

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>La agencia de logística de las Fuerzas Militares</small>	TÍTULO  <p style="text-align: center;">ACEPTACIÓN DE OFERTA</p>	Código: CT-FO-16	
		Versión No. 00	Página 1 de 45
		Fecha.	08 03 2018
		 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>	

Santiago de Cali, 28 de marzo de 2022.

Señor:  
**MAURICIO SAKAE TANAKA TANAKA**  
Representante Legal  
**GRUPO TNK S.A.S.**  
NIT: 900.617.570-0  
C.C. No. 78.701.510 de Montería  
Dirección: Avenida 4 Norte # 48N-43  
Teléfono: 316-7842317  
E-mail: grupotnk@yahoo.com  
Ciudad: Cali Valle del Cauca

**ASUNTO:** Comunicación de aceptación de la oferta, Sub sección 5 artículo 2.2.1.2.1.5.2.del Decreto 1082 de 2015 y Art. 94 del 1474 de 2011.

Por medio de la presente y de acuerdo al asunto, me permito comunicarle la aceptación de oferta de manera expresa e incondicional presentada por usted:

**PROCESO:** De Contratación de Mínima Cuantía No. 014-011-2022.

## **Contrato de Prestación de Servicios No. 014-015-2022.**

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

**1. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** LA OBLIGACIÓN QUE CONTRAE LA AGENCIA LOGÍSTICA ESTÁ RESPALDADA CON EL CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL 3722 DEL 28 DE ENERO DE 2022, POR UN VALOR DE VEINTE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$20.600.000) INCLUIDO IVA, CON EL SIGUIENTE RUBRO IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL, A-02-02-02-008-007 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACION E INSTALACION (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCION), POR VALOR DE VEINTE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS (\$20.600.000) M/CTE IVA INCLUIDO.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	Código: CT-FO-16			
	ACEPTACIÓN DE OFERTA	Versión No. 00	Página 2 de 45		
		Fecha.	08	03	2018

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

**3. PLAZO DE DURACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA:** Para todos los efectos legales la duración de la presente comunicación de aceptación de oferta será la del plazo de ejecución y hasta cuatro (4) meses más.

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

LUGAR	DIRECCIÓN	CIUDAD / DEPARTAMENTO
Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente	Carrera 92 A No. 2C-35	Cali-Valle del cauca
Batallón Alta Montaña No. 5 Gr Urbano Castellanos Castillo	Batallón Alta Montaña 5 Vereda El Cedral	Génova
Batallón de ASPC No. 8 Cacique Calarcá	Avenida 30 de Agosto con Calle 53	Armenia
Batallón Artillería No. 8 San Mateo	Comedor de Tropa, BASER-8, Avenida Centenario con Calle 25 Norte	Pereira
Batallón Infantería No. 22 Batalla de Ayacucho	Calle 71 No. 25-00 b/Palermo	Manizales
Batallón Ingenieros No. 8 Francisco Javier Cisneros	Pueblo Tapao Finca San Carlos	Pueblo Tapao
Batallón Infantería No. 23 Vencedores	Km. 6 Vía al Aeropuerto Cartago	Cartago
Batallón de A.S.P.C. No. 3 - Policarpa Salavarrieta No. 3	Calle 5 No. 83-00	Cali
Batallón Alta Montaña No. 3 Rodrigo Lloreda Caicedo	Municipio de Felidia Vereda El Diamante	Felidia
Batallón Artillería No. 3 Batalla de Palacé	Km. 3 Vía La Habana	Buga
Batallón de Ingenieros No. 3 Cr Agustín Codazzi	Calle 33 No. 10-01 Palmira	Palmira
Batallón Infantería No. 7 Gr José Hilario López y Baser 29	Avenida Los Cuarteles Calle 80-00 Tercera División Popayán	Popayán
Batallón Infantería No. 9 Batalla de Boyacá y Baser 23	Avenida Colombia Calle 22 No. 14-17	Pasto
Grupo de Caballería No. 3 Gr José María Cabal	Carrera 66 No. 17-45	Ipiales

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO	Código: CT-FO-16	
	ACEPTACIÓN DE OFERTA	Versión No. 00	Página 3 de 45
		Fecha.	08
			

Batallón de Entrenamiento No. 3	Km. 1 Vía Cali	Zarzal
Batallón de Instrucción y Entrenamiento No. 23	Vereda Chapalito Km. 2	Chapalito
CAD Pasto	Calle 22 No. 1 A68 al respaldo de Pucalpa 2 Barrio El Ejido	Pasto

## NOTAS GENERALES A LOS LUGARES DE EJECUCIÓN.

### NOTAS GENERALES

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

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

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

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

**5. VALOR ACEPTADO:** Para efectos legales, fiscales y presupuestales, el valor de la presente comunicación de aceptación es por la suma de **VEINTE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$20.600.000) IVA INCLUIDO.**

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	Código: CT-FO-16			
	ACEPTACIÓN DE OFERTA	Versión No. 00	Página 4 de 45		
		Fecha.	08	03	2018

### CUADRO DE PRECIOS

ITEM	DESCRIPCION (BIEN, OBRA O SERVICIO)	UNIDAD	CANT	VALOR UNITARIO SIN IVA (2)	VALOR IVA (3)	VALOR UNITARIO CON IVA (2+3)=4	VALOR TOTAL CON IVA (1*4)=5
1	Servicio de mantenimiento preventivo a equipos de cómputo ubicados en Cali: teclado, torre, monitor, equipos todo en uno. Incluye limpieza interna y externa de equipo, verificación de software y virus diagnóstico final en el reporte de mantenimiento, por cada equipo revisado se diligenciará formato F02-PGT. Mantenimiento efectuado a hardware v4 de la Agencia Logística, y se debe dar descripción de las actividades realizadas por el técnico de mantenimiento, estado y funcionamiento de la máquina (debe estar firmado por el usuario como constancia de recibo a satisfacción, previa prueba realizada al equipo en presencia del usuario).	UNIDAD	1	\$60.000	\$11.400	\$71.400	\$71.400
2	Servicio de mantenimiento preventivo a equipos de cómputo ubicados en cada región, cada equipo están distribuidos en las ciudades de (Palmira, Buga, Zarzal, Felidia y Cartago, Armenia, Pereira, Pueblo Tapao, Génova, Manizales, Popayán, Pasto, Ipiales, Chapalito), las actividades a realizar son Mantenimiento preventivo teclado, torre, monitor, equipos todo en uno. Incluye limpieza interna y externa de equipo, verificación de software y virus diagnóstico final en el reporte de mantenimiento. Por cada equipo revisado se diligenciará formato F02-PGT. Mantenimiento efectuado a hardware v4 de la Agencia Logística, y se debe dar descripción de las actividades realizadas por el técnico de mantenimiento, estado y funcionamiento de la máquina (debe estar firmado por el usuario como constancia de recibo a satisfacción, previa prueba realizada al equipo en presencia del usuario).	UNIDAD					
	Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo HP Todo en uno en la ciudad de Palmira.		1	\$60.000	\$11.400	\$71.400	\$71.400
	Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo HP Todo en uno en la ciudad de Buga.		1	\$60.000	\$11.400	\$71.400	\$71.400
	Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo HP Todo en uno en la ciudad de Felidia.		1	\$60.000	\$11.400	\$71.400	\$71.400
	Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo HP Todo en uno en la ciudad de Cartago.		1	\$60.000	\$11.400	\$71.400	\$71.400
	Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo HP Todo en uno en la ciudad de Zarzal.		1	\$60.000	\$11.400	\$71.400	\$71.400
	Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo HP Todo en uno en la ciudad de Armenia.		1	\$60.000	\$11.400	\$71.400	\$71.400
	Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo HP Todo en uno en la ciudad de Pueblo Tapado.		1	\$100.000	\$19.000	\$119.000	\$119.000
Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo HP Todo en uno en la ciudad de Pereira.	1	\$60.000	\$11.400	\$71.400	\$71.400		

<b>PROCESO</b>		<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>			
	TÍTULO	Código: CT-FO-16			
	ACEPTACIÓN DE OFERTA	Versión No. 00	Página 5 de 45		
	Fecha.	08	03		

	Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo HP Todo en uno en la ciudad de Génova.	1	\$100.000	\$19.000	\$119.000	\$119.000
	Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo HP Todo en uno en la ciudad de Manizales.	1	\$100.000	\$19.000	\$119.000	\$119.000
	Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo HP Todo en uno en la ciudad de Popayán.	1	\$60.000	\$11.400	\$71.400	\$71.400
	Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo HP Todo en uno en la ciudad de Pasto.	1	\$100.000	\$19.000	\$119.000	\$119.000
	Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo HP Todo en uno en la ciudad de Chapalito-Pasto.	1	\$100.000	\$19.000	\$119.000	\$119.000
	Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo HP Todo en uno en la ciudad de Ipiales.	1	\$100.000	\$19.000	\$119.000	\$119.000
3	<b>Servicio de mantenimiento preventivo a impresora multifuncional Laser Jet pro MFP M130FW, distribuidas en las ciudades de Cali, Palmira, Buga, Zarzal, Felidia y Cartago, Armenia, Pereira, Génova, Manizales, Popayán, Pasto, Chapalito e Ipiales. Incluye limpieza interna y externa de equipo, verificación unidad de imagen, rodillos etc., verificación de software una vez diagnóstico final en el reporte de mantenimiento. Por cada equipo revisado se diligenciará formato F02-PGT-Mantenimiento efectuado a hardware v4 de la Agencia Logística, y se debe dar descripción de las actividades realizadas por el técnico de mantenimiento, estado y funcionamiento de la máquina (debe estar firmado por el usuario como constancia de recibo a satisfacción, previa prueba realizada al equipo en presencia del usuario de cada unidad de negocio).</b>					
	Mantenimiento preventivo a impresora multifuncional laser jet pro MFP M130FW ubicado en Cali.	1	\$60.000	\$11.400	\$71.400	\$71.400
	Mantenimiento preventivo a impresora multifuncional laser jet pro MFP M130FW ubicado en Palmira.	1	\$60.000	11.400	\$71.400	\$71.400
	Mantenimiento preventivo a impresora multifuncional laser jet pro MFP M130FW ubicado en Buga.	1	\$60.000	11.400	\$71.400	\$71.400
	Mantenimiento preventivo a impresora multifuncional laser jet pro MFP M130FW ubicado en Cartago.	1	\$60.000	11.400	\$71.400	\$71.400
	Mantenimiento preventivo a impresora multifuncional laser jet pro MFP M130FW ubicado en Zarzal.	1	\$60.000	11.400	\$71.400	\$71.400
	Mantenimiento preventivo a impresora multifuncional laser jet pro MFP M130FW ubicado en Armenia.	1	\$60.000	11.400	\$71.400	\$71.400
	Mantenimiento preventivo a impresora multifuncional laser jet pro MFP M130FW ubicado en Pueblo Tapao.	1	\$80.000	\$15.200	\$95.200	\$95.200
	Mantenimiento preventivo a impresora multifuncional laser jet pro MFP M130FW ubicado en Génova.	1	\$80.000	\$15.200	\$95.200	\$95.200
	Mantenimiento preventivo a impresora multifuncional laser jet pro MFP M130FW ubicado en Pereira.	1	\$60.000	\$11.400	\$71.400	\$71.400
	Mantenimiento preventivo a impresora multifuncional laser jet pro MFP M130FW ubicado en Manizales.	1	\$80.000	\$15.200	\$95.200	\$95.200
	Mantenimiento preventivo a impresora multifuncional laser jet pro MFP M130FW ubicado en Popayán.	1	\$60.000	\$11.400	\$71.400	\$71.400
	Mantenimiento preventivo a impresora multifuncional laser jet pro MFP M130FW ubicado en Pasto.	1	\$80.000	\$15.200	\$95.200	\$95.200

UNIDAD





TÍTULO

ACEPTACIÓN DE OFERTA

Código: CT-FO-16

Versión No. 00

Página 7 de 45

Fecha.

08

03

2018



	<p>elementos internos y bancos de baterías. Aseo externo de chasis y de zonas internas tales como, conectores de las tarjetas, elementos internos y bancos de baterías. - Análisis de los puntos de prueba y ajustes de: Fuente de poder, señales de disparo, señales de control del bypass, ripples de los valores DC, operabilidad de baterías y pruebas de transferencia, coordinación de protecciones y velocidad de operación de las mismas, señal de salida del inversor, sincronización y ajuste de fase, transientes de carga, medidores, alarmas y lámparas locales y remotas. Entrega del reporte firmado por el contratista o técnico encargado del soporte de cada una de las UPS a las que se le realizó el mantenimiento, donde conste todo lo realizado a la UPS, además dando el visto bueno que está en perfecta condición con el mantenimiento hecho. - Entrega de registros de control de UPS mostrados en el Panel de Control. En el reporte de mantenimiento Por cada equipo revisado se diligenciará formato <b>F02-PGT-Mantenimiento efectuado a hardware v4 de la agencia logística</b>, y se debe dar descripción de las actividades realizadas por el técnico de mantenimiento, estado y funcionamiento de la máquina (debe estar firmado por el usuario como constancia de recibo a satisfacción, previa prueba realizada al equipo en presencia del usuario).</p>						
<p>8</p>	<p><b>Mantenimiento preventivo a Ups de 7 KVA:</b> revisión de señales (Indicadores visuales); el mantenimiento preventivo de UPS's incluye: - Inspección, estudio visual y reemplazo de ser necesario de: Barrajes, cableado del cargador, circuitos magnéticos, transformadores/ inductores de potencia, filtros, ventiladores, transformadores de corriente, SCR'S, sensores de temperatura, tarjetas de control, fusibles y conectores, disparadores del inversor, regulador, cargador, breakers, conexiones de entrada y salida, semiconductores y sistema de enfriamiento del local o lugar de ubicación de los UPS.- Chequeos electro-estáticos: Fusibles, diodos, SCR'S y transistores, cargador de baterías, capacitores, inductancias y resistores. - Aseo externo de chasis y de zonas internas tales como, conectores de las tarjetas, elementos internos y bancos de baterías. Aseo externo de chasis y de zonas internas tales como, conectores de las tarjetas, elementos internos y bancos de baterías. - Análisis de los puntos de prueba y ajustes de: Fuente de poder, señales de disparo, señales de control del bypass, ripples de los valores DC, operabilidad de baterías y pruebas de transferencia, coordinación de protecciones y velocidad de operación de las mismas, señal de salida del inversor, sincronización y ajuste de fase, transientes de carga, medidores, alarmas y lámparas locales y remotas. - Entrega del reporte firmado por el contratista o técnico encargado del soporte de cada una de las UPS a las que se le realizó el mantenimiento, donde conste todo lo realizado a la UPS, además dando el visto bueno que está en perfecta condición con el mantenimiento hecho. - Entrega de registros de control de UPS mostrados en el Panel de Control. En el reporte de mantenimiento Por cada equipo revisado se diligenciará formato <b>F02-PGT-</b></p>	<p>UNIDAD</p>	<p>1</p>	<p>\$200.000</p>	<p>\$38.000</p>	<p>\$238.000</p>	<p>\$238.000</p>

<b>PROCESO</b>		<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>			
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> FUERZAS MILITARES - La unidad de nuestras Fuerzas -</p>	<b>TÍTULO</b>	<b>CEPTACIÓN DE OFERTA</b>		Código: CT-FO-16	 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa - Avanzando con el Ejército -</p>
			Versión No. 00	Página 8 de 45	
	Fecha.	08	03	2018	

	<b>Mantenimiento efectuado a hardware v4 de la Agencia Logística, y se debe dar descripción de las actividades realizadas por el técnico de mantenimiento, estado y funcionamiento de la máquina (debe estar firmado por el usuario como constancia de recibo a satisfacción, previa prueba realizada al equipo en presencia del usuario). En las observaciones se debe especificar el tipo de falla presentada y los repuestos remplazados, estos formatos se entregarán al supervisor del contrato.</b>						
9	Mantenimiento Preventivo de impresoras Multifuncionales de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente Marcas Lexmark MX 710, Lexmark MX 510, Lexmark x364, HP 3035, Impresora HP LaserJet Enterprise 600 M601n, Impresora Multifuncional LaserJet pro MFP M127FN, HP Enterprise MFP M636fh, ubicadas en Cali. En el reporte de mantenimiento, por cada equipo revisado se diligenciará formato F02-PGT. -Mantenimiento efectuado a hardware v4 de la Agencia Logística, y se debe dar descripción de las actividades realizadas por el técnico de mantenimiento, estado y funcionamiento de la máquina (debe estar firmado por el usuario como constancia de recibo a satisfacción, previa prueba realizada al equipo en presencia del usuario). En las observaciones se debe especificar el tipo de falla presentada y los repuestos remplazados, estos formatos se entregarán al supervisor del contrato.	UNIDAD	6	\$80.000	\$15.200	\$95.200	\$571.200
10	<b>Mantenimiento preventivo a scanner</b> (1 financiera, 1 Secretaría, 1 contratos y 1 Gestión documental) En el reporte de mantenimiento, Por cada equipo revisado se diligenciará formato F02-PGT-Mantenimiento efectuado a hardware v4 de la Agencia Logística, y se debe dar descripción de las actividades realizadas por el técnico de mantenimiento, estado y funcionamiento de la máquina (debe estar firmado por el usuario como constancia de recibo a satisfacción, previa prueba realizada al equipo en presencia del usuario). En las observaciones se debe especificar el tipo de falla presentada y los repuestos remplazados, estos formatos se entregarán al supervisor del contrato.	UNIDAD	4	\$60.000	\$11.400	\$71.400	\$285.600
11	Mantenimiento Preventivo y organización a Rack Principal	UNIDAD	1	\$300.000	\$57.000	\$357.000	\$357.000
12	Mantenimiento preventivo de videobean Epson	UNIDAD	2	\$50.000	\$9.500	\$59.500	\$59.500
13	Mantenimiento preventivo circuito cerrado de televisión de 16 cámaras análogas.	UNIDAD	1	\$150.000	\$28.500	\$178.500	\$178.500
14	Mantenimiento correctivo a todo costo disco duro computador todo en uno Lenovo Think Centre.	UNIDAD	1	\$150.000	\$28.500	\$178.500	\$178.500
	<b>MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS (BOLSA DE REPUESTOS)</b>						
15	Cargador para cámaras análogas (los que se requieran en caso de daño en alguna cámara).	UNIDAD	1	\$35.000	\$6.650	\$41.650	\$41.650
16	Mantenimiento correctivo a todo costo disco duro computador todo en uno Lenovo Think Centre.	UNIDAD	1	\$240.000	\$45.600	\$285.600	\$285.600
17	Unidad de imagen impresora multifuncional laser jet pro MFP M130FW	UNIDAD	1	\$390.000	\$74.100	\$464.100	\$464.100
18	Videobalum pasivo (los que se requieran en caso de daño en alguna cámara)	UNIDAD	1	\$8.000	\$1.520	\$9.520	\$9.520

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TÍTULO	Código: CT-FO-16		
	ACEPTACIÓN DE OFERTA	Versión No. 00		Página 9 de 45
		Fecha.		08

19	Adaptador de corriente para equipos de cómputo todo en uno de 19.5 v a 4.6 (cuando se requiera en caso de daño)	UNIDAD	1	\$120.000	\$22.800	\$142.800	\$142.800
20	Tarjeta de red 10/100/1000 (cuando se requiera en caso de daño)	UNIDAD	1	\$100.000	\$19.000	\$119.000	\$119.000
21	Display para on line one marca hp pro one G2 in touch AIO (cuando se requiera en caso de daño)	UNIDAD	1	\$250.000	\$47.500	\$297.500	\$297.500
22	Display para online equipos lenovo M900Z	UNIDAD	1	\$250.000	\$47.500	\$297.500	\$297.500
23	Display para lexmark MX710 incluida instalación	UNIDAD	1	\$500.000	\$95.000	\$595.000	\$595.000
24	Display para online equipos lenovo v510z	UNIDAD	1	\$250.000	\$47.500	\$297.500	\$297.500
25	Mantenimiento correctivo de cilindros Drum CF219 para impresora HP 1130.	UNIDAD	1	\$170.000	\$32.300	\$202.300	\$202.300

	IVA %	\$19%
<b>VALOR TOTAL ADJUDICADO INCLUIDO IVA</b>		<b>\$20.600.000,00</b>

**NOTA: PERTENECE AL REGIMEN COMÚN.**

**PARÁGRAFO:** El valor aquí contemplado se entiende firme y fijo y, por lo tanto, no está sujeto a ninguna clase de reajuste. Igualmente, dentro de éste, están incluidos los costos proyectados y la utilidad razonable que el **CONTRATISTA** pretende obtener. Por ende, debe sostener los precios ofertados durante la ejecución del presente contrato, a excepción de que se presente un caso de fuerza mayor o caso fortuito el cual dé lugar a reajuste de precios en aras de mantener el equilibrio económico, de acuerdo al Art.5 de la Ley 80/93.

**NOTAS GENERALES:**

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

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

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TÍTULO	Código: CT-FO-16		
	ACEPTACIÓN DE OFERTA	Versión No. 00		Página 10 de 45
		Fecha.		08

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

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

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

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

- a) Ingreso de los productos en el sistema SAP-MIGO.
- b) Certificación de recibido a satisfacción del objeto del contrato, suscrita por el Supervisor del contrato.
- c) 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.
- d) Certificado de afiliación y planilla de pago al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), y certificado de aportes parafiscales de estar obligado a ello, y en caso contrario acreditar su exención (De conformidad con las leyes 789 de 2002 y 828 de 2003). En el evento de ser pensionada se requerirá el pago al Fosyga y ARL, según lo establecido en el Decreto Ley 862 del 26 de abril 2013.
- e) Factura de venta que contenga lo estipulado en el artículo 617, modificado por los artículos 40 de la de la Ley 223 de 1995 y artículo 64 Ley 788 de 2002 del Estatuto Tributario.
- f) Informe de supervisión.
- g) A partir del segundo pago anexar estado de cuentas del mes inmediatamente anterior.
- h) Contratista deberá entregar copia de la certificación Bancaria no mayor a 30 días, para efectos de giro electrónico, la cual deberá entregarse en cada pago donde contenga:
  - Nombre o Razón Social
  - Numero de Nit.
  - Entidad Financiera
  - Número de cuenta

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO	Código: CT-FO-16	
	ACEPTACIÓN DE OFERTA	Versión No. 00	Página 11 de 45
		Fecha.	08
			

- Clase de cuenta (Ahorros o corriente)

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

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

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

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

Al momento de la expedición de la factura, los requisitos de las literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría.

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

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

**Nota 4:** A cierre de cada mes, los proveedores o contratistas deberán enviar por el medio más expedito y con destino al Área de Tesorería de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TÍTULO	Código: CT-FO-16		
	ACEPTACIÓN DE OFERTA	Versión No. 00		Página 12 de 45
		Fecha.		08

Regional Suroccidente, certificación actualizada de la deuda que el contratante tenga con el proveedor o contratista (Circularización de deuda), so pena de la retención en el pago de la misma.

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

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

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

La **AGENCIA LOGÍSTICA**, no se responsabilizará por la demora en el pago al **CONTRATISTA**, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite o no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

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

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

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

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

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TÍTULO	Código: CT-FO-16		
	ACEPTACIÓN DE OFERTA	Versión No. 00		Página 13 de 45
		Fecha.		08

1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.

2. Diligenciar en la sección de la factura **Datos del Emisor**, en el campo “correo” la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.

3. Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura **Notas**, lo siguiente: **#\$** luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con **#\$**, debidamente separados por punto y coma, según ej adjunto.

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

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

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

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

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

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

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

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

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO	Código: CT-FO-16	
		ACEPTACIÓN DE OFERTA	
		Versión No. 00	Página 14 de 45
		Fecha.	08 03 2018

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

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

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

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

**EL PROVEEDOR DEBERA PRESENTAR CERTIFICACION BANCARIA MENSUALMENTE**

**PARÁGRAFO:** Para efectos de giro electrónico se abonará a la siguiente cuenta bancaria:

Nombre: **GRUPO TNK S.A.S.**  
 NIT: 900.617.570-0  
 Entidad Financiera: **BANCOLOMBIA**  
 Número de Cuenta: 76097883501  
 Tipo de Cuenta: **AHORROS**

La **AGENCIA LOGÍSTICA**, no se responsabilizará por la demora en el pago al **CONTRATISTA**, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite o no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

**7. GARANTIAS:** Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de perfeccionamiento de la presente comunicación de aceptación de la oferta y publicación de la misma en el SECOP, el **CONTRATISTA**, debe constituir una Garantía a favor de la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES (Nit.800.117.197-8)**, de acuerdo al Decreto No. 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.3.1.7: Garantía de Cumplimiento y obtener su aprobación por parte de la **AGENCIA LOGÍSTICA**, garantizando el cumplimiento del objeto contractual y los siguientes amparos y valores.

**7.1. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Para garantizar las obligaciones que se contraen, el pago de multas y demás sanciones si se llegaren a imponer, por la suma de **SEIS MILLONES CIENTO OCHENTA MIL PESOS (\$6.180.000) M/CTE**, por un valor equivalente al 30% del valor del contrato, con una vigencia mínima a partir de la suscripción del contrato y seis (06) meses más a partir de la terminación del contrato y de las prórrogas a las que hubiere lugar.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TÍTULO	Código: CT-FO-16		
	ACEPTACIÓN DE OFERTA	Versión No. 00		Página 15 de 45
		Fecha.		08

**7.2. CALIDAD DEL SUMINISTRO:** Por la suma de **DIEZ MILLONES TRESCIENTOS MIL PESOS (\$10.300.000) M/CTE**, por un valor equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor correspondiente de los servicios suministrados, con una vigencia mínima a partir de la suscripción del contrato y seis (06) meses más a partir de la terminación del contrato y de las prórrogas a las que hubiere lugar.

**7.3. PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES:** Por la suma de **UN MILLON TREINTA MIL PESOS (\$1.030.000) M/CTE**, por un valor igual al 5% del valor total del mismo, por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más.

**PARÁGRAFO: EN LA GARANTÍA DEBE CONSTAR QUE SE AMPARA EL CUMPLIMIENTO DE LA COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE LA OFERTA, EL PAGO DE LAS MULTAS Y DE LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA CONVENIDAS.**

**8. OBLIGACIONES:** Las estipuladas en el Anexo No. 2 Obligaciones del **CONTRATISTA** y Especificaciones Técnicas del Proceso de Contratación de Mínima Cuantía No. 014-011-2022 y además las siguientes:

#### **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

##### **Obligaciones Generales:**

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

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TÍTULO	Código: CT-FO-16		
	ACEPTACIÓN DE OFERTA	Versión No. 00		Página 16 de 45
		Fecha.		08

10. iniciada la ejecución del contrato, en caso de incumplimiento, deberá obtener la ampliación, renovación o restablecer el valor de la garantía u otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL SUROCCIDENTE podrá declarar la caducidad del mismo, de no obtener esta actuación por parte del CONTRATISTA.

11. Dar cumplimiento con el objeto de la presente Contratación Pública dentro del plazo y en las condiciones acordadas.

12. Proveer a su costo, toda la dotación necesaria para el cabal cumplimiento.

13. Prestar la máxima colaboración en todo momento para facilitar la debida supervisión del contrato.

14. Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato.

15. En general, la obligación de cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas para la ejecución del Contrato, para lo cual el CONTRATISTA deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales, del mismo modo cumplir con las obligaciones inherentes a la Plataforma SECOP II como lo son aprobar el contrato, cargar la póliza, y demás funciones establecidas en la misma.

16. Cancelar sus obligaciones en seguridad social y aportes parafiscales como cotizante.

17. cumplir con el objeto contratado dentro del plazo y las condiciones acordadas.

18. Se compromete a cumplir con todos los requisitos, normas y especificaciones técnicas mencionadas en el presente documento.

19. Cumplir con las obligaciones inherentes a la plataforma SECOP II relativas a la aprobación del contrato, cargue de la póliza que ampara el contrato, cargue de facturación y las demás obligaciones a las que se encuentra sometido en virtud de lo establecido en Colombia Compra Eficiente – Plataforma SECOP II.

20. El proveedor debe aportar cada mes certificación bancaria actualizada.

21. El proveedor debe asistir a la reunión mensual de circularización.

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

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TÍTULO	Código: CT-FO-16		
	ACEPTACIÓN DE OFERTA	Versión No. 00		Página 17 de 45
		Fecha.		08

### NOTAS GENERALES:

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

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

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

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

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

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

### NOTAS GENERALES A LOS LUGARES DE EJECUCIÓN.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TITULO	ACEPTACIÓN DE OFERTA		
		Código: CT-FO-16		
		Versión No. 00	Página 18 de 45	
Fecha.	08	03	2018	

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares de común acuerdo con el adjudicatario(s) del presente proceso de selección, en caso de ser necesario, podrá incluir más lugares de entrega, siempre y cuando estas modificaciones estén al alcance del cumplimiento del proveedor.

**Nota 1:** Los posibles oferentes deben contar con instalaciones y elementos para atender las actividades objeto del contrato, razón por la cual se solicita que **el oferente tenga su sede principal o establecimiento en la Ciudad de Cali**, a fin de que pueda atender de manera inmediata cualquier solicitud, novedad en el suministro o requerimiento realizado.

**Nota 2:** El contratista debe prestar atención directa las 24 horas del día, los 7 días de la semana de modo tal, que garantice el suministro permanente, sin costo adicional al Contrato". El suministro se realizará previo requerimiento del Supervisor del Contrato. En tal sentido, queda claro que todas las obligaciones a cargo del contratista, derivadas del presente contrato, así como de la naturaleza de su objeto y las finalidades por él previstas, son obligaciones de medio y/o de resultado, estas finalidades deberán tenerse en cuenta para la adecuada comprensión e interpretación del contrato, especialmente en lo que concierne a sus reglas y condiciones, así como para determinar el alcance de los derechos y obligaciones que el mismo atribuye a las partes.

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

**9. SUPERVISIÓN:** En aplicación del artículo 83 de la ley 1474 de 2011, el control, vigilancia y supervisión, estará a cargo del **Técnico Agente de Soporte de las TICS**, o por quien haga sus veces y por conducto de éste, se tramitarán todas las cuestiones relativas al desarrollo de la presente comunicación de aceptación de oferta y sus funciones serán las previstas en la normatividad legal vigente. (Ley 80/93, Ley 1150/07 y sus Decretos Reglamentarios, manual de contratación de la entidad, los cuales establecen la necesidad de designar las funciones de los supervisores de los contratos que suscriba la Agencia Logística de las Fuerzas Militares). Así mismo, sujetarse al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el futuro contrato; por su conducto, se tramitarán todas las cuestiones relativas al desarrollo del contrato y sus funciones serán las previstas en la Normatividad Legal vigente y además las siguientes:

- La responsabilidad como supervisor inicia a partir del acta de notificación y termina con la liquidación del contrato.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestros Fuercos</p>	TITULO	Código: CT-FO-16		
		ACEPTACIÓN DE OFERTA		Versión No. 00 Página 19 de 45
		Fecha.	08	03

- Debe conocer plenamente el objeto del contrato, naturaleza y parámetros legales, administrativos, financieros, técnicos y especificaciones técnicas, sobre las cuales debe efectuar control y seguimiento.
- Evidenciar que la garantía que ampara el cumplimiento del objeto contractual se encuentre vigente, durante la ejecución del contrato y hasta más allá de acuerdo a las exigencias del mismo.
- Cuando el Ordenador del Gasto lo requiera, debe emitir recomendaciones para adoptar decisiones sobre conceptos técnicos y especificaciones técnicas que impliquen modificaciones en el contrato, verificando que todo cambio se encuentre amparado por la póliza de cumplimiento.
- Verificar y dejar constancia del cumplimiento de las obligaciones laborales, parafiscales (en caso de ser persona jurídica) y/o seguridad social de conformidad con lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, durante todo el tiempo que se encuentre vigente el plazo de ejecución mes a mes.
- Verificar el estricto cumplimiento de las obligaciones del contratista dentro de los términos, plazos y condiciones estipuladas en el contrato, referidas a lo administrativo, jurídico y financiero.
- Vigilar la ejecución y cumplimiento del objeto del contrato durante todo el tiempo que se encuentre vigente y su función solo caducará una vez haya suscrito el acta de liquidación que le ponga fin a las obligaciones pactadas por las partes.
- Exigir el total cumplimiento de entrega de lo pactado en el contrato y recomendar su modificación, cuando por razones administrativas o la naturaleza del contrato se haga necesario.
- Debe coordinar con el almacenista la recepción de los bienes y el alta de almacén, dentro del período contable del registro de entrada en el almacén y obligación (SI APLICA).
- Informar de manera inmediata a la Dirección de Contratos – Ordenador del Gasto, cualquier acto durante la ejecución del contrato, que perjudique los intereses de la Nación o la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**, para que así mismo coadyuve a la implementación de acciones correctivas y/o sanciones de apremio para los contratistas incumplidos, si es del caso.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TÍTULO	Código: CT-FO-16		
	ACEPTACIÓN DE OFERTA	Versión No. 00		Página 20 de 45
		Fecha.		08

- Formular objeciones sustentadas por escrito, cuando se presente desacuerdo en la ejecución del contrato, sobre aspectos legales, técnicos y especificaciones técnicas.
- Presentar informe de supervisión del contrato designado a la Dirección de Contratos, dentro de los cinco (5) primeros días hábiles de cada mes, tomando como fecha de inicio la legalización del contrato, considerando los parámetros administrativos, legales, técnicos y financieros expresos en el correspondiente formato, con el fin de que el Ordenador del Gasto pueda ejercer un seguimiento oportuno a la ejecución contractual.
- Cuando los informes de supervisión sean presentados a la Dirección de Contratos para pagos, debe aclarar que el contratista CUMPLE o NO CUMPLE con las obligaciones contractuales pactadas, de igual forma recomendar el pago, señalando la cuantía. Cargar la correspondiente información en el SECOP II.
- Elaborar acta de recibo parcial o final a satisfacción dejando constancia de quienes asistieron a la recepción de los bienes y quienes firmaron la misma, con indicación del monto avalado para el trámite de pago respectivo. Así mismo, relacionando el alta de almacén y balance resumido del contrato.
- Informar oportunamente cuando se realice cambio de supervisión o se presenten novedades de permiso, vacaciones, incapacidades que no permitan seguir con la actividad de supervisión.
- Solicitar asesoría a la Dirección de Contratos, sobre cualquier inquietud que se presente durante la ejecución contractual (técnico, legal, administrativo, financiero) en el desarrollo de sus funciones como supervisor cuando lo considere necesario.

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

**NOTA: El supervisor 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).**

**10. CESIONES:** El CONTRATISTA no podrá ceder la presente comunicación de aceptación de oferta a persona alguna natural o jurídica, sin la previa y expresa autorización escrita de la AGENCIA LOGÍSTICA, pudiendo ésta reservarse las razones que tenga para negar dicha

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TÍTULO	Código: CT-FO-16		
	ACEPTACIÓN DE OFERTA	Versión No. 00		Página 21 de 45
		Fecha.		08

autorización, careciendo en absoluto de validez todo traspaso que se hiciera sin el lleno de este requisito, siendo causal de terminación de la misma.

La celebración de cesiones no exonera de las responsabilidades que asume en virtud de la presente comunicación de aceptación de oferta, la **AGENCIA LOGÍSTICA** no adquirirá relación alguna con estos.

Las condiciones generales de la garantía de cumplimiento, deben señalar que en el evento en que por incumplimiento del **CONTRATISTA** garantizado, el asegurador resolviera continuar como cesionario, con la ejecución del objeto del proceso contractual y la **AGENCIA LOGÍSTICA** estuviese de acuerdo con ello, el mismo aceptará desde el momento de la contratación de la póliza la cesión de la misma a favor del asegurador.

En este caso el asegurador cesionario debe constituir una nueva garantía para amparar el cumplimiento de las obligaciones que ha asumido por virtud de la cesión.

**11. CONFIDENCIALIDAD:** El **CONTRATISTA** y el supervisor se obligan a no divulgar ningún tipo de información de cualquier naturaleza a terceras personas, en relación con el objeto del proceso contractual, ni de lugares que llegare a conocer por ser considerados de seguridad nacional, a menos que dicha información sea requerida por autoridad competente.

**12. INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El **CONTRATISTA** declara bajo la gravedad de juramento que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y demás normas concordantes, que, si llegare a sobrevenir alguna, actuará conforme a lo dispuesto en ellas.

**13. EXCLUSIÓN RELACIÓN LABORAL:** La presente comunicación de aceptación por su naturaleza, no constituye vínculo laboral, ni subordinación, ni genera prestaciones sociales entre la **AGENCIA LOGÍSTICA** y el **CONTRATISTA**, ni entre la **AGENCIA LOGÍSTICA** y las personas con las que el mismo cuente para la ejecución del objeto del proceso contractual.

**14. SANCIONES:** Con fundamento en el principio de la autonomía de la voluntad, las partes pactan las siguientes multas:

- **MULTAS:** En caso de retardo o incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones derivadas de la presente comunicación de aceptación de oferta por causas imputables a **EL CONTRATISTA**, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, conforme a las definiciones del artículo 1° de la Ley 95 de 1890, la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá imponer a **EL CONTRATISTA** multas cuyo valor se liquidará con base en el uno por ciento (1%) del valor del objeto contractual dejado de ejecutar, por cada día de retraso y hasta por treinta (30) días hábiles.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TITULO	Código: CT-FO-16	
		ACEPTACIÓN DE OFERTA	
		Versión No. 00	Página 22 de 45
Fecha.	08	03	2018

- MULTAS POR INCUMPLIMIENTO AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL Y PARAFISCALES:** En caso de mora o incumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá imponer a **EL CONTRATISTA** multas, cuyo valor se liquidará con base en el cero punto dos por ciento (0.2%) del valor de la presente comunicación de aceptación de oferta, por cada día de retardo en la presentación de la certificación y soportes que evidencie el cumplimiento de la presente obligación y hasta su cumplimiento.

Estas sanciones se reportarán a la Cámara de Comercio competente de conformidad con lo previsto en la normatividad vigente.

El pago, deducción o compensación de las multas no exonerará al **CONTRATISTA** del cumplimiento de las obligaciones emanadas de la presente comunicación de aceptación de oferta.

En caso de que la falta o incumplimiento se vuelva a presentar y que originalmente ya hubiera sido penalizada con multa, será susceptible de una decisión adecuada y proporcional al incumplimiento, bien a través de nuevas multas o de otras medidas tendientes a conminar o castigar al **CONTRATISTA**.

**15. PENAL PECUNIARIA:** Con fundamento en el principio de la autonomía de la voluntad, las partes pactan la exigibilidad de la pena pecuniaria en caso de mora, declaratoria de incumplimiento parcial, total o caducidad de las obligaciones derivadas de la presente comunicación de aceptación de oferta, evento en el cual el **CONTRATISTA** pagará a la **AGENCIA LOGÍSTICA**, a título de pena pecuniaria y no de indemnización, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del mismo.

En caso que el simple retardo se presente sobre una parte de la obligación principal, el porcentaje pactado a título de pena pecuniaria se aplicará sobre el valor de la comunicación de aceptación de oferta por ejecutar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1.596 del Código Civil.

**PARÁGRAFO:** El **CONTRATISTA** renuncia con su firma a la constitución en mora a que se refiere el artículo 1.594 del Código Civil.

No obstante, la **AGENCIA LOGÍSTICA** se reserva el derecho de cobrar los perjuicios por encima del monto de lo aquí pactado, siempre que los mismos se acrediten.

**16. PAGO MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** Una vez notificada la resolución por medio de la cual se impone alguna de las sanciones antes descritas, el **CONTRATISTA** dispondrá dentro de los quince (15) días hábiles siguientes para proceder de manera voluntaria a su pago;

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO	Código: CT-FO-16	
	ACEPTACIÓN DE OFERTA	Versión No. 00	Página 23 de 45
		Fecha.	08

en caso de no efectuarse, el **CONTRATISTA** autoriza a la **AGENCIA LOGÍSTICA** a descontar de las sumas que se le adeuden. De no existir tales saldos a su favor o de no resultar suficientes para cubrir la totalidad del valor de la sanción, la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá obtener el pago de la multa y de la pena pecuniaria mediante una reclamación ante la compañía de seguros, dentro del amparo de cumplimiento otorgado con la garantía, y si esto último no fuere posible, se cobrará por vía ejecutiva.

**PARÁGRAFO:** Las multas y la pena pecuniaria, no serán reintegrables aún en el supuesto que el **CONTRATISTA** dé posterior ejecución a la obligación incumplida.

Lo anterior, con fundamento en el principio de autonomía de la voluntad de las partes.

El pago de las multas a que se refiere esta cláusula podrá exigirse por la vía ejecutiva. Si dicho pago no se hubiere efectuado durante el término de duración del contrato, podrá descontarse de los saldos pendientes a favor del contratista y se tendrá en cuenta al momento de su liquidación. Para tal efecto, el **CONTRATISTA** autoriza a la **AGENCIA LOGÍSTICA REGIONAL SUROCCIDENTE**, para hacer los descuentos correspondientes.

**PARÁGRAFO SEGUNDO: EXTENSIÓN PARA LAS DEMÁS OBLIGACIONES CONTRACTUALES:** Esta sanción puede hacerse efectiva por parte de la **AGENCIA LOGÍSTICA REGIONAL SUROCCIDENTE**, no sólo para la obligación de entregar los bienes, servicios y obras, sino para las demás obligaciones contractuales, especialmente si se trata de la obligación por parte del **CONTRATISTA** de suscribir las adiciones y/o modificaciones acordadas o cualquier otro acuerdo que conste en documento y que se perfeccione con la suscripción del mismo por las partes aquí involucradas.

**17. PROCEDIMIENTO DEBIDO PROCESO PARA IMPOSICIÓN DE MULTAS:** La declaración e imposición de multas y pena pecuniaria se harán cumpliendo el procedimiento establecido en las leyes 1150 de 2007 artículo 17, 1474 del 2011 artículo 86 y demás normatividad vigente.

**18. PROCEDIMIENTO DEBIDO PROCESO PARA IMPOSICIÓN DE MULTAS Y SANCIONES:** Durante la ejecución del contrato, el **CONTRATANTE** podrá hacer uso de las acciones sancionatorias previstas en el presente contrato, las cuales se adelantarán respetando el derecho al Debido Proceso consagrado en el Artículo 29 de la Constitución Política. En desarrollo del procedimiento para la aplicación de multas, sanciones por retardo en la entrega, efectividad de la cláusula penal pecuniaria, declaración de caducidad, declaraciones de siniestro contractual, y en general para todas aquellas actuaciones que generen sanción con ocasión de la actividad contractual, será precepto rector para la Entidad, el respeto y la garantía del Debido Proceso consagrado en la Carta Constitucional. Por tanto, el **CONTRATANTE**, en el proceso sancionatorio que se adelante, brindará todas las garantías constitucionales y legales al **CONTRATISTA** para que ejercite su derecho a la defensa en audiencia o de manera escrita y tenga la oportunidad de

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TITULO	Código: CT-FO-16	
		ACEPTACIÓN DE OFERTA	
		Versión No. 00	Página 24 de 45
Fecha.	08	03	2018

exponer las razones y/o motivos sobre los hechos generadores de la afectación de la ejecución contractual. En esta etapa, la Entidad apreciará y valorará las pruebas aportadas, luego de lo cual, tomará una decisión sobre la procedencia o no de la imposición de la sanción. De resultar éste procedente, el **CONTRATANTE** sustentará los motivos en los cuales se funda la sanción. En ningún caso procederá la imposición de sanción sin haberse brindado la oportunidad al **CONTRATISTA** de explicar las causas que impiden la ejecución normal y oportuna del contrato.

**19. CADUCIDAD ADMINISTRATIVA:** Si se presenta algún hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA** que afecte grave y directamente la ejecución de la presente comunicación de aceptación de oferta y evidencie que puede conducir a su paralización, la **AGENCIA LOGÍSTICA** por medio de acto administrativo debidamente motivado podrá decretar la caducidad y ordenar la liquidación en el estado en que se encuentre, todo de conformidad con el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.

Ejecutoriada la resolución de caducidad, la presente comunicación de aceptación de oferta, quedará definitivamente terminada y el **CONTRATISTA** no tendrá derecho a reclamar indemnización alguna.

La **AGENCIA LOGÍSTICA**, hará efectiva la garantía pactada en el mismo, así como el valor de la pena pecuniaria y procederá a su liquidación. Para efectos de esta liquidación, el **CONTRATISTA** devolverá a la **AGENCIA LOGÍSTICA** los dineros que hubiere recibido por concepto de este documento, previa deducción del valor de los bienes entregados por aquel y recibidos a satisfacción por la **AGENCIA LOGÍSTICA**, conforme al objeto del proceso contractual. En el acta de liquidación se determinarán las obligaciones a cargo de las partes, teniendo en cuenta el valor de las sanciones por aplicar o las indemnizaciones a cargo del **CONTRATISTA**, si a esto hubiere lugar y la fecha de pago.

**20. INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES:** Las partes intervinientes convienen incorporar en esta comunicación de aceptación de oferta los principios de interpretación, modificación y terminación unilaterales y caducidad administrativa previstos en los artículos 15, 16, 17 y 18 respectivamente de la Ley 80 de 1993; la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá hacer uso de las facultades excepcionales allí previstas.

**21. FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO:** Las partes no serán responsables ni se considera que han incurrido en incumplimiento de sus obligaciones recíprocamente adquiridas, si se presentaren durante la ejecución de la comunicación de aceptación de oferta, circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, de conformidad con las definiciones del artículo 1°. de la Ley 95 de 1890 y lo establecido para el efecto por la Ley Civil. El **CONTRATISTA** se obliga a notificar por escrito a la **AGENCIA LOGÍSTICA** las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, acompañando la exposición de los motivos correspondientes, la cual se presentará dentro de los

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO	Código: CT-FO-16	
	ACEPTACIÓN DE OFERTA	Versión No. 00	Página 25 de 45
		Fecha.	08

cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de las posibles causas de la demora cuando esto sea posible.

Así mismo, el **CONTRATISTA** acompañará a la mencionada notificación todos los documentos soporte, debidamente aceptado por el supervisor que acrediten o justifiquen la demora ocasionada por la fuerza mayor o el caso fortuito, manifestando el tiempo dentro del cual cumplirá su obligación.

En caso de persistencia de la causal o causales de fuerza mayor o caso fortuito, el **CONTRATISTA** informará por escrito a la **AGENCIA LOGÍSTICA** dicha circunstancia o circunstancias cada quince (15) días hábiles hasta por un término máximo de sesenta (60) días hábiles, vencidos los cuales la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá dar por terminado la presente comunicación de forma unilateral, por medio de un acto administrativo de terminación, el cual será notificado al mismo sin que haya lugar a sanción alguna para éste.

Cuando las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas no excedieren de sesenta (60) días, se levantará un acta suscrita por las partes contratantes con el fin de suspender los términos de ésta comunicación y desaparecida la causal de fuerza mayor o caso fortuito, se reiniciará la ejecución del mismo, mediante acta suscrita entre las partes.

Evento en el cual el **CONTRATISTA**, se obliga a prorrogar igualmente la vigencia de la garantía que ampara el objeto del proceso contractual.

**22. SOLUCIÓN DE CONFLICTOS:** Conforme al artículo 68 de la Ley 80 de 1993, las partes podrán utilizar los mecanismos de solución previstos en la mencionada Ley, excepto la cláusula compromisoria, habida consideración que el artículo 70 de la Ley 80/93 fue derogado por el artículo 118 de la Ley 1563/12.

**23. ACTA DE LIQUIDACIÓN DE LA COMUNICACIÓN:** La liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución de la presente comunicación de aceptación de oferta.

**24. APLICACIÓN DE PRINCIPIOS GENERALES:** Esta comunicación se regula, además de sus estipulaciones, por las Leyes Civiles y Mercantiles Colombianas que correspondan a su esencia y naturaleza, la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá hacer uso de las potestades previstas en el artículo 14 de la Ley 80 de 1993 y la Ley 1474 de 2011.

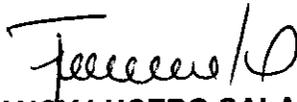
**25. RÉGIMEN LEGAL:** Esta comunicación se registrará por el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública – EGCAP vigente y sus Decretos Reglamentarios, las Leyes de Presupuesto y en general las normas Civiles y Comerciales vigentes, las demás normas

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO	Código: CT-FO-16	
		ACEPTACIÓN DE OFERTA	
		Versión No. 00	Página 26 de 45
Fecha.	08	03	2018

concordantes que rijan o lleguen a regir los aspectos de la presente comunicación de aceptación de oferta y las disposiciones Ministeriales que apliquen.

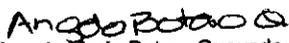
**26. JURISDICCIÓN Y DOMICILIO:** Las obligaciones derivadas de la presente comunicación de aceptación de oferta, quedan sometidas a la jurisdicción competente, siendo el domicilio la ciudad de Cali, Valle del Cauca, a los veintiocho (28) días del mes de marzo de 2022, en cuarenta y cinco (45) páginas.

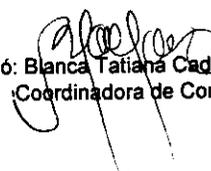
Atentamente,



**P.D. FRANCY LUCERO SALAZAR CARMONA**  
**C.C. No. 66'992.370 de Cali (Valle)**

Coordinadora Administrativa encargada de las funciones de la Dirección de la Regional Suroccidente

  
 Elaboró: PD. Angela María Botero Quevedo  
 Abogada de Contratos

  
 Revisó: Blanca Tatiana Cadavid Rocha  
 Coordinadora de Contratos

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>La unión de nuestros Pasos</small>	<b>TITULO</b>  <b>ACEPTACIÓN DE OFERTA</b>	Código: CT-FO-16	 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>
		Versión No. 00	
		Fecha.	08

**ANEXO NO. 1**  
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** La determinación de las especificaciones técnicas para contratar **“MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS DE COMPUTO, IMPRESORAS, EQUIPOS ELECTRONICOS, CAMARAS DE SEGURIDAD, UPS Y PERIFERICOS A TODO COSTO, DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL SUROCCIDENTE”**., se encuentran detalladas a continuación:

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



TITULO  
  
ACEPTACIÓN DE OFERTA

Código: CT-FO-16  
Versión No. 00  
Fecha. 08 03 2018



	Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo HP Todo en uno en la ciudad de Felidia.	1
	Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo HP Todo en uno en la ciudad de Cartago.	1
	Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo HP Todo en uno en la ciudad de Zarzal.	1
	Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo HP Todo en uno en la ciudad de Armenia.	1
	Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo HP Todo en uno en la ciudad de Pueblo Tapado.	1
	Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo HP Todo en uno en la ciudad de Pereira.	1
	Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo HP Todo en uno en la ciudad de Génova.	1
	Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo HP Todo en uno en la ciudad de Manizales.	1
	Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo HP Todo en uno en la ciudad de Popayán.	1
	Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo HP Todo en uno en la ciudad de Pasto.	1
	Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo HP Todo en uno en la ciudad de Chapalito- Pasto.	1
	Mantenimiento preventivo de equipo de cómputo HP Todo en uno en la ciudad de Ipiales.	1
3	Servicio de mantenimiento preventivo a impresora multifuncional laser jet pro MFP M130FW, distribuidas en las ciudades de <b>Cali, Palmira, Buga, Zarzal, Felidia y Cartago, Armenia, Pereira, Génova, Manizales, Popayán, Pasto, Chapalito e Ipiales.</b> Incluye limpieza interna y externa de equipo, verificación unidad de imagen, rodillos etc, verificación de software una vez diagnóstico final en el reporte de mantenimiento. Por cada equipo revisado se diligenciará formato F02-PGT-Mantenimiento efectuado a hardware v4 de la Agencia Logística, y se debe dar descripción de las actividades realizadas por el técnico	



TITULO

ACEPTACIÓN DE OFERTA

Código: CT-FO-16

Versión No. 00

Página 29 de 45

Fecha.

08

03

2018



de mantenimiento, estado y funcionamiento de la máquina (debe estar firmado por el usuario como constancia de recibo a satisfacción, previa prueba realizada al equipo en presencia del usuario de cada unidad de negocio).		
Mantenimiento preventivo a impresora multifuncional laser jet pro MFP M130FW ubicado en Cali.		1
Mantenimiento preventivo a impresora multifuncional laser jet pro MFP M130FW ubicado en Palmira.		1
Mantenimiento preventivo a impresora multifuncional laser jet pro MFP M130FW ubicado en Buga.		1
Mantenimiento preventivo a impresora multifuncional laser jet pro MFP M130FW ubicado en Cartago.		1
Mantenimiento preventivo a impresora multifuncional laser jet pro MFP M130FW ubicado en Zarzal.		1
Mantenimiento preventivo a impresora multifuncional laser jet pro MFP M130FW ubicado en Armenia.		1
Mantenimiento preventivo a impresora multifuncional laser jet pro MFP M130FW ubicado en Pueblo Tapao.	UNIDAD	1
Mantenimiento preventivo a impresora multifuncional laser jet pro MFP M130FW ubicado en Génova.		1
Mantenimiento preventivo a impresora multifuncional laser jet pro MFP M130FW ubicado en Pereira.		1
Mantenimiento preventivo a impresora multifuncional laser jet pro MFP M130FW ubicado en Manizales.		1
Mantenimiento preventivo a impresora multifuncional laser jet pro MFP M130FW ubicado en Popayán.		1
Mantenimiento preventivo a impresora multifuncional laser jet pro MFP M130FW ubicado en Pasto.		1
Mantenimiento preventivo a impresora multifuncional laser jet pro MFP M130FW ubicado Chapalito.		1



TÍTULO

ACEPTACIÓN DE OFERTA

Código: CT-FO-16

Versión No. 00

Página 30 de 45

Fecha.

08

03

2018



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



TITULO  
  
ACEPTACIÓN DE OFERTA

Código: CT-FO-16  
 Versión No. 00      Página 31 de 45  
 Fecha.      08      03      2018



7	<p><b>Mantenimiento preventivo a Ups de 6 KVA</b> revisión de señales (Indicadores visuales). El mantenimiento preventivo de UPS's incluye:                  - Inspección, estudio visual y reemplazo de ser necesario de: Barrajes, cableado del cargador, circuitos magnéticos, transformadores/ inductores de potencia, filtros, ventiladores, transformadores de corriente, SCR'S, sensores de temperatura, tarjetas de control, fusibles y conectores, disparadores del inversor, regulador, cargador, breakers, conexiones de entrada y salida, semiconductores y sistema de enfriamiento del local o lugar de ubicación de los UPS.- Chequeos electro-estáticos: Fusibles, diodos, SCR'S y transistores, cargador de baterías, capacitores, inductancias y resistores. - Aseo externo de chasis y de zonas internas tales como, conectores de las tarjetas, elementos internos y bancos de baterías. Aseo externo de chasis y de zonas internas tales como, conectores de las tarjetas, elementos internos y bancos de baterías. - Análisis de los puntos de prueba y ajustes de: Fuente de poder, señales de disparo, señales de control del bypass, ripples de los valores DC, operabilidad de baterías y pruebas de transferencia, coordinación de protecciones y velocidad de operación de las mismas, señal de salida del inversor, sincronización y ajuste de fase, transientes de carga, medidores, alarmas y lámparas locales y remotas. - Entrega del reporte firmado por el contratista o técnico encargado del soporte de cada una de las UPS a las que se le realizo el mantenimiento, donde conste todo lo realizado a la UPS, además dando el visto bueno que está en perfecta condición con el mantenimiento hecho. - Entrega de registros de control de UPS mostrados en el Panel de Control.</p>	UNIDAD	1
	<p>En el reporte de mantenimiento Por cada equipo revisado se diligenciará formato <b>F02-PGT-Mantenimiento efectuado a hardware v4 de la agencia logística</b>, y se debe dar descripción de las actividades realizadas por el técnico de mantenimiento, estado y funcionamiento de la máquina (debe estar firmado por el usuario como constancia de recibo a satisfacción, previa prueba realizada al equipo en presencia del usuario). En las observaciones se debe especificar el tipo de falla presentada y los repuestos reemplazados</p>		



TÍTULO

ACEPTACIÓN DE OFERTA

Código: CT-FO-16

Versión No. 00

Página 32 de 45

Fecha.

08

03

2018



<p>8</p>	<p><b>Mantenimiento preventivo a Ups de 7 KVA</b> :revisión de señales (Indicadores visuales);El mantenimiento preventivo de UPS's incluye: - Inspección, estudio visual y reemplazo de ser necesario de: Barrajes, cableado del cargador, circuitos magnéticos, transformadores/ inductores de potencia, filtros, ventiladores, transformadores de corriente, SCR'S, sensores de temperatura, tarjetas de control, fusibles y conectores, disparadores del inversor, regulador, cargador, breakers, conexiones de entrada y salida, semiconductores y sistema de enfriamiento del local o lugar de ubicación de los UPS. - Chequeos electro-estáticos: Fusibles, diodos, SCR'S y transistores, cargador de baterías, capacitores, inductancias y resistores. - Aseo externo de chasis y de zonas internas tales como, conectores de las tarjetas, elementos internos y bancos de baterías. Aseo externo de chasis y de zonas internas tales como, conectores de las tarjetas, elementos internos y bancos de baterías.- Análisis de los puntos de prueba y ajustes de: Fuente de poder, señales de disparo, señales de control del bypass, ripples de los valores DC, operabilidad de baterías y pruebas de transferencia, coordinación de protecciones y velocidad de operación de las mismas, señal de salida del inversor, sincronización y ajuste de fase, transientes de carga, medidores, alarmas y lámparas locales y remotas. - Entrega del reporte firmado por el contratista o técnico encargado del soporte de cada una de las UPS a las que se le realizo el mantenimiento, donde conste todo lo realizado a la UPS, además dando el visto bueno que está en perfecta condición con el mantenimiento hecho. - Entrega de registros de control de UPS mostrados en el Panel de Control.</p> <p>En el reporte de mantenimiento Por cada equipo revisado se diligenciará formato <b>F02-PGT-Mantenimiento efectuado a hardware v4 de la agencia logística</b>, y se debe dar descripción de las actividades realizadas por el técnico de mantenimiento, estado y funcionamiento de la máquina (debe estar firmado por el usuario como constancia de recibo a satisfacción, previa prueba realizada al equipo en presencia del usuario). En las observaciones se debe especificar el tipo de falla presentada y los repuestos reemplazados, estos formatos se entregarán al supervisor del contrato.</p>	<p><b>UNIDAD</b></p>	<p><b>1</b></p>
<p>9</p>	<p>Mantenimiento Preventivo de impresoras Multifuncionales de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente Marcas Lexmark MX 710, Lexmark MX 510, Lamarck x364, HP 3035, Laser Jet MFP 636, Impresora HP LaserJet Enterprise 600 M601n, Impresora Multifuncional LaserJet pro M127FN cada en Cali en el</p>	<p><b>UNIDAD</b></p>	<p><b>6</b></p>



TÍTULO

ACEPTACIÓN DE OFERTA

Código: CT-FO-16

Versión No. 00

Página 33 de 45

Fecha.

08

03

2018



	<p>reporte de mantenimiento. Por cada equipo revisado se diligenciará formato F02-PGT-Mantenimiento efectuado a hardware v4 de la Agencia Logística, y se debe dar descripción de las actividades realizadas por el técnico de mantenimiento, estado y funcionamiento de la máquina (debe estar firmado por el usuario como constancia de recibo a satisfacción, previa prueba realizada al equipo en presencia del usuario). En las observaciones se debe especificar el tipo de falla presentada y los repuestos reemplazados, estos formatos se entregarán al supervisor del contrato.</p>		
10	<p><b>Mantenimiento preventivo a scanner</b> (1 financiera, 1 Secretaria, 1 contratos y 1 Gestión documental en el reporte de mantenimiento. Por cada equipo revisado se diligenciará formato F02-PGT-Mantenimiento efectuado a hardware v4 de la Agencia Logística, y se debe dar descripción de las actividades realizadas por el técnico de mantenimiento, estado y funcionamiento de la máquina (debe estar firmado por el usuario como constancia de recibo a satisfacción, previa prueba realizada al equipo en presencia del usuario). En las observaciones se debe especificar el tipo de falla presentada y los repuestos reemplazados, estos formatos se entregarán al supervisor del contrato.</p>	UNIDAD	4
11	Mantenimiento Preventivo y organización a Rack Principal.	UNIDAD	1
12	Mantenimiento preventivo de videobean Epson.	UNIDAD	2
13	Mantenimiento preventivo circuito cerrado de televisión de 16 cámaras análogas.	UNIDAD	1
14	Mantenimiento correctivo a todo costo disco duro computador todo en uno Lenovo Think Centre.	UNIDAD	1
	<b>MANTENIMIENTOS CORRECTIVOS (BOLSA DE REPUESTOS)</b>		
15	Cargador para cámaras análogas (los que se requieran en caso de daño en alguna cámara).	UNIDAD	1
16	Mantenimiento correctivo a todo costo disco duro computador todo en uno Lenovo Think Centre.	UNIDAD	1
17	Unidad de imagen impresora multifuncional laser jet pro MFP M130FW.	UNIDAD	1



TÍTULO

ACEPTACIÓN DE OFERTA

Código: CT-FO-16

Versión No. 00

Página 34 de 45

Fecha.

08

03

2018



18	Videobalun pasivo (los que se requieran en caso de daño en alguna cámara).	UNIDAD	1
19	Adaptador de corriente para equipos de cómputo todo en uno de 19.5 v a 4.6 (cuando se requiera en caso de daño).	UNIDAD	1
20	Tarjeta de red 10/100/1000 (cuando se requiera en caso de daño).	UNIDAD	1
21	Display para online marca hp proone G2 in touch AIO (cuando se requiera en caso de daño).	UNIDAD	1
22	Display para online equipos lenovo M900Z.	UNIDAD	1
23	Display para lexmark MX710 incluida instalación.	UNIDAD	1
24	Display para online equipos lenovo v510z.	UNIDAD	1
25	Mantenimiento correctivo de cilindros Drum CF219 para impresora HP 1130.	UNIDAD	1

**GENERALIDADES**

<p>CANTIDAD DE MANTENIMIENTO</p>	<p><b>Mantenimiento preventivo de equipos sin garantía postventa:</b> El oferente debe ejecutar mínimo dos (2) durante el desarrollo del contrato. Así:                  Primer semestre año 2022                  Segundo semestre año 2022</p> <p><b>NOTA:</b> El oferente deberá presentar cronograma para la ejecución de los mantenimientos preventivos máximo cinco (5) días después de perfeccionado el contrato, previa coordinación con la Supervisión del contrato. El cronograma deberá ser aprobado por la supervisión del contrato. Se debe tener en cuenta que para la ejecución del mantenimiento preventivo de los servidores y equipos activos se programará una ventana de mantenimiento (fin de semana).</p> <p><b>Mantenimiento correctivo:</b> Lo requerido a solicitud durante la vigencia y/o duración del contrato así mismo se creara una bolsa de repuesto es donde son los posibles repuestos o daños que se pueden presentar durante la ejecución.</p>
----------------------------------	--



TÍTULO

ACEPTACIÓN DE OFERTA

Código: CT-FO-16

Versión No. 00

Página 35 de 45

Fecha.

08

03

2018



Grupo Social y Empresarial de la Defensa

PERFIL DEL PERSONAL

**PRESENTACIÓN PERSONAL AL PERSONAL ASIGNADO AL PROYECTO:**

El personal técnico que sea definido para ejecutar las labores de mantenimiento (de todos los equipos descritos en este ítem), debe presentarse a los sitios, previamente uniformado y portando la escarapela de la firma contratante.

El personal designado para la prestación del servicio objeto de la presente contratación debe ser idóneo demostrando con documentación, la cual debe obrar en la oferta.

Para tales efectos, el oferente debe adjuntar con la oferta las hojas de vida del personal que ofrece con todos sus soportes, anexos y certificaciones y carta de compromiso firmada por el personal para laborar en el proyecto en mención, no se admiten auto certificaciones.

El contratista debe garantizar que el personal que prestará el servicio de mantenimiento preventivo debe contar con el porte del fichero que lo identifique como contratista, la dotación requerida (blusas o chalecos con el Logo de la Empresa, guantes, herramientas, e implementos de mantenimiento de alta calidad, además de los elementos necesarios para garantizar su seguridad industrial).

El personal técnico para mantenimiento preventivo en sitio debe ser presentado a la ALFM máximo dentro de los 5 días siguientes a la adjudicación del mismo, realizando acta de inicio de contrato, debe cumplir con lo requerido en el presente documento y en especial con las especificaciones técnicas.

El contratista debe asignar como mínimo un Ingeniero que acredite titulación en Ingeniería de Sistemas / Informática / Electrónica, Telecomunicaciones experiencia mínima tres (3) años de ejecución de contratos liderando procesos de contratación acorde y similar al objeto contractual del presente contrato a fin de contar con un líder de implementación que realice la supervisión, planeación, cronogramas, actividades, seguimiento y control de la ejecución del proceso.



TÍTULO

ACEPTACIÓN DE OFERTA

Código: CT-FO-16

Versión No. 00

Página 36 de 45

Fecha.

08

03

2018



PERSONAL DE PROYECTO		
PERSONAL PARA MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS EQUIPOS DE COMPUTÓ, DISPOSITIVOS ELECTRONICOS VIDEO BEAM ETC.	<p>El contratista debe asignar como mínimo un (1) técnico y/o tecnólogo en Sistemas o Electrónicos, con mínimo dos (2) años de experiencia en mantenimiento preventivo y correctivo con conocimientos en equipos de cómputo (Diagnostico, instalación, configuración, reparación, cambio de partes y todo lo inherente al soporte de primer y segundo escalón para el óptimo funcionamiento.</p> <p><b>Nota: Cuando</b> se presenten los mantenimientos correctivos de los ítems de la bolsa de repuestos estos no deben tener costo de instalación.</p>	
PERSONAL PARA MANTENIMIENTOS, PLANTAS TELEFÓNICAS, EQUIPOS FIJOS (SWITCH)	<p>El contratista debe asignar como mínimo un (1) técnico y/o tecnólogo en Sistemas o Electrónicos, con mínimo dos (2) años de experiencia en mantenimiento preventivo y correctivo con conocimientos para brindar soporte en (Diagnostico, instalación, configuración, reparación, cambio de partes y todo lo inherente al soporte de primer y segundo escalón para el óptimo funcionamiento).</p> <p>Para este ítem debe brindar acompañamiento en la ejecución de esta labor.</p>	
PERSONAL ESPECIALISTA EN IMPRESORAS	<p>Dentro del equipo de trabajo el oferente debe ofertar técnico o tecnólogo en sistemas/electrónica con experiencia mínimo dos (2) años, con certificaciones y conocimientos en equipos de impresión baja, media y alta gama, las cuales deben ser validadas mediante certificaciones directamente de la marca en capacitación del soporte y mantenimiento de dichos equipos, mínimo 2 certificaciones. No se admiten autocertificaciones.</p>	
PERSONAL ESPECIALISTA EN UPS	<p>El oferente debe contar con mínimo un (1) ingeniero eléctrico / electrónico o afines con experiencia mínima de cuatro (2) años mediante tarjeta profesional, certificado en planeamiento energético, Para las anteriores especialidades se debe adjuntar certificación de la entidad competente. Este deberá contar con poder de decisión para coordinar la ejecución del presente proceso. la entidad verificara dichas certificaciones con la entidad competente.</p>	



TÍTULO

ACEPTACIÓN DE OFERTA

Código: CT-FO-16

Versión No. 00

Página 37 de 45

Fecha.

08

03

2018



<p>INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA</p>	<p>El oferente deberá contar con elementos de computación e impresión propios, los cuales deben ser utilizados en caso tal lo requieran para brindar un soporte, garantizando la no utilización de los medios tecnológicos de la entidad y sin generar costos alguno a la ALFM.</p>	
<p>DOCUMENTACIÓN MEDIDAS PERFORMANCE</p>	<p>Y DE</p> <p>Se debe realizar trimestralmente pruebas y medidas de performance de cada uno de los equipos incluidos en este proceso y se debe entregar un informe perfectamente documentado e implementación de las observaciones registradas. Así mismo, implementar las medidas correctivas correspondientes, entregando un plan de trabajo a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. Aplica para equipos Fijos (UPS, Switch).</p>	
<p>MECANISMOS DE CONTROL</p>	<p>Durante la ejecución del contrato se tendrán como mecanismos de control:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informes técnicos de Servicio (De cada uno de los Incidentes y visitas) que incluyen diagnósticos, resultados, detalle de procedimientos aplicados, adjuntos de artículos técnicos y análisis realizados.</li> </ul> <p>Toda la documentación que se genera producto de este proceso deberá efectuarse en los formatos estipulados por la ALFM.</p>	
<p>STICKERS MANTENIMIENTO PREVENTIVO</p>	<p>Para el control de cada mantenimiento preventivo, el oferente deberá suministrar un sticker que comprobará la inclusión de ese equipo dentro del contrato de mantenimiento, el cual debe ser puesto en un lugar que se evidencie si el equipo llega a ser destapado.</p> <p>El sticker debe cumplir con parámetros mínimos de calidad, evitando que se despeguen de la máquina o se deterioren al poco tiempo, al igual debe cumplir con las instrucciones que indique la supervisión del contrato y que están establecidas en la política de operación del proceso de gestión de la oficina de tecnología.</p>	

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

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TITULO	Código: CT-FO-16	
		ACEPTACIÓN DE OFERTA	
		Versión No. 00	Página 38 de 45
Fecha.	08	03	2018



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

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

## **MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS**

### **PREVENTIVOS:**

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

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

### **CORRECTIVOS**

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La Unión de nuestras Fuerzas —</p>	TÍTULO	ACEPTACIÓN DE OFERTA	
		Código: CT-FO-16	
		Versión No. 00	Página 39 de 45
Fecha.	08	03	2018
			 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>

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

En el ámbito operativo, la reconfiguración de la computadora y los principales programas que utiliza.

Revisión de los recursos del sistema, memoria, procesador y disco duro.

Optimización de la velocidad de desempeño de la computadora.

Revisión de la instalación eléctrica (sólo para especialistas). U otros dispositivos electrónicos

Un completo reporte del mantenimiento realizado a cada equipo.

Observaciones que puedan mejorar el ambiente de funcionamiento.

### OBSERVACIONES

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

### CAPACITACION:

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

### GARANTIAS:

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

Los trámites de garantía se surtirán de la siguiente forma:

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

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TITULO	Código: CT-FO-16	
		Versión No. 00	
		Página 40 de 45	
ACEPTACIÓN DE OFERTA		Fecha.	08 03 2018

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

Una vez realizado el diagnóstico, si el elemento está en garantía deberá ser reemplazado como indica el proceso de Mantenimiento Correctivo.

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

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

**Certificado de Garantía:** El oferente deberá incluir en la propuesta documento que certifique la disponibilidad de garantía de un (1) año en los equipos que sean instalados, así como las partes que se cambien en los equipos por causa de los Mantenimientos Correctivos, la cual empieza a regir a partir de la fecha registrada en el informe de entrega de equipos. La garantía de los elementos implica que estos sean reemplazados o reparados cuantas veces sea necesario para su normal funcionamiento, sin costo adicional para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente.

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

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

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

El contratista cada vez que realice un mantenimiento preventivo o correctivo, debe presentar el diagnóstico técnico (condiciones actuales del equipo, fallas presentes y tipo de mantenimiento a efectuarse), para la autorización del servicio, así mismo, luego de ser efectuado se deberá presentar orden de servicio (actividades realizadas, piezas e instrumentos suministrados, pruebas de funcionamiento y estado final del equipo) con documento de recibido a satisfacción.

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

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO	ACEPTACIÓN DE OFERTA	
		Código: CT-FO-16	
		Versión No. 00	Página 41 de 45
Fecha.	08	03	2018
			

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

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

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

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

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

**Los productos deben:**

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

**REQUISITOS EXIGIDOS AL PROVEEDOR**

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

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

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

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO	Código: CT-FO-16	
	ACEPTACIÓN DE OFERTA	Versión No. 00	
		Fecha.	08 03 2018

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

- Los posibles oferentes deben contar con instalaciones y elementos para atender las actividades objeto del contrato.
- El contratista debe prestar atención los 7 días de la semana de modo tal, que garantice las solicitudes realizadas en caso de daño, sin costo adicional al Contrato.
- Debe dar soporte y solución oportuna a contingencias presentadas en la ejecución del contrato (previa coordinación con el supervisor designado por la AGENCIA LOGÍSTICA y aprobación del ordenador del gasto).

## OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

### Obligaciones Generales:

1. Prestar el servicio objeto del contrato a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por EL CONTRATANTE.
2. Presentar las facturas una vez se realice el suministro y con la fecha de radicación de las mismas, cumpliendo con los requisitos que exige el artículo 615 del Estatuto Tributario, en original y tres fotocopias, y subirlas a la plataforma SECOP II.
3. Garantizar la calidad de los servicios.
4. Prestar los servicios en los lugares relacionados en el presente documento. Cumplir con el objeto contratado dentro del plazo y en las condiciones acordadas.
5. Proveer a su costo, todos los bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionalidades requeridas en el presente contrato.
6. No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la AGENCIA LOGÍSTICA.
7. Cumplir con las exigencias del supervisor de acuerdo con las funciones que le corresponden.
8. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
9. Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL SUROCCIDENTE establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
10. iniciada la ejecución del contrato, en caso de incumplimiento, deberá obtener la ampliación, renovación o restablecer el valor de la garantía u otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TITULO	ACEPTACIÓN DE OFERTA	
		Código: CT-FO-16	
		Versión No. 00	Página 43 de 45
Fecha.	08	03	2018

SUROCCIDENTE podrá declarar la caducidad del mismo, de no obtener esta actuación por parte del CONTRATISTA.

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

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

**NOTAS GENERALES:**

**NOTA 1:** En el evento que se requieran productos, bienes obras y/o servicios que no estén incluidos en el cuadro de relación de servicios y precios, el supervisor podrá requerir al contratista

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	Código: CT-FO-16			
	ACEPTACIÓN DE OFERTA	Versión No. 00	Página 44 de 45		
		Fecha.	08		03

el suministro de los mismos, siempre que el contratista esté en la capacidad de prestarlos, para lo cual, el contratista deberá presentar cotización y el supervisor verificará que el valor se encuentre dentro de los precios de mercado de la región, mediante mínimo dos cotizaciones adicionales de firmas que suministren y/o presten el servicio objeto del contrato, una vez verificado que los precios cotizados se encuentran dentro de los precios de mercado, la entidad procederá a solicitar la prestación del servicio y/o suministro de los bienes, obras y/o servicios requeridos previo modificación del contrato.

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

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

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

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

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

#### NOTAS GENERALES A LOS LUGARES DE EJECUCIÓN.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares de común acuerdo con el adjudicatario(s) del presente proceso de selección, en caso de ser necesario, podrá incluir más lugares de entrega, siempre y cuando estas modificaciones estén al alcance del cumplimiento del proveedor.

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 <b>AGENCIA LOGÍSTICA</b> <b>FUERZAS MILITARES</b> <small>La unión de nuestros Fuertes</small>	<b>TÍTULO</b>  <b>ACEPTACIÓN DE OFERTA</b>	Código: CT-FO-16	
		Versión No. 00	Página 45 de 45
		Fecha.	08 03 2018

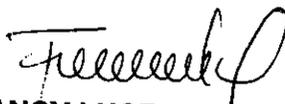
**Nota 1:** Los posibles oferentes deben contar con instalaciones y elementos para atender las actividades objeto del contrato, razón por la cual se solicita que **el oferente tenga su sede principal o establecimiento en la Ciudad de Cali**, a fin de que pueda atender de manera inmediata cualquier solicitud, novedad en el suministro o requerimiento realizado.

**Nota 2:** El contratista debe prestar atención directa las 24 horas del día, los 7 días de la semana de modo tal, que garantice el suministro permanente, sin costo adicional al Contrato". El suministro se realizará previo requerimiento del Supervisor del Contrato. En tal sentido, queda claro que todas las obligaciones a cargo del contratista, derivadas del presente contrato, así como de la naturaleza de su objeto y las finalidades por él previstas, son obligaciones de medio y/o de resultado, estas finalidades deberán tenerse en cuenta para la adecuada comprensión e interpretación del contrato, especialmente en lo que concierne a sus reglas y condiciones, así como para determinar el alcance de los derechos y obligaciones que el mismo atribuye a las partes.

La ejecución del servicio a contratar se llevará a cabo en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente, sede administrativa Cali, Carrera 92 A No. 2C-35 Barrio Meléndez.

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

Atentamente,

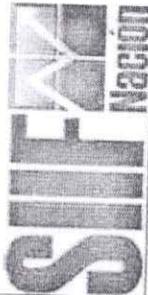


**P.D. FRANCY LUCERO SALAZAR CARMONA**  
**C.C. No. 66'992.370 de Cali (Valle)**

Coordinadora Administrativa encargada de las funciones de la Dirección de la Regional Suroccidente

*Angela Botero Q.*  
 Elaboró: PD. Angela María Botero Quevedo  
 Abogada de Contratos

*Blanca Tatiana Cadavid Rocha*  
 Revisó: Blanca Tatiana Cadavid Rocha  
 Coordinadora de Contratos



Certificado de Disponibilidad Presupuestal - Comprobante.

Usario Solicitante: MHamoreno  
 Unidad o Sub-Ejecutora Solicitante: 15-20-00-011 REGIONAL SUR OCCIDENTE - AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES  
 Fecha y Hora: Estacion: 28/01/2022 12:00:00 p. m.

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Items de afectación de gastos"

Numero:	3722	Fecha Registro:	2022-01-28	Unidad / Subunidad ejecutora:	15-20-00-011 REGIONAL SUR OCCIDENTE - AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo:	Gasto
Valor Inicial:	20.600.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	20.600.000,00
				Saldo x Comprometer:	20.600.000,00
				Uso Caja Menor	Ninguno
				Vr. Bloqueado	0,00

**SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

Numero:	3822	Fecha Registro:	2022-01-27	Numero:	
				Modalidad de contratacion:	
				Tipo de contrato:	

**AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS**

**ITEM PARA AFECTACION DE GASTO**

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
MTOEC MANTENIMIENTO EQUIPOS COMPUTO	A-02-02-02-008-007 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACION E INSTALACION (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCION)	Propios	20	CSF						
						20.600.000,00	0,00	20.600.000,00	20.600.000,00	0,00
<b>Total:</b>						20.600.000,00	0,00	20.600.000,00	20.600.000,00	0,00

Objeto: Mantenimiento correctivo y preventivo de los equipos de cómputo, impresoras, equipos electrónicos, cámaras de seguridad, ups y periféricos a todo costo de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente

*Prof. Ana María Moreno Avila*  
 Firma Responsable