de televisión de circuito cerrado CCTV</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">E</td><td style="text-align: center;">43</td><td style="text-align: center;">22</td><td style="text-align: center;">15</td><td style="text-align: center;">04</td><td>Central telefónica interna pbx</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">E</td><td style="text-align: center;">43</td><td style="text-align: center;">21</td><td style="text-align: center;">17</td><td style="text-align: center;">11</td><td>Escáneres</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">E</td><td style="text-align: center;">43</td><td style="text-align: center;">21</td><td style="text-align: center;">17</td><td style="text-align: center;">06</td><td>Teclados</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">E</td><td style="text-align: center;">43</td><td style="text-align: center;">20</td><td style="text-align: center;">18</td><td style="text-align: center;">03</td><td>Unidades de disco duro</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">E</td><td style="text-align: center;">72</td><td style="text-align: center;">15</td><td style="text-align: center;">17</td><td style="text-align: center;">04</td><td>Servicio de instalación y mantenimiento de sistema instrumentados de seguridad</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">D</td><td style="text-align: center;">32</td><td style="text-align: center;">10</td><td style="text-align: center;">16</td><td style="text-align: center;">01</td><td>Memoria de acceso aleatorio (RAM)</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">C</td><td style="text-align: center;">26</td><td style="text-align: center;">12</td><td style="text-align: center;">16</td><td style="text-align: center;">09</td><td>Cable de redes</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">E</td><td style="text-align: center;">46</td><td style="text-align: center;">17</td><td style="text-align: center;">16</td><td style="text-align: center;">10</td><td>Cámaras de seguridad</td></tr> <tr><td style="text-align: center;">F</td><td style="text-align: center;">92</td><td style="text-align: center;">12</td><td style="text-align: center;">17</td><td style="text-align: center;">04</td><td>Mantenimiento de sistema de vigilancia</td></tr> </tbody> </table>						GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE	F	81	11	23	00	Mantenimiento y soporte de hardware de computador.	F	81	11	18	12	Servicio de mantenimiento o soporte del hardware del computador	F	81	11	22	00	Mantenimiento y soporte de software.	F	73	15	21	08	Servicio de mantenimiento y reparación de equipos eléctricos	F	92	12	17	04	Mantenimiento de sistema de vigilancia	E	39	12	10	11	Fuentes interrumpibles de potencia	E	46	17	16	22	Sistema de televisión de circuito cerrado CCTV	E	43	22	15	04	Central telefónica interna pbx	E	43	21	17	11	Escáneres	E	43	21	17	06	Teclados	E	43	20	18	03	Unidades de disco duro	E	72	15	17	04	Servicio de instalación y mantenimiento de sistema instrumentados de seguridad	D	32	10	16	01	Memoria de acceso aleatorio (RAM)	C	26	12	16	09	Cable de redes	E	46	17	16	10	Cámaras de seguridad	F	92	12	17	04	Mantenimiento de sistema de vigilancia
GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE																																																																																																							
F	81	11	23	00	Mantenimiento y soporte de hardware de computador.																																																																																																							
F	81	11	18	12	Servicio de mantenimiento o soporte del hardware del computador																																																																																																							
F	81	11	22	00	Mantenimiento y soporte de software.																																																																																																							
F	73	15	21	08	Servicio de mantenimiento y reparación de equipos eléctricos																																																																																																							
F	92	12	17	04	Mantenimiento de sistema de vigilancia																																																																																																							
E	39	12	10	11	Fuentes interrumpibles de potencia																																																																																																							
E	46	17	16	22	Sistema de televisión de circuito cerrado CCTV																																																																																																							
E	43	22	15	04	Central telefónica interna pbx																																																																																																							
E	43	21	17	11	Escáneres																																																																																																							
E	43	21	17	06	Teclados																																																																																																							
E	43	20	18	03	Unidades de disco duro																																																																																																							
E	72	15	17	04	Servicio de instalación y mantenimiento de sistema instrumentados de seguridad																																																																																																							
D	32	10	16	01	Memoria de acceso aleatorio (RAM)																																																																																																							
C	26	12	16	09	Cable de redes																																																																																																							
E	46	17	16	10	Cámaras de seguridad																																																																																																							
F	92	12	17	04	Mantenimiento de sistema de vigilancia																																																																																																							

1.6. Lugar y Fecha de Apertura	Lugar: GRUPO DE CONTRATOS AGENCIA LOGISTICA FFMM REGIONAL PACIFICO Fecha: 09 de mayo de 2024						
1.7. Fecha y hora límite para solicitar aclaraciones	Los interesados podrán solicitar a través del SECOP II cualquier aclaración al contenido de la invitación pública, hasta día 15 de mayo de 2024 a las 16:00 horas. La Agencia Logística de las Fuerzas Militares responderá todas y cada una de las aclaraciones solicitadas mediante documento escrito publicado en el SECOP II.						
1.8. Plazo para presentación de solicitud de interés para limitar convocatoria mipymes.	Presentar propuesta MiPymes Fecha: 15 de mayo de 2024 Hora: 16:00 HORAS						
1.8 Lugar, Fecha y Hora de Cierre.	Fecha: 17 de Mayo de 2024 Hora: 10:00 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 HASTA EL 20 de Mayo de 2024.						
1.11 Traslado del informe de evaluación.	Los oferentes contarán con un plazo de UN DIA HABIL para presentar sus observaciones al informe de evaluación a través del SECOP II						
1.12 Forma de adjudicar	La adjudicación del presente proceso se efectuará de forma total.						
1.13 Plazo para la adjudicación	Siempre y cuando no se presenten observaciones al Informe de Evaluación, la Adjudicación se realizará el día veintitrés (23) de Mayo de 2024.						
1.14 Plazo para el cumplimiento de los requisitos de Legalización del contrato.	Dentro de los dos (02) 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 los siguientes documentos: Garantías de acuerdo a lo indicado en el numeral 1.11 de la presente invitación.						
1.15 Plazo de Ejecución	El objeto del presente proceso contractual tiene plazo de ejecución hasta hasta el día 10 de diciembre de 2024.						
1.17 Lugar de ejecución	De conformidad con lo establecido en el estudio previo, el oferente adjudicatario hará la prestación del servicio en las sedes de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares - Regional Pacifico así: Cali, Buenaventura, Bahía Málaga y Tumaco; de acuerdo con la siguiente tabla: <table border="1" data-bbox="574 1782 1325 1936" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #d9e1f2;">UBICACION</th> <th style="background-color: #d9e1f2;">DIRECCIÓN</th> <th style="background-color: #d9e1f2;">CIUDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES – REGIONAL PACIFICO</td> <td>CL 5 N 85 - 38.</td> <td>CALI</td> </tr> </tbody> </table>	UBICACION	DIRECCIÓN	CIUDAD	AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES – REGIONAL PACIFICO	CL 5 N 85 - 38.	CALI
UBICACION	DIRECCIÓN	CIUDAD					
AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES – REGIONAL PACIFICO	CL 5 N 85 - 38.	CALI					

	CAD BUENAVENTURA	CARRERA 38 N 5 – 16 B/ 14 DE JULIO – CALLE DE LA CHUCHOFON.	BUENAVENTURA	
<p>1.18 Forma de pago</p>	BASE NAVAL ARC MALAGA.	BAHIA MALAGA	BAHIA MALAGA	<p>La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará el valor del presente contrato de forma parcial dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la facturación mediante traslado electrónico de fondos, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y radicación de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ingreso de los productos en el sistema SAP-MIGO. Certificación de recibido a satisfacción del objeto del contrato, suscrita por el Supervisor del contrato. Acta de recibo a entera satisfacción del objeto contractual, debidamente firmada por el Supervisor del contrato y el delegado del CONTRATISTA, donde constará la conformidad con las condiciones en las que se hace la entrega, la fecha en la que se recibe y el valor de los servicios recibidos. Factura de venta especificando el valor unitario y total. Certificado de afiliación y planilla de pago al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), y certificado de aportes parafiscales de estar obligado a ello, y en caso contrario acreditar su exención (De conformidad con las leyes 789 de 2002 y 828 de 2003). En el evento de ser pensionada se requerirá el pago al FOSYGA y ARL, según lo establecido en el Decreto Ley 862 del 26 de abril 2013. Factura de venta que contenga lo estipulado en el artículo 617, modificado por los artículos 40 de la de la Ley 223 de 1995 y artículo 64 Ley 788 de 2002 del Estatuto Tributario. Informe de supervisión. <p>Todos los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC y al cumplimiento de los procedimientos presupuestales, así:</p> <p>Nota: La entidad no se responsabiliza en el evento de que presente retardo en el pago debido a la no entrega de la documentación completa para el trámite de pago por parte del contratista.</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL, cancelará los valores debidos dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes al recibo de la facturación de los bienes recibidos, el valor pactado en el presente contrato será cancelado en pagos parciales según PAC, de acuerdo a la facturación presentada.</p> <p>Nota 1: Para los pagos, el contratista deberá enviar la factura electrónica conforme a la directiva presidencial No. 09 del 17 de septiembre del 2020 y de conformidad con el artículo 617 del Estatuto Tributario, así:</p> <ul style="list-style-type: none"> Estar denominada expresamente como factura de venta. (Responsable de IVA o No Responsable de IVA.)
	CAD TUMACO.	BARRIO LA CORDIALIDAD AL LADO DE CASA VERDE	TUMACO	

	<ul style="list-style-type: none">• Apellidos y nombre del adquirente de los servicios y/o suministros.• Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.• Fecha de su expedición.• Descripción específica o genérica de los bienes o servicios entregados y/o suministros.• Valor total del pedido. <p>Nota 2: Las facturas que se presente ante la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico con ocasión de la ejecución del contrato, NO SE PODRÁN ENDOSAR.</p> <p>Nota 3: El pago respectivo se hará con SUJECCIÓN AL PAC: De conformidad con la Ley 80 de 1993, la ley Orgánica del Presupuesto y sus reglamentos, las sumas que LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar están sujetas a las apropiaciones presupuestales y a la situación de fondos del Programa Anual de Caja (PAC).</p> <p>Nota 4: Todos Los precios unitarios de los ítems de la propuesta económica que sean ofertados, deberán ser aproximados al entero, por tal motivo todas las operaciones aritméticas que de allí se generen no podrán llevar centavos, ya que de acuerdo a la circular número 027 ALDG-ALDFN-260 del 23 de Noviembre de 2015 no se podrá tramitar facturación con centavos a partir de enero de 2016, por lo tanto en caso de llegarse a presentar esta situación el oferente deberá realizar los ajustes y aproximar al entero para poder realizar la adjudicación.</p> <p>Nota 5: RETENCIONES Y/O CONTRIBUCIONES: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico efectuará sobre cada factura las retenciones que por Ley esté autorizada a realizar, y las deducciones y/o descuentos a que haya lugar.</p> <p>Nota 6: El contratista deberá aportar factura electrónica conforme a la directiva presidencial No.09 del 17 de septiembre del 2020.</p> <p>Nota 7: El contratista debe dar cumplimiento a la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020, en cuanto a la Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito”, el cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN).</p> <p>Nota 8: El contratista deberá dar cumplimiento a las instrucciones emitidas mediante Circular Externa No. 01 del 09 de marzo de 2021 expedida por el Ministerio de Hacienda – Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, por el cual establece el trámite para la Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito; El cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN), de conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020.</p> <p>Por lo expuesto, aquellos Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos a las entidades del ámbito SIIF Nación, como también las notas débito y/o notas crédito, a través del buzón dispuesto para el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para lo cual la información tributaria de los terceros creados en el SIIF Nación se actualizará con base en los datos de la DIAN mediante un Servicio Web.</p> <p>A) Contratista o proveedor (emisor) deberá realizar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado,
--	--

	<p>solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.</p> <p>2. Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo "correo" la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.</p> <p>3. Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura Notas, lo siguiente: ## luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con ##, debidamente separados por punto y coma, según ej adjunto: ##15-20-00-010; Contrato#; Pedro Pérez@ agencialogistica.gov.co##</p> <p>4. Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.</p> <p>5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico - Documento zip (PDF, XML).</p> <p>6. Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico - Documento zip (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma, según ej. Adjunto: ##15-20-00-010; Contrato; PedroPerez@ agencialogistica.gov.co##</p> <p>Nota importante: De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, estos podrán remitir la factura al buzón indicado para tal fin.</p> <p>7. La factura se puede direccionar a la entidad del PGN o al supervisor del contrato, según el esquema que la entidad establezca para la recepción de la factura electrónica, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico</p>
<p>1.19 Moneda</p>	<p>La oferta debe ser presentada en PESOS COLOMBIANOS.</p>

Continuación Invitación Pública N°. MC-012-021-2024, cuyo objeto es: "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE COMPUTADORES, CAMARAS, UPS Y DEMAS EQUIPOS DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO."

ANEXO No. 2
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y PRECIOS PROMEDIO

EQUIPOS DE COMPUTO ACTIVOS DE LA REGIONAL PACIFICO 2024		
ITEM	Equipo	UBICACIÓN
1	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 SERIAL: 8CC11411R2	CALI
2	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 SERIAL: 8CC11411RV	CALI
3	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 SERIAL: 8CC11411Q7	CALI
4	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Lenovo M73Z SERIAL: MJ0194FY	CALI
5	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Pc Smart AIOGOB2217-A v1 SERIAL: Z324117120006	CALI
6	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 400 SERIAL: MXL7401WKT	CALI
7	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Lenovo M73Z SERIAL: MJ0194CH	CALI
8	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Pc Smart AIOGOB2217-A v1 SERIAL: Z324117120005	CALI
9	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 SERIAL: 8CC11411W1	CALI
10	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP PRO ONE 600 SERIAL: MXL55116HR	CALI
11	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 SERIAL: 8CC11411WR	CALI
12	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Dell vostro 360 SERIAL: 19P2BQ1	CALI
13	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 SERIAL: 8CC11411S0	CALI
14	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 SERIAL: 8CC11411RK	CALI
15	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Dell vostro 360 SERIAL: FTT2BQ1	CALI
16	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 SERIAL: 8CC11411BQ	CALI
17	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Lenovo M73Z SERIAL: MJO19ABW	CALI
18	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ESCRITORIO-compaq 6005 pro SERIAL: MXL0411CDC	CALI
19	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Dell vostro 360 SERIAL: BSTTBQ1	CALI
20	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ESCRITORIO-DELL VOSTRO 3267 SERIAL: 3GNLGL2	CALI
21	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 400 SERIAL: MXL7401WKX	CALI
22	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 SERIAL: 8CC11411QT	CALI
23	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP PRO ONE 600 SERIAL: MXL55116GS	CALI
24	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP compaq 6000 SERIAL: MXL0481VLN	CALI
25	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Lenovo M73Z SERIAL: MJ0194GG	CALI
26	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Pc Smart AIOGOB2217-A v1 SERIAL: Z324117120004	CALI
27	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 400 SERIAL: MXL7401WHZ	CALI
28	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - PORTATIL-HP 420 SERIAL: 5CG048006D	CALI
29	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 400 SERIAL: MXL7401WKL	CALI
30	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - SERVIDOR -HP G3 ML330 SERIAL: 6J36LNH3B023	CALI
31	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - SERVIDOR -HP proliant ML110G7 SERIAL: 2M223801D7	CALI
32	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - SERVIDOR -HP proliant ML110G7 SERIAL: 2M223801M8	CALI
33	MANTENIMIENTO SCANNER KODAK MODELO I2600 SERIAL: 49394959	CALI
34	MANTENIMIENTO SCANNER KODAK MODELO I2600 SERIAL: 48187406	CALI
35	MANTENIMIENTO SCANNER CANON MODELO DR-3010C SERIAL: EG306352	CALI
36	MANTENIMIENTO SCANNER EPSON GTS55 SERIAL: RVXZ020919	CALI
37	MANTENIMIENTO SCANNER EPSON GTS55 SERIAL: RVX2017829	CALI

Continuación Invitación Pública N°. MC-012-021-2024, cuyo objeto es: "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE COMPUTADORES, CAMARAS, UPS Y DEMAS EQUIPOS DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO."

38	MANTENIMIENTO IMPRESORA ZEBRA BIXOLON SERIAL USAVNKA20110017	CALI
39	MANTENIMIENTO VIDEOBEAN EPSON POWER LTI S6+ SERIAL: L5TF8Z5243	CALI
40	MANTENIMIENTO UPS TITAN 1KVA	CALI
41	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Lenovo M73Z SERIAL: MJ0194CU	BUENAVENTURA
42	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP PRO ONE 600 SERIAL: MXL55116HH	BUENAVENTURA
43	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 SERIAL: 8CC11411FB	BUENAVENTURA
44	MANTENIMIENTO SCANNER EPSON GTS55 SERIAL: RVXZ014321	BUENAVENTURA
45	MANTENIMIENTO UPS CDA 1KVA	BUENAVENTURA
46	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Pc Smart AIOGOB2217-A v1 SERIAL: Z324117120003	BAHIA MALAGA
47	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 SERIAL: 8CC11411P5	BAHIA MALAGA
48	MANTENIMIENTO UPS CDA 1KVA	BAHIA MALAGA
49	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 400 SERIAL: MXL7401WLQ	TUMACO
50	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Lenovo M73Z SERIAL: MJ0194C3	TUMACO
51	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ESCRITORIO-COMPAQ 6005 PRO SERIAL: MXL0411CCL	TUMACO
52	MANTENIMIENTO SCANNER EPSON GTS55 SERIAL: RVXZ014457	TUMACO
53	MANTENIMIENTO UPS CDA 1KVA	TUMACO

OTROS EQUIPOS TECNOLOGICOS ACTIVOS DE LA REGIONAL PACIFICO 2024

ITEM	Equipo	UBICACIÓN
1	MANTENIMIENTO DE 9 CAMARAS TIPO BALA Y TIPO DOMO PEQUEÑAS, LIMPIEZA INTERNA Y EXTERNA, CAMBIO DE FUENTES DE ENERGIA Y BALUM	CALI
2	MANTENIMIENTO DVR MARCA @IHUA	CALI
3	MANTENIMIENTO DE 13 CAMARAS TIPO BALA Y TIPO DOMO PEQUEÑAS, LIMPIEZA INTERNA Y EXTERNA, CAMBIO DE FUENTES DE ENERGIA Y BALUM	BUENAVENTURA
4	MANTENIMIENTO DVR MARCA @IHUA	BUENAVENTURA
5	MANTENIMIENTO DE 9 CAMARAS TIPO BALA Y TIPO DOMO PEQUEÑAS, LIMPIEZA INTERNA Y EXTERNA, CAMBIO DE FUENTES DE ENERGIA Y BALUM	BAHIA MALAGA
6	MANTENIMIENTO DVR MARCA @IHUA	BAHIA MALAGA
7	MANTENIMIENTO DE 13 CAMARAS TIPO BALA Y TIPO DOMO PEQUEÑAS, LIMPIEZA INTERNA Y EXTERNA, CAMBIO DE FUENTES DE ENERGIA Y BALUM	TUMACO
8	MANTENIMIENTO DVR MARCA @IHUA	TUMACO
9	PLANTA TELEFONICA PANASONIC	CALI

BOLSA REPUESTOS

ÍTEM	EQUIPO	CANTIDAD
1	REPUESTO FUENTE PC ALL IN ONE HP 200 G4 22	UNIDAD
2	REPUESTO FUENTE PC ALL IN ONE -Lenovo M73Z	UNIDAD
3	REPUESTO FUENTE PC ALL IN ONE -Pc Smart AIOGOB2217-A v1	UNIDAD
4	REPUESTO FUENTE PC ALL IN ONE -HP PRO ONE 400	UNIDAD
5	REPUESTO FUENTE ALL IN ONE -HP PRO ONE 600	UNIDAD
6	REPUESTO FUENTE ALL IN ONE -Dell vostro 360	UNIDAD
7	REPUESTO PANTALLA PC ALL IN ONE HP 200 G4 22	UNIDAD
8	REPUESTO PANTALLA PC ALL IN ONE -Lenovo M73Z	UNIDAD

Continuación Invitación Pública N°. MC-012-021-2024, cuyo objeto es: "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE COMPUTADORES, CAMARAS, UPS Y DEMAS EQUIPOS DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO."

9	REPUESTO PANTALLA PC ALL IN ONE -Pc Smart AIOGOB2217-A v1	UNIDAD
10	REPUESTO PANTALLA PC ALL IN ONE -HP PRO ONE 400	UNIDAD
11	REPUESTO PANTALLA PC ALL IN ONE -HP PRO ONE 600	UNIDAD
12	REPUESTO PANTALLA ALL IN ONE -Dell vostro 360	UNIDAD
13	REPUESTO DISCO ESTADO SÓLIDO SATA 1 TERA 2,5"	UNIDAD
14	REPUESTO DISCO ESTADO SÓLIDO M.2 1 TERA	UNIDAD
15	REPUESTO DISCO DURO SATA 1 TERA 2,5"	UNIDAD
16	REPUESTO DISCO DURO SATA 1 TERA 3,5"	UNIDAD
17	REPUESTO COMBO TECLADO Y MOUSE INALÁMBRICO	UNIDAD
18	REPUESTO COMBO TECLADO Y MOUSE ALÁMBRICO	UNIDAD
19	REPUESTO MEMORIA 16 G RAM PARA EQUIPOS ALL IN ONE	UNIDAD
20	REPUESTO MEMORIA 8 G RAM PARA EQUIPOS ALL IN ONE	UNIDAD
21	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR ALL IN ONE DELL VOSTRO 360	UNIDAD
22	REPUESTO CABLE PODER DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR PC LENOVO M73Z	UNIDAD
23	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR PC HP PRO ONE 400	UNIDAD
24	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR HP 200 G4	UNIDAD
25	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR PC SMART AIOGOB2217-A V1	UNIDAD
26	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR PC HP PRO ONE 600	UNIDAD
27	BATERIA PORTATIL HP 420	UNIDAD
28	REPUESTO KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA ZEBRA BIXOLON (DE ACUERDO AL MODELO)	UNIDAD
29	DISCO DURO EXTERNO DE 8 TERAS	UNIDAD
30	CONECTORES RJ45 CATEGORÍA 6 POR 100 UNIDADES	UNIDAD
31	CABLE UTP CATEGORIA 6 ROLLO 500 METROS	UNIDAD
32	ADAPTADOR SSD M2 A USB	UNIDAD
33	DOCKING STATION USB 3.0 A SATA BAHÍA DUAL 2.5 / 3.5 HDD SSD	UNIDAD

A. PRESTAR SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO, A TODO COSTO, DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES - REGIONAL PACIFICO

El Oferente debe realizar mantenimiento a los equipos relacionados con cambio de repuestos, garantizando su normal funcionamiento.

El mantenimiento preventivo y/o correctivo debe incluir: limpieza interna y externa, ajustes tanto eléctricos como mecánicos, pruebas de voltaje, lubricación de partes, cambio de pasta térmica, chequeo de conectores, pruebas de diagnóstico del funcionamiento y rendimiento del equipo (utilizar software de pruebas adicional al incluido en Windows) y cambio de elementos para los siguientes dispositivos, entregando los bienes y/o partes y prestar los servicios objeto de la presente contratación en los sitios establecidos en el presente documento:

Continuación Invitación Pública N°. MC-012-021-2024, cuyo objeto es: "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE COMPUTADORES, CAMARAS, UPS Y DEMAS EQUIPOS DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO."

- a) PC TEU (incluye tarjeta madre, fuentes de poder, tarjetas controladoras -red, video, sonido - discos duros, buses, entre otros), unidades de DVD y CD, teclados, mouse.
- b) Pantalla.
- c) El mantenimiento de los escáneres incluye todos los cambios que estos elementos requieran como: kit roller, feed roller, módulos de separación, módulos de alimentación, guías de imagen, lámparas de scanners, entre otros.

Los demás componentes y/o periféricos, requeridas para su correcto funcionamiento.

El mantenimiento de los CCTV incluye:

1. Limpieza de cámaras y lentes de las mismas.
2. Ajuste en la ubicación de las cámaras.
3. Revisión de fuentes de poder y voltajes, de ser necesario hacer el respectivo cambio de la Fuente.
4. Mantenimiento de los DVR.
5. Revisión de los balum y cambio de aquellos que estén fallando.
6. Instalación y configuración de Software para administración remota, de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.
7. Cambio de cable a todo costo del DVR a las Cámaras, incluyendo terminales
8. Las demás actividades y/o componentes, requeridos para su correcto funcionamiento.

EQUIPOS DE COMPUTO

El contratista deberá realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los siguientes componentes tecnológicos:

ITEM	Equipo	CANTIDAD
1	COMPUTADOR ALL IN ONE HP 200 G4 22	11
2	COMPUTADOR ALL IN ONE Lenovo M73Z	6
3	COMPUTADOR ALL IN ONE PC SMART AIOGOB2217-A v1	4
4	COMPUTADOR ALL IN ONE HP 400	5
5	COMPUTADOR ALL IN ONE HP PRO ONE 600	3
6	COMPUTADOR ALL IN ONE DELL VOSTRO 360	3
7	COMPUTADOR ESCRITORIO COMPAQ 6005 PRO	2
8	COMPUTADOR ESCRITORIO DELL VOSTRO 3267	1
9	COMPUTADOR ALL IN ONE HP COMPAQ 6000	1
10	COMPUTADOR PORTATIL HP 420	1
11	COMPUTADOR SERVIDOR HP G3 ML330	1
12	COMPUTADOR SERVIDOR HP PROLIANT ML110G7	2
13	MANTENIMIENTO SCANNER KODAK MODELO I2600	2
14	MANTENIMIENTO SCANNER CANON MODELO DR-3010C	1
15	MANTENIMIENTO SCANNER EPSON GTS55	3
16	MANTENIMIENTO IMPRESORA ZEBRA BIXOLON	1
17	MANTENIMIENTO VIDEOBEAN EPSON POWER LTI S6+	1
18	MANTENIMIENTO UPS TITAN 1KVA	1

Continuación Invitación Pública N°. MC-012-021-2024, cuyo objeto es: "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE COMPUTADORES, CAMARAS, UPS Y DEMAS EQUIPOS DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO."

19	MANTENIMIENTO UPS CDA 1KVA	3
20	PLANTA TELEFONICA PANASONIC	1
21	CAMARAS TIPO BALA Y TIPO DOMO PEQUEÑAS	44
22	DVR MARCA @IHUA	4

Luego de cada mantenimiento a los equipos intervenidos el Oferente deberá pegar un sticker autoadhesivo con las siguientes características:

NOMBRE EMPRESA

NUMERO DE CONTRATO

FECHA DE INTERVENCIÓN

BOLSA DE REPUESTOS

Elementos tales como: Discos duros internos o externos, memorias RAM para computadores All In One, pantallas, fuentes de energía, unidades fusoras, Kits de Mantenimiento, quemadoras de CD/DVD internas o externas y/o dispositivos internos y/o externos y demás elementos necesarios para el normal funcionamiento de los equipos mencionados, los cuales están cubiertos por el contrato de mantenimiento, pero a través de la Bolsa de repuestos.

En caso de requerirse bienes diferentes a los incluidos en la Bolsa de Repuestos, la Entidad con el fin de determinar el valor de los mismos, elaborará un estudio de mercado, para establecer el valor promedio para dicho bien y/o repuesto para ello, el contratista deberá allegar cotización.

Los elementos que se suministren como reemplazo, deben ser nuevos, originales u homologados por el fabricante de los equipos y deben contar con un periodo de garantía dependiendo las características del mismo. Para su reposición deberá llevar el visto bueno del Supervisor, previa presentación de la cotización correspondiente especificando el tiempo de garantía para cada elemento que se va a adquirir por parte de la entidad. El repuesto respectivo se cargará a la partida presupuestal correspondiente dentro del Contrato en ejecución.

B. DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO DE PLANTA TELEFÓNICA

El Mantenimiento Preventivo a PLANTA TELEFÓNICA, debe incluir:

1. Limpieza externa para todos los equipos e incluidos aparatos telefónicos.
2. Lubricación de partes mecánicas
3. Limpieza interna cuando el tipo de equipos así lo requiera.
4. Configuración de las extensiones en la planta telefónica.
5. Diagnóstico del funcionamiento del equipo, en Hardware y Software.
6. Corrección de las fallas detectadas y reemplazo de las partes defectuosas necesarias para el buen funcionamiento del equipo de Hardware y Software.
7. Reporte de servicio por cada equipo.
8. Debe indicarse el procedimiento y las herramientas a utilizar en el diagnóstico del equipo.

9. Las demás actividades y/o componentes, requeridos para su correcto funcionamiento.

Nota: Luego de cada mantenimiento a los equipos intervenidos el Oferente deberá pegar un sticker autoadhesivo con las siguientes características:

NOMBRE EMPRESA

NUMERO DE CONTRATO

FECHA DE INTERVENCIÓN

C. DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO DE PLANTA TELEFÓNICA

El Mantenimiento Preventivo a PLANTA TELEFÓNICA, debe incluir:

1. Limpieza externa para todos los equipos e incluidos aparatos telefónicos.
2. Lubricación de partes mecánicas
3. Limpieza interna cuando el tipo de equipos así lo requiera.
4. Configuración de las extensiones en la planta telefónica.
5. Diagnóstico del funcionamiento del equipo, en Hardware y Software.
6. Corrección de las fallas detectadas y reemplazo de las partes defectuosas necesarias para el buen funcionamiento del equipo de Hardware y Software.
7. Reporte de servicio por cada equipo.
8. Debe indicarse el procedimiento y las herramientas a utilizar en el diagnóstico del equipo.
9. Deberá contemplarse el cambio de baterías de la planta.
10. Las demás actividades y/o componentes, requeridos para su correcto funcionamiento.

Nota: Luego de cada mantenimiento a los equipos intervenidos el Oferente deberá pegar un sticker autoadhesivo con las siguientes características:

NOMBRE EMPRESA

NUMERO DE CONTRATO

FECHA DE INTERVENCIÓN

D. DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO FUENTE ININTERRUMPIBLE DE POTENCIA (UPS)

El mantenimiento de los UPS: Incluye

Revisión y verificación de los procesos de medición y señalización.

1. Tarjeta de medición y señalización.
2. pantalla LCD
3. Indicadores luminosos
4. Paneles Remotos

Revisión y comprobación de potencia.

1. Transformadores y amortiguadores.
2. Módulos HEAD SLINK con dispositivos electrónicos.
3. Relés
4. Filtros y condensadores.
5. Ventiladores y refrigeradores

Revisión de los bancos de baterías.

1. Terminales de conexión
2. Voltaje
3. Corriente
4. Pruebas de descarga controlada.

Inicio de la comprobación del equipo y ajuste de los parámetros de funcionamiento.

1. Voltaje de la fuente de alimentación
2. Voltaje de entrada y salida.
3. Corriente de entrada y salida.
4. Pruebas en vacío.
5. Pruebas con carga
6. Pruebas para verificar bancos de baterías.
7. Revisión, limpieza y prueba de transformadores de aislamiento.
8. Limpieza general del entorno de la UPS.
9. Sustitución de componentes de acuerdo a las recomendaciones técnicas del fabricante.
10. Calibración del dispositivo de monitoreo
11. Pruebas del UPS con el tablero de transferencia automática.
12. Revisión, limpieza y prueba de los transformadores de aislamiento.
13. Prueba del funcionamiento de la UPS con carga, con entrada automática de batería

Nota: Luego de cada mantenimiento a los equipos intervenidos el Oferente deberá pegar un sticker autoadhesivo con las siguientes características:

NOMBRE EMPRESA

NUMERO DE CONTRATO

FECHA DE INTERVENCIÓN

A. Procedimiento sin costo para la Entidad

Los siguientes procedimientos deben ser aplicados por el Oferente sin costo adicional para la entidad.

Su compensación está inmersa en los servicios cotizados.

N°	DESCRIPCION
1	En el evento de ser aprobado un mantenimiento correctivo no es procedente cobrar el mantenimiento preventivo.

B. Procedimiento del mantenimiento preventivo y/o correctivo:

El mantenimiento preventivo y/o correctivo, debe mantener completos y en óptimo estado de funcionamiento los equipos y su transferencia eléctrica, para ello el Oferente suministrará las partes, refacciones, insumos y materiales de primera calidad, tales como: fusibles, diodos, resistencias, tarjetas, cableado, transformadores de potencia, tarjeta maestra de control, transistores, SCR, bobinas, baterías, ventiladores, etc. y cualquier otro material y mano de obra necesario para la ejecución de los trabajos.

C. Equipos y herramientas:

El proponente deberá disponer de los equipos y herramientas necesarias que garanticen la prestación del servicio técnico de forma ágil y eficaz, como son las básicas o de banco y las especializadas para atender los requerimientos de los mantenimientos.

Cada técnico deberá contar con la herramienta básica para la prestación del servicio.

Nota 1: mantenimiento preventivo a todos los dispositivos del sistema de seguridad (incluye limpieza de equipos internas y externas, ajuste de conectores de energía, balum revisión de voltaje, calibración y reconfiguración de equipos, ajustes sensores sobre cableados y tubería, diagnósticos, pruebas y recomendaciones).

Nota 2: configurar las cámaras a cada administrador en el celular y equipo de cómputo realice backup y se vea desde la oficina Cali.

Nota 3: El personal técnico que realice el mantenimiento deberá contar con su certificación de trabajo en alturas.

Nota 4: El mantenimiento correctivo será a todo costo incluyendo el reemplazo de cámaras o repuestos según sea los casos requeridos repuesto o material.

GARANTIAS

GENERALIDADES: 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.

DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ENTREGAR JUNTO CON LA OFERTA
CERTIFICACIONES
Certificación de Garantía de Instalación y Operatividad: Certificación suscrita por el oferente garantizando que otorga la garantía de instalación y operatividad para el correcto funcionamiento de todos los equipos de cómputo, impresoras, escáner, UPS, central telefónica. Esta garantía es para amparar el mantenimiento correctivo contra posibles fallas de instalación, conexión y configuración en los equipos.
Certificación de garantía técnica: Certificación suscrita por el oferente garantizando que otorga una garantía técnica por doce (12) meses, amparando cualquier parte cambiada (los equipos de cómputo, impresoras, escáner, UPS, central telefónica problemas por defectos en su fabricación, instalación y/o ensamble.)

Nota 1: en el presente proceso se establecen las cantidades de los mantenimientos preventivos, sin embargo, los mantenimientos correctivos se solicitarán de acuerdo a las necesidades de la Regional por lo tanto se adjudicara por el valor total del presupuesto.

Nota 2: La prestación del servicio se realizarán de lunes a viernes, previo requerimiento del Supervisor del Contrato de acuerdo al cronograma estipulado y se tendrá 36 horas para que el contratista programe al técnico si hay alguna novedad en algún equipo durante la ejecución del contrato. Los horarios de mantenimientos preventivos y/o correctivos se harán de LUNES a VIERNES de 08:00 am a 4:00 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.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Utilizar personal idóneo, debidamente capacitado para dar cumplimiento al objeto contractual.
2. Garantizar que el personal que prestará el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo debe contar con la dotación requerida (blusas o chalecos con el Logo de la Empresa, guantes, herramientas, e Implementos de mantenimiento de alta calidad, además de los elementos necesarios para garantizar su seguridad industrial).
3. Prestar los servicios de mantenimiento conforme a los marcos de referencia a través de las buenas prácticas y recomendaciones para la administración de servicios IT, mantenimiento de los elementos según manuales de los fabricantes, especificaciones establecidas en la invitación pública y demás documentos previos del proceso de contratación, y en los plazos establecidos.
4. Cualquier integrante del equipo de trabajo podrá ser sustituido por el contratista, para lo cual debe informar al Supervisión de la ALFM, mediante documento que justifique la causal del cambio y allegar la hoja de vida del profesional que le reemplaza, el cual debe tener similar o superior perfil al solicitado, acorde a los perfiles de personal descritos en la presente invitación.
5. La ALFM podrá solicitar al Contratista el cambio de personal, de manera justificada y producto de la gestión y desempeño del personal. El Oferente se obliga a

- reemplazar el funcionario, en un tiempo no mayor a 48 horas hábiles y con la aprobación del reemplazo por parte de la supervisión de la ALFM.
6. El CONTRATISTA atenderá 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 suministro, dentro de los plazos requeridos por la AGENCIA LOGÍSTICA, sin ningún tipo de penalidad económica que afecte el presupuesto del contrato.
 7. Una vez reportado el daño al Contratista, este deberá repararlo en un tiempo no mayor a ocho (8) horas hábiles, en caso de requerir más tiempo para la reparación el proveedor deberá suministrar a la Entidad un equipo igual o de superiores características, el cual deberá permanecer al servicio hasta la reparación total del equipo, esto con el fin de no generar traumatismo a los procesos misionales de la ALFM. La Agencia Logística de las Fuerzas Militares se reserva el derecho de aprobar o no el cambio propuesto.
 8. Cuando el arreglo, repuesto, reparación de un equipo supere el 80% del valor real en los inventarios de la ALFM - Regional Pacífico, el Contratista deberá emitir concepto técnico para dar de "baja" justificadamente dicho elemento y deberá anexar junto con este cotización donde se evidencien los costos estimados para su reparación.
 9. Los mantenimientos se efectuarán en el horario de lunes a viernes entre las 08:00 horas a las 16:00 horas (jornada continua), para cual el contratista debe contar con disponibilidad de personal.
 10. Si la ALFM eventualmente requiere algún servicio que deba efectuarse en un horario no laboral (después del horario designado inicialmente, sábados, domingos o festivos), el proponente deberá destinar el personal necesario para tal fin; sin que esto implique costos adicionales para la ALFM.
 11. Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato
 12. Cancelas sus obligaciones en seguridad social y aportes parafiscales como Cotizante.
 13. El contratista deberá presentar a la supervisión los siguientes informes:
 - a) Diligenciar y entregar la ficha técnica de mantenimiento preventivo de todos los equipos incluidos en la oferta (formato estipulado por la Entidad GTI-FO-02) firmado y recibido a satisfacción del receptor o usuario, estos deberán ser entregados mensualmente.
 - b) Registro fotográfico de los mantenimientos y procedimientos realizados.
 - c) Certificado de potencial de vida útil y certificado de potencial de valor comercial de cada equipo.
 14. Enviar a la supervisión del contrato una vez finalizada cada jornada de mantenimiento preventivo:
 - a) Cantidades de todos los equipos incluidos en el contrato y de los cuales se realizó el mantenimiento preventivo.
 - b) Informe de resultados, basado en la evaluación de calidad del servicio con la respectiva gráfica estadística.
 - c) Recomendaciones.
 - 15 Informe mensual con registro fotográfico de los equipos intervenidos donde se refleje:
 - a) El estado inicial del equipo tanto en Hardware y software
 - b) El procedimiento realizado

- c) El estado final de cada uno de los equipos
 - d) Las recomendaciones para el correcto funcionamiento.
- 16 El contratista garantiza la prestación del servicio de mantenimiento preventivo en un lapso no mayor a 1 hora por equipo tecnológico, para mantenimiento correctivo en un lapso no mayor a 48 horas, para esto el contratista debe tener stock necesario de repuestos de las marcas de los equipos, que cuenta la Agencia Logística de las Fuerzas Militares - Regional Pacifico.
 - 17 Garantizar que los repuestos a suministrar deben ser nuevos, originales, no re manufacturados, para lo cual se suministrarán las garantías de los proveedores. (no se aceptan repuestos homologados y/o re manufacturados, ni repotenciados).
 - 18 El proponente debe ofrecer garantía de calidad del servicio de mantenimiento por un término de seis (06) meses contados a partir de la fecha de recibo a satisfacción y/o doce (12) meses para los bienes, repuestos, piezas, equipos y/o herramientas; que allegue con el mantenimiento contados a partir de la fecha de cambio de los mismos por parte del contratista.
 - 19 Teniendo en cuenta la política de operación del año 2015 en el área de tecnología, se requiere que dentro de la etapa contractual de los mantenimientos preventivos y correctivos se suministre sellos de seguridad en los trabajos realizados en los equipos, esta instrucción se aplica dando cumplimiento a la directiva permanente No 002 de 2015, así:



- 20 Garantizar que los trabajos a realizar deberán acogerse a las especificaciones técnicas y manual del fabricante según tipo de equipo.
- 21 El contratista acepta realizar cualquier despiece para el diagnóstico, sin que esto implique costos para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
- 22 Garantizar que, con los mantenimientos realizados, a cada uno de los equipos estén siempre funcionales.
- 23 El contratista deberá emitir un concepto técnico y presentar una cotización antes de iniciar cualquier proceso de mantenimiento correctivo, con el fin de ser autorizado por el Supervisor. Cualquier labor que se realice sin la autorización previa del supervisor, no será tomada en cuenta para efectos del pago.
- 24 Garantizar los repuestos suministrados, en caso de que los elementos o repuestos resulten defectuosos serán reemplazados dentro de los tres (03) días calendario siguientes al recibo del equipo tecnológico, sin costo adicional para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Firmar el acta de inicio de contrato.
2. El día que se establezca para la firma del acta de inicio, se establecerá el respectivo cronograma de ejecución del contrato.
3. Emitir los conceptos técnicos solicitados por el supervisor sin costo adicional para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. Los conceptos deberán incluir entre otros, el costo del arreglo del equipo.

4. Los desplazamientos requeridos, de acuerdo necesidad y solicitud del supervisor, a Bahía Málaga, Buenaventura y Tumaco serán asumidos 100% por el contratista, es decir, sin costo alguno o adicional para la ALFM - Regional Pacifico.
5. Asumir los costos por los daños ocasionados por la mala manipulación de los equipos.
6. Todos los precios de reparaciones no contempladas o relacionadas en los listados deberán estar siempre dentro de las condiciones del mercado. En todo caso, los repuestos no podrán exceder el valor cotizado, lo cual será verificado por el supervisor.
7. El contratista deberá entregar para realizar labores al supervisor la certificación expedida por parte del revisor fiscal o Representante Legal, según sea el caso, en la cual se acredite el cumplimiento del pago de las obligaciones derivadas de los aportes de sus empleados, a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Sena, de todo el personal que se encuentre a su cargo.
8. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones.
9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente al Instituto y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.
10. Cumplir con las normas, instrucciones y solicitudes que imparta el Supervisor, que correspondan al objeto y ejecución del contrato.
11. Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio y de los particulares, de acuerdo con las reglamentaciones que para el caso existen y están vigentes.
12. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y del pliego de condiciones.
13. Constituir la garantía de cumplimiento dentro de un plazo no mayor de tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de perfeccionamiento del presente contrato.
14. El contratista deberá entregar las piezas que sean reemplazadas en los equipos.
15. 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.
16. 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 remplazo con autorización de la parte o partes defectuosas
17. 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 remplazo de la(s) pieza(s)
18. 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, remplazo e instalación de los repuestos solicitados

19. 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, remplazo e instalación de los repuestos.
20. Por cada equipo revisado se diligenciará formato F02-PGT-Mantenimiento efectuado a hardware v4, de la agencia logística, y se debe dar descripción de las actividades realizadas por el técnico de mantenimiento, estado y funcionamiento de la máquina (debe estar firmado por el usuario como constancia de recibo a satisfacción, previa prueba realizada al equipo en presencia del usuario). En las observaciones se debe especificar el tipo de falla presentada y los repuestos remplazados, estos formatos se entregarán al supervisor del contrato.
21. Una vez finalizado el mantenimiento, el técnico debe colocar un sello de seguridad, con el fin de garantizar que el equipo no sea manipulado.

OBLIGACIONES MANUAL CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS

1. Antes de iniciar las actividades en cualquiera de las instalaciones de la Agencia Logística de Fuerzas Militares el contratista debe presentar una lista con los nombres y números de cédulas de ciudadanía de sus trabajadores, contratistas y/o subcontratistas. Cada vez que se presenten novedades o rotación deben ser notificadas al o Supervisor del contrato quien las notificara al área donde se realiza la ejecución del objeto contractual.
2. El contratista debe conocer y aplicar las disposiciones legales vigentes sobre Seguridad Industrial, Seguridad, Salud en el Trabajo y protección del Medio Ambiente, la Agencia logística de Fuerzas Militares prestará especial observancia a las áreas destinadas para actividades críticas: trabajo en alturas, espacios confinados, trabajos en caliente, etc.
3. Prestar el Servicio con herramientas y equipos de trabajo adecuados, certificados (en caso de requerirse), en condiciones operativas seguras y aprobados para la prestación de los Servicios contratados.
4. Todos los trabajadores, proveedores, contratistas y/o subcontratistas deben portar al interior de la Agencia logística de Fuerzas Militares, cédula de ciudadanía y carne que los acredite como trabajadores de la empresa contratista o del proveedor.
5. Cada vez que el Contratista realice labores que impliquen trabajos en altura, trabajos en caliente, espacios confinados y trabajos eléctricos, se deberá tener en el sitio de ejecución del Servicio, un permiso de trabajo avalado por el área de seguridad y salud en el trabajo; el cual podrá ser auditado y verificado por parte de la Agencia Logística de Fuerzas Militares. De igual forma, el Contratista deberá mantener actualizadas para la ejecución de este tipo de labores, las correspondientes certificaciones de su personal de acuerdo a la normatividad interna y la legislación vigente.
6. Acatar y cumplir las instrucciones, indicaciones, modificaciones, y exigencias que en materia relacionada con el presente manual sean dadas por la Agencia Logística de Fuerzas Militares y por el interventor o supervisor del contrato, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad pertinente. Cuando existan condiciones inseguras para el contratista, sus trabajadores, subcontratistas o para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se procederá a la suspensión inmediata de las actividades, sin que ello se constituya en una justificación para el incumplimiento del plazo pactado de manera contractual. El Contratista debe asistir a todas las reuniones de Seguridad y Salud en el Trabajo que se realicen por parte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
7. En caso que el supervisor del contrato constate situaciones anormales relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo o Medio Ambiente, notificará al área encargada de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, para tomar las medidas pertinentes. Así las

cosas, el contratista, subcontratista o proveedor debe comprometerse mediante acta a solucionar lo pertinente en el plazo que se establezca, entre el contratista, interventor o supervisor del contrato y el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, pero en el caso de entrega o reposición de elementos de protección individual y dotación de seguridad debe realizarse de inmediato; cuando el acto o la condición atente contra la vida y seguridad de los trabajadores o de la infraestructura. De igual manera, el supervisor o interventor tendrá y estará facultado para suspender de manera inmediata actos o trabajos en condiciones inseguras.

8. El contratista o proveedor debe garantizar que todos los trabajadores o personas relacionadas con ellos, cuenten con los elementos de protección individual y/o personal adecuados para la ejecución de la actividad contratada y la capacitación en su buen uso.
9. El contratista debe informar a la Agencia Logística de Fuerzas Militares, a través del interventor o supervisor del contrato, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, ocurridas con causa u ocasión del contrato o dentro de las instalaciones.
10. El contratista deber reportar a la Coordinación de Salud y Seguridad en el Trabajo, todos los accidentes y casi accidentes de trabajo ocurridos en el desarrollo de las actividades contratadas; presentar la evidencia de la investigación y la implementación de las acciones correctivas resultantes, dentro de los plazos establecidos por la normatividad nacional vigente y por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
11. El Contratista se compromete a seguir los lineamientos en materia de clasificación y disposición de residuos acorde a las normas y reglamentos internos dispuestos por la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
12. El contratista deber prestar las garantías que la Agencia Logística de fuerzas Militares tenga previstas para cada tipo de contrato, antes de iniciar actividades, lo anterior se evidenciará en la suscripción de las pólizas de cumplimiento y calidad respectivas.

REQUERIMIENTOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A LOS CONTRATISTAS DE MANTENIMIENTO

1. El contratista, subcontratista o proveedor debe contar con los elementos de protección personal (EPP) los cuales deben ser entregados de acuerdo a los riesgos asociados a las tareas a realizar.
2. El contratista, subcontratista o proveedor, deberá capacitar a su personal en el uso adecuado de los Elementos de Protección Personal (EPP). Dichos elementos deben cumplir con las normas técnicas y legales que sean aplicables al equipo de protección individual.
3. En caso de no utilizar los elementos de protección personal por parte de los trabajadores del contratista, el área de Seguridad y Salud en el Trabajo informará al interventor o supervisor del contrato la novedad de incumplimiento. Así mismo, y de acuerdo a los compromisos establecidos el Área de SST podrá suspender la actividad, sino se cumple con las obligaciones pactadas sobre el uso de Elementos de Protección Personal (EPP).
4. Dentro de las instalaciones de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, no se deberá realizar reparación alguna a equipos o maquinaria, así como tampoco en las áreas de trabajo, sin previa autorización de la entidad.
5. Si por parte del contratista, subcontratista o proveedor se utilizan equipos eléctricos, se debe verificar no sobrecargar los enchufes ni las multi-tomas eléctricas y que al terminar la labor queden completamente apagados y desconectados.
6. Una vez terminada la jornada o la labor contratada, se debe dejar el área de trabajo totalmente despejada, ordena y limpia.

7. Como quiera que la cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales se inicia el día calendario siguiente al de la afiliación; el contratista, subcontratista o proveedor garantizará para tal efecto, dicha afiliación como mínimo un día antes del inicio de la ejecución de la labor contratada y la finalización de la cobertura para cada contrato corresponde a la fecha de terminación del mismo.
8. El contratista y subcontratista al afiliar a las personas a su cargo, en materia de riesgos laborales deberá hacerlo según el nivel de riesgo propio de la actividad ejecutada por el contratista.

PRECIOS PROMEDIO

ITEM	Equipo	UBICACIÓN	CANTIDAD	PRECIO DE REFERENCIA
1	COMPUTADOR ALL IN ONE HP 200 G4 22	CALI	9	\$ 137.643
2	COMPUTADOR ALL IN ONE Lenovo M73Z	CALI	4	\$ 137.643
3	COMPUTADOR ALL IN ONE PC SMART AIOGOB2217-A v1	CALI	3	\$ 137.643
4	COMPUTADOR ALL IN ONE HP 400	CALI	4	\$ 137.643
5	COMPUTADOR ALL IN ONE HP PRO ONE 600	CALI	2	\$ 137.643
6	COMPUTADOR ALL IN ONE DELL VOSTRO 360	CALI	3	\$ 137.643
7	COMPUTADOR ESCRITORIO COMPAQ 6005 PRO	CALI	1	\$ 137.643
8	COMPUTADOR ESCRITORIO DELL VOSTRO 3267	CALI	1	\$ 137.643
9	COMPUTADOR ALL IN ONE HP COMPAQ 6000	CALI	1	\$ 137.643
10	COMPUTADOR PORTATIL HP 420	CALI	1	\$ 137.643
11	COMPUTADOR SERVIDOR HP G3 ML330	CALI	1	\$ 137.643
12	COMPUTADOR SERVIDOR HP PROLIANT ML110G7	CALI	2	\$ 137.643
13	MANTENIMIENTO SCANNER KODAK MODELO I2600	CALI	2	\$ 117.017
14	MANTENIMIENTO SCANNER CANON MODELO DR-3010C	CALI	1	\$ 117.017
15	MANTENIMIENTO SCANNER EPSON GTS55	CALI	2	\$ 117.017
16	MANTENIMIENTO IMPRESORA ZEBRA BIXOLON	CALI	1	\$ 137.643
17	MANTENIMIENTO VIDEOBEAN EPSON POWER LTI S6+	CALI	1	\$ 133.677
18	MANTENIMIENTO UPS TITAN 1KVA	CALI	1	\$ 452.200
19	COMPUTADOR - ALL IN ONE -Lenovo M73Z	BUENAVENTURA	1	\$ 214.200
20	COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP PRO ONE 600	BUENAVENTURA	1	\$ 214.200
21	COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22	BUENAVENTURA	1	\$ 214.200
22	MANTENIMIENTO SCANNER EPSON GTS55	BUENAVENTURA	1	\$ 188.417
23	MANTENIMIENTO UPS CDA 1KVA	BUENAVENTURA	1	\$ 192.383
24	COMPUTADOR ALL IN ONE PC SMART AIOGOB2217-A v1	BAHIA MALAGA	1	\$ 406.583
25	COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22	BAHIA MALAGA	1	\$ 406.583
26	MANTENIMIENTO UPS CDA 1KVA	BAHIA MALAGA	1	\$ 238.000
27	COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 400	TUMACO	1	\$ 374.850
28	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Lenovo M73Z	TUMACO	1	\$ 374.850
29	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ESCRITORIO-COMPAQ 6005 PRO	TUMACO	1	\$ 374.850
30	MANTENIMIENTO SCANNER EPSON GTS55	TUMACO	1	\$ 323.283
31	MANTENIMIENTO UPS CDA 1KVA	TUMACO	1	\$ 329.233

Continuación Invitación Pública N°. MC-012-021-2024, cuyo objeto es: "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE COMPUTADORES, CAMARAS, UPS Y DEMAS EQUIPOS DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO."

OTROS EQUIPOS TECNOLOGICOS ACTIVOS DE LA REGIONAL PACIFICO 2024				
ITEM	Equipo	UBICACIÓN	CANTIDAD	PROMEDIO
1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/CORRECTIVO CAMARAS TIPO BALA Y TIPO DOMO PEQUEÑAS, LIMPIEZA INTERNA Y EXTERNA, CAMBIO DE FUENTES DE ENERGIA Y BALUM, ADECUACION CABLEADO	CALI	9	\$ 184.450
2	MANTENIMIENTO DVR MARCA @IHUA	CALI	1	\$ 165.410
3	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/CORRECTIVO CAMARAS TIPO BALA Y TIPO DOMO PEQUEÑAS, LIMPIEZA INTERNA Y EXTERNA, CAMBIO DE FUENTES DE ENERGIA Y BALUM, ADECUACION CABLEADO	BUENAVENTURA	13	\$ 230.067
4	MANTENIMIENTO DVR MARCA @IHUA	BUENAVENTURA	1	\$ 216.183
5	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/CORRECTIVO CAMARAS TIPO BALA Y TIPO DOMO PEQUEÑAS, LIMPIEZA INTERNA Y EXTERNA, CAMBIO DE FUENTES DE ENERGIA Y BALUM, ADECUACION CABLEADO	BAHIA MALAGA	9	\$ 321.300
6	MANTENIMIENTO DVR MARCA @IHUA	BAHIA MALAGA	1	\$ 243.950
7	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/CORRECTIVO CAMARAS TIPO BALA Y TIPO DOMO PEQUEÑAS, LIMPIEZA INTERNA Y EXTERNA, CAMBIO DE FUENTES DE ENERGIA Y BALUM, ADECUACION CABLEADO	TUMACO	13	\$ 295.517
8	MANTENIMIENTO DVR MARCA @IHUA	TUMACO	1	\$ 1.166.200
9	PLANTA TELEFONICA PANASONIC - MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO, ADECUACION DE CABLEADO, CONFIGURACION Y PUESTA EN MARCHA	CALI	1	\$ 2.290.750

BOLSA REPUESTOS				
ÍTEM	EQUIPO	CANTIDAD		PROMEDIO
1	REPUESTO FUENTE PC ALL IN ONE HP 200 G4 22	ENTREGA	SEGÚN	\$ 454.183
2	REPUESTO FUENTE PC ALL IN ONE -Lenovo M73Z	ENTREGA	SEGÚN	\$ 454.183
3	REPUESTO FUENTE PC ALL IN ONE -Pc Smart AIOGOB2217-A v1	ENTREGA	SEGÚN	\$ 454.183
4	REPUESTO FUENTE PC ALL IN ONE -HP PRO ONE 400	ENTREGA	SEGÚN	\$ 454.183
5	REPUESTO FUENTE ALL IN ONE -HP PRO ONE 600	ENTREGA	SEGÚN	\$ 454.183
6	REPUESTO FUENTE ALL IN ONE -Dell vostro 360	ENTREGA	SEGÚN	\$ 454.183
7	REPUESTO PANTALLA PC ALL IN ONE HP 200 G4 22	ENTREGA	SEGÚN	\$ 622.767
8	REPUESTO PANTALLA PC ALL IN ONE -Lenovo M73Z	ENTREGA	SEGÚN	\$ 622.767
9	REPUESTO PANTALLA PC ALL IN ONE -Pc Smart AIOGOB2217-A v1	ENTREGA	SEGÚN	\$ 622.767
10	REPUESTO PANTALLA PC ALL IN ONE -HP PRO ONE 400	ENTREGA	SEGÚN	\$ 622.767
11	REPUESTO PANTALLA PC ALL IN ONE -HP PRO ONE 600	ENTREGA	SEGÚN	\$ 622.767

Continuación Invitación Pública N°. MC-012-021-2024, cuyo objeto es: "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE COMPUTADORES, CAMARAS, UPS Y DEMAS EQUIPOS DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO."

		NECESIDAD	
12	REPUESTO PANTALLA ALL IN ONE -Dell vostro 360	ENTREGA NECESIDAD	SEGÚN \$ 622.767
13	REPUESTO DISCO ESTADO SÓLIDO SATA 1 TERA 2,5"	ENTREGA NECESIDAD	SEGÚN \$ 543.433
14	REPUESTO DISCO ESTADO SÓLIDO M.2 1 TERA	ENTREGA NECESIDAD	SEGÚN \$ 622.370
15	REPUESTO DISCO DURO SATA 1 TERA 2,5"	ENTREGA NECESIDAD	SEGÚN \$ 351.050
16	REPUESTO DISCO DURO SATA 1 TERA 3,5"	ENTREGA NECESIDAD	SEGÚN \$ 324.077
17	REPUESTO COMBO TECLADO Y MOUSE INALÁMBRICO	ENTREGA NECESIDAD	SEGÚN \$ 263.783
18	REPUESTO COMBO TECLADO Y MOUSE ALÁMBRICO	ENTREGA NECESIDAD	SEGÚN \$ 158.667
19	REPUESTO MEMORIA 16 G RAM PARA EQUIPOS ALL IN ONE	ENTREGA NECESIDAD	SEGÚN \$ 410.550
20	REPUESTO MEMORIA 8 G RAM PARA EQUIPOS ALL IN ONE	ENTREGA NECESIDAD	SEGÚN \$ 386.750
21	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR ALL IN ONE DELL VOSTRO 360	ENTREGA NECESIDAD	SEGÚN \$ 323.283
22	REPUESTO CABLE PODER DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR PC LENOVO M73Z	ENTREGA NECESIDAD	SEGÚN \$ 29.750
23	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR PC HP PRO ONE 400	ENTREGA NECESIDAD	SEGÚN \$ 331.217
24	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR HP 200 G4	ENTREGA NECESIDAD	SEGÚN \$ 331.217
25	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR PC SMART AIOGOB2217-A V1	ENTREGA NECESIDAD	SEGÚN \$ 323.283
26	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR PC HP PRO ONE 600	ENTREGA NECESIDAD	SEGÚN \$ 331.217
27	BATERIA PORTATIL HP 420	ENTREGA NECESIDAD	SEGÚN \$ 355.017
28	REPUESTO KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA ZEBRA BIXOLON (DE ACUERDO AL MODELO)	ENTREGA NECESIDAD	SEGÚN \$ 1.051.167
29	DISCO DURO EXTERNO DE 8 TERAS	ENTREGA NECESIDAD	SEGÚN \$ 999.600
30	CONECTORES RJ45 CATEGORÍA 6 POR 100 UNIDADES	ENTREGA NECESIDAD	SEGÚN \$ 299.483
31	ADAPTADOR SSD M2 A USB	ENTREGA NECESIDAD	SEGÚN \$ 132.665
32	DOCKING STATION USB 3.0 A SATA BAHÍA DUAL 2.5 / 3.5 HDD SSD	ENTREGA NECESIDAD	SEGÚN \$ 413.723

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, cuyo objeto es: _____

El suscrito (Los suscritos) _____, de conformidad con las condiciones que se estipulan en la presente invitación pública No. ____ de 2024, 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

EQUIPOS DE COMPUTO ACTIVOS DE LA REGIONAL PACIFICO 2024		
ITEM	Equipo	UBICACIÓN
1	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 SERIAL: 8CC11411R2	CALI
2	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 SERIAL: 8CC11411RV	CALI
3	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 SERIAL: 8CC11411Q7	CALI
4	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Lenovo M73Z SERIAL: MJ0194FY	CALI
5	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Pc Smart AIOGOB2217-A v1 SERIAL: Z324117120006	CALI
6	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 400 SERIAL: MXL7401WKT	CALI
7	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Lenovo M73Z SERIAL: MJ0194CH	CALI
8	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Pc Smart AIOGOB2217-A v1 SERIAL: Z324117120005	CALI
9	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 SERIAL: 8CC11411W1	CALI
10	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP PRO ONE 600 SERIAL: MXL55116HR	CALI
11	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 SERIAL: 8CC11411WR	CALI
12	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Dell vostro 360 SERIAL: 19P2BQ1	CALI
13	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 SERIAL: 8CC11411S0	CALI
14	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 SERIAL: 8CC11411RK	CALI
15	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Dell vostro 360 SERIAL: FTT2BQ1	CALI
16	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 SERIAL: 8CC11411BQ	CALI
17	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Lenovo M73Z SERIAL: MJO19ABW	CALI
18	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ESCRITORIO-compaq 6005 pro SERIAL: MXL0411CDC	CALI
19	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Dell vostro 360 SERIAL: BSTTBQ1	CALI
20	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ESCRITORIO-DELL VOSTRO 3267 SERIAL: 3GNLGL2	CALI
21	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 400 SERIAL: MXL7401WKX	CALI
22	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 SERIAL: 8CC11411QT	CALI
23	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP PRO ONE 600 SERIAL: MXL55116GS	CALI
24	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP compaq 6000 SERIAL: MXL0481VLN	CALI
25	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Lenovo M73Z SERIAL: MJ0194GG	CALI
26	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Pc Smart AIOGOB2217-A v1 SERIAL: Z324117120004	CALI
27	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 400 SERIAL: MXL7401WHZ	CALI
28	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - PORTATIL-HP 420 SERIAL: 5CG048006D	CALI
29	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 400 SERIAL: MXL7401WKL	CALI
30	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - SERVIDOR -HP G3 ML330 SERIAL: 6J36LNH3B023	CALI
31	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - SERVIDOR -HP proliant ML110G7 SERIAL: 2M223801D7	CALI
32	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - SERVIDOR -HP proliant ML110G7 SERIAL: 2M223801M8	CALI
33	MANTENIMIENTO SCANNER KODAK MODELO I2600 SERIAL: 49394959	CALI
34	MANTENIMIENTO SCANNER KODAK MODELO I2600 SERIAL: 48187406	CALI
35	MANTENIMIENTO SCANNER CANON MODELO DR-3010C SERIAL: EG306352	CALI
36	MANTENIMIENTO SCANNER EPSON GTS55 SERIAL: RVXZ020919	CALI
37	MANTENIMIENTO SCANNER EPSON GTS55 SERIAL: RVX2017829	CALI

Continuación Invitación Pública N°. MC-012-021-2024, cuyo objeto es: "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE COMPUTADORES, CAMARAS, UPS Y DEMAS EQUIPOS DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO."

38	MANTENIMIENTO IMPRESORA ZEBRA BIXOLON SERIAL USAVNKA20110017	CALI
39	MANTENIMIENTO VIDEOBEAN EPSON POWER LTI S6+ SERIAL: L5TF8Z5243	CALI
40	MANTENIMIENTO UPS TITAN 1KVA	CALI
41	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Lenovo M73Z SERIAL: MJ0194CU	BUENAVENTURA
42	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP PRO ONE 600 SERIAL: MXL55116HH	BUENAVENTURA
43	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 SERIAL: 8CC11411FB	BUENAVENTURA
44	MANTENIMIENTO SCANNER EPSON GTS55 SERIAL: RVXZ014321	BUENAVENTURA
45	MANTENIMIENTO UPS CDA 1KVA	BUENAVENTURA
46	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Pc Smart AIOGOB2217-A v1 SERIAL: Z324117120003	BAHIA MALAGA
47	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 200 G4 22 SERIAL: 8CC11411P5	BAHIA MALAGA
48	MANTENIMIENTO UPS CDA 1KVA	BAHIA MALAGA
49	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -HP 400 SERIAL: MXL7401WLQ	TUMACO
50	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ALL IN ONE -Lenovo M73Z SERIAL: MJ0194C3	TUMACO
51	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - ESCRITORIO-COMPAQ 6005 PRO SERIAL: MXL0411CCL	TUMACO
52	MANTENIMIENTO SCANNER EPSON GTS55 SERIAL: RVXZ014457	TUMACO
53	MANTENIMIENTO UPS CDA 1KVA	TUMACO

OTROS EQUIPOS TECNOLOGICOS ACTIVOS DE LA REGIONAL PACIFICO 2024

ITEM	Equipo	UBICACIÓN
1	MANTENIMIENTO DE 9 CAMARAS TIPO BALA Y TIPO DOMO PEQUEÑAS, LIMPIEZA INTERNA Y EXTERNA, CAMBIO DE FUENTES DE ENERGIA Y BALUM	CALI
2	MANTENIMIENTO DVR MARCA @IHUA	CALI
3	MANTENIMIENTO DE 13 CAMARAS TIPO BALA Y TIPO DOMO PEQUEÑAS, LIMPIEZA INTERNA Y EXTERNA, CAMBIO DE FUENTES DE ENERGIA Y BALUM	BUENAVENTURA
4	MANTENIMIENTO DVR MARCA @IHUA	BUENAVENTURA
5	MANTENIMIENTO DE 9 CAMARAS TIPO BALA Y TIPO DOMO PEQUEÑAS, LIMPIEZA INTERNA Y EXTERNA, CAMBIO DE FUENTES DE ENERGIA Y BALUM	BAHIA MALAGA
6	MANTENIMIENTO DVR MARCA @IHUA	BAHIA MALAGA
7	MANTENIMIENTO DE 13 CAMARAS TIPO BALA Y TIPO DOMO PEQUEÑAS, LIMPIEZA INTERNA Y EXTERNA, CAMBIO DE FUENTES DE ENERGIA Y BALUM	TUMACO
8	MANTENIMIENTO DVR MARCA @IHUA	TUMACO
9	PLANTA TELEFONICA PANASONIC	CALI

BOLSA REPUESTOS

ÍTEM	EQUIPO	CANTIDAD
1	REPUESTO FUENTE PC ALL IN ONE HP 200 G4 22	UNIDAD
2	REPUESTO FUENTE PC ALL IN ONE -Lenovo M73Z	UNIDAD
3	REPUESTO FUENTE PC ALL IN ONE -Pc Smart AIOGOB2217-A v1	UNIDAD
4	REPUESTO FUENTE PC ALL IN ONE -HP PRO ONE 400	UNIDAD
5	REPUESTO FUENTE ALL IN ONE -HP PRO ONE 600	UNIDAD
6	REPUESTO FUENTE ALL IN ONE -Dell vostro 360	UNIDAD
7	REPUESTO PANTALLA PC ALL IN ONE HP 200 G4 22	UNIDAD
8	REPUESTO PANTALLA PC ALL IN ONE -Lenovo M73Z	UNIDAD

Continuación Invitación Pública N°. MC-012-021-2024, cuyo objeto es: "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE COMPUTADORES, CAMARAS, UPS Y DEMAS EQUIPOS DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO."

9	REPUESTO PANTALLA PC ALL IN ONE -Pc Smart AIOGOB2217-A v1	UNIDAD
10	REPUESTO PANTALLA PC ALL IN ONE -HP PRO ONE 400	UNIDAD
11	REPUESTO PANTALLA PC ALL IN ONE -HP PRO ONE 600	UNIDAD
12	REPUESTO PANTALLA ALL IN ONE -Dell vostro 360	UNIDAD
13	REPUESTO DISCO ESTADO SÓLIDO SATA 1 TERA 2,5"	UNIDAD
14	REPUESTO DISCO ESTADO SÓLIDO M.2 1 TERA	UNIDAD
15	REPUESTO DISCO DURO SATA 1 TERA 2,5"	UNIDAD
16	REPUESTO DISCO DURO SATA 1 TERA 3,5"	UNIDAD
17	REPUESTO COMBO TECLADO Y MOUSE INALÁMBRICO	UNIDAD
18	REPUESTO COMBO TECLADO Y MOUSE ALÁMBRICO	UNIDAD
19	REPUESTO MEMORIA 16 G RAM PARA EQUIPOS ALL IN ONE	UNIDAD
20	REPUESTO MEMORIA 8 G RAM PARA EQUIPOS ALL IN ONE	UNIDAD
21	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR ALL IN ONE DELL VOSTRO 360	UNIDAD
22	REPUESTO CABLE PODER DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR PC LENOVO M73Z	UNIDAD
23	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR PC HP PRO ONE 400	UNIDAD
24	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR HP 200 G4	UNIDAD
25	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR PC SMART AIOGOB2217-A V1	UNIDAD
26	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR PC HP PRO ONE 600	UNIDAD
27	BATERIA PORTATIL HP 420	UNIDAD
28	REPUESTO KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA ZEBRA BIXOLON (DE ACUERDO AL MODELO)	UNIDAD
29	DISCO DURO EXTERNO DE 8 TERAS	UNIDAD
30	CONECTORES RJ45 CATEGORÍA 6 POR 100 UNIDADES	UNIDAD
31	CABLE UTP CATEGORIA 6 ROLLO 500 METROS	UNIDAD
32	ADAPTADOR SSD M2 A USB	UNIDAD
33	DOCKING STATION USB 3.0 A SATA BAHÍA DUAL 2.5 / 3.5 HDD SSD	UNIDAD

A. PRESTAR SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO, A TODO COSTO, DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES - REGIONAL PACIFICO

El Oferente debe realizar mantenimiento a los equipos relacionados con cambio de repuestos, garantizando su normal funcionamiento.

El mantenimiento preventivo y/o correctivo debe incluir: limpieza interna y externa, ajustes tanto eléctricos como mecánicos, pruebas de voltaje, lubricación de partes, cambio de pasta térmica, chequeo de conectores, pruebas de diagnóstico del funcionamiento y rendimiento del equipo (utilizar software de pruebas adicional al incluido en Windows) y cambio de elementos para los siguientes dispositivos, entregando los bienes y/o partes y prestar los servicios objeto de la presente contratación en los sitios establecidos en el presente documento:

- a) PC TEU (incluye tarjeta madre, fuentes de poder, tarjetas controladoras -red, video, sonido - discos duros, buses, entre otros), unidades de DVD y CD, teclados, mouse.
- b) Pantalla.
- c) El mantenimiento de los escáneres incluye todos los cambios que estos elementos requieran como: kit roller, feed roller, módulos de separación, módulos de alimentación, guías de imagen, lámparas de scanners, entre otros.

Los demás componentes y/o periféricos, requeridas para su correcto funcionamiento.

El mantenimiento de los CCTV incluye:

1. Limpieza de cámaras y lentes de las mismas.
2. Ajuste en la ubicación de las cámaras.
3. Revisión de fuentes de poder y voltajes, de ser necesario hacer el respectivo cambio de la Fuente.
4. Mantenimiento de los DVR.
5. Revisión de los balum y cambio de aquellos que estén fallando.
6. Instalación y configuración de Software para administración remota, de acuerdo a las indicaciones del supervisor del contrato.
7. Cambio de cable a todo costo del DVR a las Cámaras, incluyendo terminales
8. Las demás actividades y/o componentes, requeridos para su correcto funcionamiento.

EQUIPOS DE COMPUTO

El contratista deberá realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los siguientes componentes tecnológicos:

El contratista deberá realizar el mantenimiento preventivo y correctivo a los siguientes componentes tecnológicos:

ITEM	Equipo	CANTIDAD
1	COMPUTADOR ALL IN ONE HP 200 G4 22	11
2	COMPUTADOR ALL IN ONE Lenovo M73Z	6
3	COMPUTADOR ALL IN ONE PC SMART AIOGOB2217-A v1	4
4	COMPUTADOR ALL IN ONE HP 400	5
5	COMPUTADOR ALL IN ONE HP PRO ONE 600	3
6	COMPUTADOR ALL IN ONE DELL VOSTRO 360	3
7	COMPUTADOR ESCRITORIO COMPAQ 6005 PRO	2
8	COMPUTADOR ESCRITORIO DELL VOSTRO 3267	1
9	COMPUTADOR ALL IN ONE HP COMPAQ 6000	1
10	COMPUTADOR PORTATIL HP 420	1
11	COMPUTADOR SERVIDOR HP G3 ML330	1
12	COMPUTADOR SERVIDOR HP PROLIANT ML110G7	2
13	MANTENIMIENTO SCANNER KODAK MODELO I2600	2
14	MANTENIMIENTO SCANNER CANON MODELO DR-3010C	1
15	MANTENIMIENTO SCANNER EPSON GTS55	3
16	MANTENIMIENTO IMPRESORA ZEBRA BIXOLON	1

17	MANTENIMIENTO VIDEOBEAN EPSON POWER LTI S6+	1
18	MANTENIMIENTO UPS TITAN 1KVA	1
19	MANTENIMIENTO UPS CDA 1KVA	3
20	PLANTA TELEFONICA PANASONIC	1
21	CAMARAS TIPO BALA Y TIPO DOMO PEQUEÑAS	44
22	DVR MARCA @IHUA	4

Luego de cada mantenimiento a los equipos intervenidos el Oferente deberá pegar un sticker autoadhesivo con las siguientes características:

NOMBRE EMPRESA

NUMERO DE CONTRATO

FECHA DE INTERVENCIÓN

BOLSA DE REPUESTOS

Elementos tales como: Discos duros internos o externos, memorias RAM para computadores All In One, pantallas, fuentes de energía, unidades fusoras, Kits de Mantenimiento, quemadoras de CD/DVD internas o externas y/o dispositivos internos y/o externos y demás elementos necesarios para el normal funcionamiento de los equipos mencionados, los cuales están cubiertos por el contrato de mantenimiento, pero a través de la Bolsa de repuestos.

En caso de requerirse bienes diferentes a los incluidos en la Bolsa de Repuestos, la Entidad con el fin de determinar el valor de los mismos, elaborará un estudio de mercado, para establecer el valor promedio para dicho bien y/o repuesto para ello, el contratista deberá allegar cotización.

Los elementos que se suministren como reemplazo, deben ser nuevos, originales u homologados por el fabricante de los equipos y deben contar con un periodo de garantía dependiendo las características del mismo. Para su reposición deberá llevar el visto bueno del Supervisor, previa presentación de la cotización correspondiente especificando el tiempo de garantía para cada elemento que se va a adquirir por parte de la entidad. El repuesto respectivo se cargará a la partida presupuestal correspondiente dentro del Contrato en ejecución.

B. DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO DE PLANTA TELEFÓNICA

El Mantenimiento Preventivo a PLANTA TELEFÓNICA, debe incluir:

1. Limpieza externa para todos los equipos e incluidos aparatos telefónicos.
2. Lubricación de partes mecánicas
3. Limpieza interna cuando el tipo de equipos así lo requiera.
4. Configuración de las extensiones en la planta telefónica.
5. Diagnóstico del funcionamiento del equipo, en Hardware y Software.
6. Corrección de las fallas detectadas y reemplazo de las partes defectuosas necesarias para el buen funcionamiento del equipo de Hardware y Software.
7. Reporte de servicio por cada equipo.
8. Debe indicarse el procedimiento y las herramientas a utilizar en el diagnóstico del equipo.

Continuación Invitación Pública N°. MC-012-021-2024, cuyo objeto es: "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE COMPUTADORES, CAMARAS, UPS Y DEMAS EQUIPOS DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO."

9. Las demás actividades y/o componentes, requeridos para su correcto funcionamiento.

Nota: Luego de cada mantenimiento a los equipos intervenidos el Oferente deberá pegar un sticker autoadhesivo con las siguientes características:

NOMBRE EMPRESA

NUMERO DE CONTRATO

FECHA DE INTERVENCIÓN

C. DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO DE PLANTA TELEFÓNICA

El Mantenimiento Preventivo a PLANTA TELEFÓNICA, debe incluir:

1. Limpieza externa para todos los equipos e incluidos aparatos telefónicos.
2. Lubricación de partes mecánicas
3. Limpieza interna cuando el tipo de equipos así lo requiera.
4. Configuración de las extensiones en la planta telefónica.
5. Diagnóstico del funcionamiento del equipo, en Hardware y Software.
6. Corrección de las fallas detectadas y reemplazo de las partes defectuosas necesarias para el buen funcionamiento del equipo de Hardware y Software.
7. Reporte de servicio por cada equipo.
8. Debe indicarse el procedimiento y las herramientas a utilizar en el diagnóstico del equipo.
9. Deberá contemplarse el cambio de baterías de la planta.
10. Las demás actividades y/o componentes, requeridos para su correcto funcionamiento.

Nota: Luego de cada mantenimiento a los equipos intervenidos el Oferente deberá pegar un sticker autoadhesivo con las siguientes características:

NOMBRE EMPRESA

NUMERO DE CONTRATO

FECHA DE INTERVENCIÓN

D. DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO FUENTE ININTERRUMPIBLE DE POTENCIA (UPS)

El mantenimiento de los UPS: Incluye

Revisión y verificación de los procesos de medición y señalización.

1. Tarjeta de medición y señalización.
2. pantalla LCD
3. Indicadores luminosos
4. Paneles Remotos

Revisión y comprobación de potencia.

1. Transformadores y amortiguadores.
2. Módulos HEAD SLINK con dispositivos electrónicos.

3. Relés
4. Filtros y condensadores.
5. Ventiladores y refrigeradores

Revisión de los bancos de baterías.

1. Terminales de conexión
2. Voltaje
3. Corriente
4. Pruebas de descarga controlada.

Inicio de la comprobación del equipo y ajuste de los parámetros de funcionamiento.

1. Voltaje de la fuente de alimentación
2. Voltaje de entrada y salida.
3. Corriente de entrada y salida.
4. Pruebas en vacío.
5. Pruebas con carga
6. Pruebas para verificar bancos de baterías.
7. Revisión, limpieza y prueba de transformadores de aislamiento.
8. Limpieza general del entorno de la UPS.
9. Sustitución de componentes de acuerdo a las recomendaciones técnicas del fabricante.
10. Calibración del dispositivo de monitoreo
11. Pruebas del UPS con el tablero de transferencia automática.
12. Revisión, limpieza y prueba de los transformadores de aislamiento.
13. Prueba del funcionamiento de la UPS con carga, con entrada automática de batería

Nota: Luego de cada mantenimiento a los equipos intervenidos el Oferente deberá pegar un sticker autoadhesivo con las siguientes características:

NOMBRE EMPRESA

NUMERO DE CONTRATO

FECHA DE INTERVENCIÓN

A. Procedimiento sin costo para la Entidad

Los siguientes procedimientos deben ser aplicados por el Oferente sin costo adicional para la entidad.

Su compensación está inmersa en los servicios cotizados.

N°	DESCRIPCION
1	En el evento de ser aprobado un mantenimiento correctivo no es procedente cobrar el mantenimiento preventivo.

B. Procedimiento del mantenimiento preventivo y/o correctivo:

El mantenimiento preventivo y/o correctivo, debe mantener completos y en óptimo estado de funcionamiento los equipos y su transferencia eléctrica, para ello el

Oferente suministrará las partes, refacciones, insumos y materiales de primera calidad, tales como: fusibles, diodos, resistencias, tarjetas, cableado, transformadores de potencia, tarjeta maestra de control, transistores, SCR, bobinas, baterías, ventiladores, etc. y cualquier otro material y mano de obra necesario para la ejecución de los trabajos.

C. Equipos y herramientas:

El proponente deberá disponer de los equipos y herramientas necesarias que garanticen la prestación del servicio técnico de forma ágil y eficaz, como son las básicas o de banco y las especializadas para atender los requerimientos de los mantenimientos.

Cada técnico deberá contar con la herramienta básica para la prestación del servicio.

Nota 1: mantenimiento preventivo a todos los dispositivos del sistema de seguridad (incluye limpieza de equipos internas y externas, ajuste de conectores de energía, balum revisión de voltaje, calibración y reconfiguración de equipos, ajustes sensores sobre cableados y tubería, diagnósticos, pruebas y recomendaciones).

Nota 2: configurar las cámaras a cada administrador en el celular y equipo de cómputo realice backup y se vea desde la oficina Cali.

Nota 3: El personal técnico que realice el mantenimiento deberá contar con su certificación de trabajo en alturas.

Nota 4: El mantenimiento correctivo será a todo costo incluyendo el reemplazo de cámaras o repuestos según sea los casos requeridos repuesto o material.

GARANTIAS

GENERALIDADES: 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.

DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ENTREGAR JUNTO CON LA OFERTA
CERTIFICACIONES
Certificación de Garantía de Instalación y Operatividad: Certificación suscrita por el oferente garantizando que otorga la garantía de instalación y operatividad para el correcto funcionamiento de todos los equipos de cómputo, impresoras, escáner, UPS, central telefónica. Esta garantía es para amparar el mantenimiento correctivo contra posibles fallas de instalación, conexión y configuración en los equipos.
Certificación de garantía técnica: Certificación suscrita por el oferente garantizando que otorga una garantía técnica por doce (12) meses, amparando cualquier parte cambiada (los equipos de cómputo, impresoras, escáner, UPS, central telefónica problemas por defectos en su fabricación, instalación y/o ensamble.)

Nota 1: en el presente proceso se establecen las cantidades de los mantenimientos preventivos, sin embargo, los mantenimientos correctivos se solicitarán de acuerdo a las necesidades de la Regional por lo tanto se adjudicara por el valor total del presupuesto.

Nota 2: La prestación del servicio se realizarán de lunes a viernes, previo requerimiento del Supervisor del Contrato de acuerdo al cronograma estipulado y se tendrá 36 horas para que el contratista programe al técnico si hay alguna novedad en algún equipo durante la

ejecución del contrato. Los horarios de mantenimientos preventivos y/o correctivos se harán de LUNES a VIERNES de 08:00 am a 4:00 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.

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Utilizar personal idóneo, debidamente capacitado para dar cumplimiento al objeto contractual.
2. Garantizar que el personal que prestará el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo debe contar con la dotación requerida (blusas o chalecos con el Logo de la Empresa, guantes, herramientas, e Implementos de mantenimiento de alta calidad, además de los elementos necesarios para garantizar su seguridad industrial).
3. Prestar los servicios de mantenimiento conforme a los marcos de referencia a través de las buenas prácticas y recomendaciones para la administración de servicios IT, mantenimiento de los elementos según manuales de los fabricantes, especificaciones establecidas en la invitación pública y demás documentos previos del proceso de contratación, y en los plazos establecidos.
4. Cualquier integrante del equipo de trabajo podrá ser sustituido por el contratista, para lo cual debe informar al Supervisión de la ALFM, mediante documento que justifique la causal del cambio y allegar la hoja de vida del profesional que le reemplaza, el cual debe tener similar o superior perfil al solicitado, acorde a los perfiles de personal descritos en la presente invitación.
5. La ALFM podrá solicitar al Contratista el cambio de personal, de manera justificada y producto de la gestión y desempeño del personal. El Oferente se obliga a reemplazar el funcionario, en un tiempo no mayor a 48 horas hábiles y con la aprobación del reemplazo por parte de la supervisión de la ALFM.
6. El CONTRATISTA atenderá 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 suministro, dentro de los plazos requeridos por la AGENCIA LOGÍSTICA, sin ningún tipo de penalidad económica que afecte el presupuesto del contrato.
7. Una vez reportado el daño al Contratista, este deberá repararlo en un tiempo no mayor a ocho (8) horas hábiles, en caso de requerir más tiempo para la reparación el proveedor deberá suministrar a la Entidad un equipo igual o de superiores características, el cual deberá permanecer al servicio hasta la reparación total del equipo, esto con el fin de no generar traumatismo a los procesos misionales de la ALFM. La Agencia Logística de las Fuerzas Militares se reserva el derecho de aprobar o no el cambio propuesto.
8. Cuando el arreglo, repuesto, reparación de un equipo supere el 80% del valor real en los inventarios de la ALFM - Regional Pacifico, el Contratista deberá emitir concepto técnico para dar de "baja" justificadamente dicho elemento y deberá anexar junto con este cotización donde se evidencien los costos estimados para su reparación.

9. Los mantenimientos se efectuarán en el horario de lunes a viernes entre las 08:00 horas a las 16:00 horas (jornada continua), para cual el contratista debe contar con disponibilidad de personal.
10. Si la ALFM eventualmente requiere algún servicio que deba efectuarse en un horario no laboral (después del horario designado inicialmente, sábados, domingos o festivos), el proponente deberá destinar el personal necesario para tal fin; sin que esto implique costos adicionales para la ALFM.
11. Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato
12. Cancelas sus obligaciones en seguridad social y aportes parafiscales como Cotizante.
13. El contratista deberá presentar a la supervisión los siguientes informes:
 - d) Diligenciar y entregar la ficha técnica de mantenimiento preventivo de todos los equipos incluidos en la oferta (formato estipulado por la Entidad GTI-FO-02) firmado y recibido a satisfacción del receptor o usuario, estos deberán ser entregados mensualmente.
 - e) Registro fotográfico de los mantenimientos y procedimientos realizados.
 - f) Certificado de potencial de vida útil y certificado de potencial de valor comercial de cada equipo.
14. Enviar a la supervisión del contrato una vez finalizada cada jornada de mantenimiento preventivo:
 - d) Cantidades de todos los equipos incluidos en el contrato y de los cuales se realizó el mantenimiento preventivo.
 - e) Informe de resultados, basado en la evaluación de calidad del servicio con la respectiva gráfica estadística.
 - f) Recomendaciones.
15. Informe mensual con registro fotográfico de los equipos intervenidos donde se refleje:
 - a. El estado inicial del equipo tanto en Hardware y software
 - b. El procedimiento realizado
 - c. El estado final de cada uno de los equipos
 - d. Las recomendaciones para el correcto funcionamiento.
16. El contratista garantiza la prestación del servicio de mantenimiento preventivo en un lapso no mayor a 1 hora por equipo tecnológico, para mantenimiento correctivo en un lapso no mayor a 48 horas, para esto el contratista debe tener stock necesario de repuestos de las marcas de los equipos, que cuenta la Agencia Logística de las Fuerzas Militares - Regional Pacifico.
17. Garantizar que los repuestos a suministrar deben ser nuevos, originales, no re manufacturados, para lo cual se suministrarán las garantías de los proveedores. (no se aceptan repuestos homologados y/o re manufacturados, ni repotenciados).
18. El proponente debe ofrecer garantía de calidad del servicio de mantenimiento por un término de seis (06) meses contados a partir de la fecha de recibo a satisfacción y/o doce (12) meses para los bienes, repuestos, piezas, equipos y/o herramientas; que allegue con el mantenimiento contados a partir de la fecha de cambio de los mismos por parte del contratista.
19. Teniendo en cuenta la política de operación del año 2015 en el área de tecnología, se requiere que dentro de la etapa contractual de los mantenimientos preventivos y

correctivos se suministre sellos de seguridad en los trabajos realizados en los equipos, esta instrucción se aplica dando cumplimiento a la directiva permanente No 002 de 2015, así:



20. Garantizar que los trabajos a realizar deberán acogerse a las especificaciones técnicas y manual del fabricante según tipo de equipo.
21. El contratista acepta realizar cualquier despiece para el diagnóstico, sin que esto implique costos para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
22. Garantizar que, con los mantenimientos realizados, a cada uno de los equipos estén siempre funcionales.
23. El contratista deberá emitir un concepto técnico y presentar una cotización antes de iniciar cualquier proceso de mantenimiento correctivo, con el fin de ser autorizado por el Supervisor. Cualquier labor que se realice sin la autorización previa del supervisor, no será tenida en cuenta para efectos del pago.
24. Garantizar los repuestos suministrados, en caso de que los elementos o repuestos resulten defectuosos serán reemplazados dentro de los tres (03) días calendario siguientes al recibo del equipo tecnológico, sin costo adicional para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

OBLIGACIONES ESPECIFICAS:

1. Firmar el acta de inicio de contrato.
2. El día que se establezca para la firma del acta de inicio, se establecerá el respectivo cronograma de ejecución del contrato.
3. Emitir los conceptos técnicos solicitados por el supervisor sin costo adicional para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. Los conceptos deberán incluir entre otros, el costo del arreglo del equipo.
4. Los desplazamientos requeridos, de acuerdo necesidad y solicitud del supervisor, a Bahía Málaga, Buenaventura y Tumaco serán asumidos 100% por el contratista, es decir, sin costo alguno o adicional para la ALFM - Regional Pacifico.
5. Asumir los costos por los daños ocasionados por la mala manipulación de los equipos.
6. Todos los precios de reparaciones no contempladas o relacionadas en los listados deberán estar siempre dentro de las condiciones del mercado. En todo caso, los repuestos no podrán exceder el valor cotizado, lo cual será verificado por el supervisor.
7. El contratista deberá entregar para realizar labores al supervisor la certificación expedida por parte del revisor fiscal o Representante Legal, según sea el caso, en la cual se acredite el cumplimiento del pago de las obligaciones derivadas de los aportes de sus empleados, a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Sena, de todo el personal que se encuentre a su cargo.
8. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones.
9. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente al Instituto y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.

10. Cumplir con las normas, instrucciones y solicitudes que imparta el Supervisor, que correspondan al objeto y ejecución del contrato.
11. Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio y de los particulares, de acuerdo con las reglamentaciones que para el caso existen y están vigentes.
12. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y del pliego de condiciones.
13. Constituir la garantía de cumplimiento dentro de un plazo no mayor de tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de perfeccionamiento del presente contrato.
14. El contratista deberá entregar las piezas que sean reemplazadas en los equipos.
15. 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.
16. 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 remplazo con autorización de la parte o partes defectuosas
17. 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 remplazo de la(s) pieza(s)
18. 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, remplazo e instalación de los repuestos solicitados
19. 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, remplazo e instalación de los repuestos.
20. 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.
21. Una vez finalizado el mantenimiento, el técnico debe colocar un sello de seguridad, con el fin de garantizar que el equipo no sea manipulado.

OBLIGACIONES MANUAL CONTRATISTAS Y SUBCONTRATISTAS

1. Antes de iniciar las actividades en cualquiera de las instalaciones de la Agencia Logística de Fuerzas Militares el contratista debe presentar una lista con los nombres y números de cédulas de ciudadanía de sus trabajadores, contratistas y/o subcontratistas. Cada vez que se presenten novedades o rotación deben ser notificadas al o Supervisor del contrato quien las notificara al área donde se realiza la ejecución del objeto contractual.
2. El contratista debe conocer y aplicar las disposiciones legales vigentes sobre Seguridad Industrial, Seguridad, Salud en el Trabajo y protección del Medio Ambiente, la Agencia logística de Fuerzas Militares prestará especial observancia a las áreas destinadas para actividades críticas: trabajo en alturas, espacios confinados, trabajos en caliente, etc.
3. Prestar el Servicio con herramientas y equipos de trabajo adecuados, certificados (en caso de requerirse), en condiciones operativas seguras y aprobados para la prestación de los Servicios contratados.
4. Todos los trabajadores, proveedores, contratistas y/o subcontratistas deben portar al interior de la Agencia logística de Fuerzas Militares, cédula de ciudadanía y carne que los acredite como trabajadores de la empresa contratista o del proveedor.
5. Cada vez que el Contratista realice labores que impliquen trabajos en altura, trabajos en caliente, espacios confinados y trabajos eléctricos, se deberá tener en el sitio de ejecución del Servicio, un permiso de trabajo avalado por el área de seguridad y salud en el trabajo; el cual podrá ser auditado y verificado por parte de la Agencia Logística de Fuerzas Militares. De igual forma, el Contratista deberá mantener actualizadas para la ejecución de este tipo de labores, las correspondientes certificaciones de su personal de acuerdo a la normatividad interna y la legislación vigente.
6. Acatar y cumplir las instrucciones, indicaciones, modificaciones, y exigencias que en materia relacionada con el presente manual sean dadas por la Agencia Logística de Fuerzas Militares y por el interventor o supervisor del contrato, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad pertinente. Cuando existan condiciones inseguras para el contratista, sus trabajadores, subcontratistas o para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se procederá a la suspensión inmediata de las actividades, sin que ello se constituya en una justificación para el incumplimiento del plazo pactado de manera contractual. El Contratista debe asistir a todas las reuniones de Seguridad y Salud en el Trabajo que se realicen por parte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
7. En caso que el supervisor del contrato constate situaciones anormales relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo o Medio Ambiente, notificará al área encargada de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, para tomar las medidas pertinentes. Así las cosas, el contratista, subcontratista o proveedor debe comprometerse mediante acta a solucionar lo pertinente en el plazo que se establezca, entre el contratista, interventor o supervisor del contrato y el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, pero en el caso de entrega o reposición de elementos de protección individual y dotación de seguridad debe realizarse de inmediato; cuando el acto o la condición atente contra la vida y seguridad de los trabajadores o de la infraestructura. De igual manera, el supervisor o interventor tendrá y estará facultado para suspender de manera inmediata actos o trabajos en condiciones inseguras.
8. El contratista o proveedor debe garantizar que todos los trabajadores o personas relacionadas con ellos, cuenten con los elementos de protección individual y/o personal adecuados para la ejecución de la actividad contratada y la capacitación en su buen uso.
9. El contratista debe informar a la Agencia Logística de Fuerzas Militares, a través del interventor o supervisor del contrato, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, ocurridas con causa u ocasión del contrato o dentro de las instalaciones.

10. El contratista deber reportar a la Coordinación de Salud y Seguridad en el Trabajo, todos los accidentes y casi accidentes de trabajo ocurridos en el desarrollo de las actividades contratadas; presentar la evidencia de la investigación y la implementación de las acciones correctivas resultantes, dentro de los plazos establecidos por la normatividad nacional vigente y por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
11. El Contratista se compromete a seguir los lineamientos en materia de clasificación y disposición de residuos acorde a las normas y reglamentos internos dispuestos por la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
12. El contratista deber prestar las garantías que la Agencia Logística de fuerzas Militares tenga previstas para cada tipo de contrato, antes de iniciar actividades, lo anterior se evidenciará en la suscripción de las pólizas de cumplimiento y calidad respectivas.

REQUERIMIENTOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A LOS CONTRATISTAS DE MANTENIMIENTO

1. El contratista, subcontratista o proveedor debe contar con los elementos de protección personal (EPP) los cuales deben ser entregados de acuerdo a los riesgos asociados a las tareas a realizar.
2. El contratista, subcontratista o proveedor, deberá capacitar a su personal en el uso adecuado de los Elementos de Protección Personal (EPP). Dichos elementos deben cumplir con las normas técnicas y legales que sean aplicables al equipo de protección individual.
3. En caso de no utilizar los elementos de protección personal por parte de los trabajadores del contratista, el área de Seguridad y Salud en el Trabajo informará al interventor o supervisor del contrato la novedad de incumplimiento. Así mismo, y de acuerdo a los compromisos establecidos el Área de SST podrá suspender la actividad, sino se cumple con las obligaciones pactadas sobre el uso de Elementos de Protección Personal (EPP).
4. Dentro de las instalaciones de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, no se deberá realizar reparación alguna a equipos o maquinaria, así como tampoco en las áreas de trabajo, sin previa autorización de la entidad.
5. Si por parte del contratista, subcontratista o proveedor se utilizan equipos eléctricos, se debe verificar no sobrecargar los enchufes ni las multi-tomas eléctricas y que al terminar la labor queden completamente apagados y desconectados.
6. Una vez terminada la jornada o la labor contratada, se debe dejar el área de trabajo totalmente despejada, ordena y limpia.
7. Como quiera que la cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales se inicia el día calendario siguiente al de la afiliación; el contratista, subcontratista o proveedor garantizará para tal efecto, dicha afiliación como mínimo un día antes del inicio de la ejecución de la labor contratada y la finalización de la cobertura para cada contrato corresponde a la fecha de terminación del mismo.
8. El contratista y subcontratista al afiliar a las personas a su cargo, en materia de riesgos laborales deberá hacerlo según el nivel de riesgo propio de la actividad ejecutada por el contratista.

REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO

FIRMA Y POSTFIRMA REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE

**FORMULARIO No. 3
PROPUESTA ECONOMICA**

Señores
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Ciudad.-

REF: PROCESO DE _____ No. XX- 2024

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 y/o servicios correspondientes que se relacionaron en el Anexo _____, bajo las características técnicas establecidas para tales bienes y/o servicios, en los términos y conforme a las condiciones, previstos para tal efecto, por un valor total de _____ Pesos Colombianos (\$ _____) **M/CTE., INCLUIDO IVA** (todos los impuestos que apliquen).

OFERTA ECONOMICA

EQUIPOS DE COMPUTO

ITEM	EQUIPO	UBICACIÓN	CANTIDAD	VR. UNITARIO SIN IVA	VALOR IVA	VR. UNITARIO TOTAL CON IVA.	VR. TOTAL CON IVA Y CANTIDADES .
1							
2							
3							
4							
TOTAL							

EQUIPOS TECNOLOGICOS

ITEM	EQUIPO	UBICACIÓN	CANTIDAD	VR. UNITARIO SIN IVA	VALOR IVA	VR. UNITARIO TOTAL CON IVA.	VR. TOTAL CON IVA Y CANTIDADES .
1							
2							
3							
4							
TOTAL							

BOLSA DE REPUESTOS

ITEM	EQUIPO	VR. UNITARIO SIN IVA	VALOR IVA	VR. UNITARIO TOTAL CON IVA.
1				
2				
3				
4				
TOTAL				

Continuación Invitación Pública N°. MC-012-021-2024, cuyo objeto es: "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE COMPUTADORES, CAMARAS, UPS Y DEMAS EQUIPOS DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO."

NOTAS GENERALES

NOTA 1: La propuesta económica deberá ser presentada en PDF y en medio DIGITAL en hoja electrónica (programa Excel, sin celdas o fórmulas ocultas, el valor por ítem y total deben ser aproximados a un número entero) sin el archivo en Excel no será tomada en cuenta la oferta económica.

NOTA 2: Los valores de la oferta no deben ser números decimales.

NOTA 3: En el evento que el bien o servicio a contratar no sea gravado con IVA pero si con otro impuesto indicar en el siguiente espacio a cual corresponde y diligenciarlo en la columna Valor IVA u Otros Gravámenes

NOTA 4: La Evaluación económica se hará en los términos establecidos la invitación pública.

NOTA 5: Los precios ofertados deberán contener todos los costos asociados a la adecuación o mantenimiento incluido desplazamientos, la agencia logística no responderá por valores no contemplados por el proponente.

NOTA No.6: El comité evaluador económico verificará las operaciones aritméticas del contenido de la propuesta en lo correspondiente a precios; si presenta errores aritméticos, se corregirán, en todo caso no podrá superar el valor final ofertado. El valor corregido se tendrá en cuenta tanto para la evaluación como para la adjudicación.

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.

FORMULARIO No. 5
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 2024.

Cordialmente,

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

FORMULARIO No. 6 PACTO DE CONFIDENCIALIDAD

El suscrito a saber: _____, domiciliado en _____, identificado con documento de identidad N° _____ expedida en _____, quien obra en calidad de _____, de la sociedad, _____, identificada con cámara de comercio N° _____ de _____, firma el siguiente compromiso:

1. El interesado asume el compromiso de reserva, confidencialidad y no revelar la información consultada sobre las especificaciones técnicas del proceso de contratación de mínima cuantía N° XX-0XX-2024 cuyo objeto es "XXX" y no permitir su conocimiento o manejo a terceras personas por corresponder a especificaciones técnicas que adelanta la agencia logística y se requiere para la defensa y seguridad de la Nación.

2. El compromiso que a través del presente documento asume el interesado incluye además la obligación que asiste a los ejecutivos, empleados, consejeros, asesores, abogados, representantes o cualquier otra persona que actué o intervenga en el proceso de información en nombre o en beneficio del interesado, compromiso que tiene el alcance que le es propio a la naturaleza y propósitos propios de la confidencialidad de la información.

El incumplimiento de las obligaciones de confidencialidad, hará responsable al interesado por los perjuicios o sanciones que la revelación o utilización con propósitos diferentes a la presentación de la oferta.

3. El interesado manifiesta y acepta expresamente que no tiene autorización para divulgar o utilizar el material de información con propósitos diferentes a los establecidos en este documento.

Suscribirá el documento todos los integrantes de la parte del proponente, si es plural (consorcio o unión temporal), a través de su representante legal _____ (nombre, numero de documento de identificación y la firma del proponente o su representante).

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en _____ a los _____ días del mes de _____ de _____.

El representante legal o su delegado

Firma

Nombre:

Firma que representa:

Dirección

Teléfono

Continuación Invitación Pública N°. MC-012-021-2024, cuyo objeto es: "SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE COMPUTADORES, CAMARAS, UPS Y DEMAS EQUIPOS DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO."

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. MC-012-021-2024

OBJETO: "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LAS UNIDADES DE NEGOCIO DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO."

ORDENADOR DEL GASTO

Capitán de Corbeta **DIEGO MAURICIO CLAVIJO MADARIAGA**
Director de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico

ORIGINAL FIRMADO

TASD NELY JOHANA TOBON
COMITÉ TECNICO ESTRUCTURADOR

TASD JULIANA GRANADA OSORIO
COMITÉ JURÍDICO ESTRUCTURADOR

TASD LUISA FERNANDA FERNANDEZ
COMITÉ ECONOMICO ESTRUCTURADOR

Elaboró. TASD Juliana Granada
Técnico Grupo contratos ALRPA

Aprobó: PD. Blanca Tatiana Cadavid
Coordinador Grupo Contratos