



PROCESO		<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>		
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TITULO	<b>INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA</b>		
		Código: CT-FO-28		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>
		Versión No. <b>02</b>	Página 1 de 23	
Fecha:	<b>26</b>	<b>01</b>	<b>2021</b>	

## INVITACION PÚBLICA

**PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. 012-005-2022**

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

**20-ENERO DE 2022**

## **INDICE DE LA INVITACIÓN PÚBLICA**

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

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

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

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

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

- 3.1 Criterios de Evaluación Económica

Continuación invitación pública N°012-005-2022, cuyo objeto es "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO".

### **ANEXOS**

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

### **FORMULARIOS**

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

ESPACIO EN

BLANCO



## INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

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

### INVITACIÓN VEEDURÍAS CIUDADANAS:

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

### AVISO IMPORTANTE

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

### INFORMACIÓN GENERAL

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

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

Programe sus actividades en la plataforma con tiempo.

 <b>MESA DE SERVICIO</b>	 Línea en Bogotá 5496778 Línea Nacional 018000 520805	 Soporte	 Chat en línea	 PQRS
--	--	--	--	---



## CAPÍTULO 1

### INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

**1.1 OBJETO:** "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO".

### 1.2 FUNDAMENTOS Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE AL PROCESO DE SELECCIÓN

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

### 1.3. FACTORES DE RECHAZO

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

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

#### **1.4 DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO**

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

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

#### **1.5. CIERRE DEL PROCESO Y ENTREGA DE PROPUESTAS**

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

Es responsabilidad del oferente, ingresar a la plataforma transaccional con la debida antelación para el cargue de su propuesta. En caso de falla de la plataforma, se debe tener en cuenta la guía de indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente e informar oportunamente mediante correo a [rpacifico@agencialogistica.gov.co](mailto:rpacifico@agencialogistica.gov.co).

#### **1.6. CRITERIOS DE SELECCIÓN**

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

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

#### **1.7. ORDEN DE ELEGIBILIDAD**

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

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



### 1.8. VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

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

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

### 1.9. ADJUDICACIÓN

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

La adjudicación del presente proceso se realizará de forma total.

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

#### TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS CUANTIFICABLES

2	1	¿A quién se le asigna?		¿Afecta la ejecución del contrato? Responsable por implementar el tratamiento	Impacto después del tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
		Probabilidad	Impacto					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
Específico	General								
Externo	Externo								
Ejecución	Selección								
Económico, Operacional	Económico, Operacional								
La no ejecución de los mantenimientos preventivos y correctivos	Falta de proponentes para el proceso precontractual.								
No ejecución del contrato e incumplimiento a las normas internas de la institución	Declaración desierta del proceso contractual								
2	2								
2	4								
4	6								
Bajo	Alto								
Contratista	ALRPA								
Garantía de cumplimiento	Publicación del proceso precontractual en la página de contratos, comunicación a los proponentes que cotizaron								
1	2								
1	2								
2	4								
Bajo	Bajo								
Si	Si								
Supervisor	ALRPA								
Etapas contractuales	Desde la estructuración de los estudios previos								
Al liquidar el contrato	En la etapa contractual								
Informe de supervisión	Verificación a la página web de contratos y llamadas telefónicas a los posibles proponentes								
Mensual	2 veces al año o según la necesidad del servicio								



Continuación invitación pública N°012-005-2022, cuyo objeto es "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO".

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

### 1.11 GARANTIAS CONTRACTUALES

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

**Suficiencia de la garantía de cumplimiento del contrato:** Por un valor equivalente al 30% del valor del contrato, una vigencia igual a la ejecución del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución, de las prórrogas si las hubiere y seis (06) meses más, contados a partir de la fecha del perfeccionamiento.

**Suficiencia de garantía de pago de salarios y prestaciones sociales:** Por un valor igual al 5% del valor total del mismo, por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más.

**Suficiencia de la garantía de Calidad en la Prestación del Servicio:** Por un valor equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor del bien, con una vigencia mínima igual al plazo de ejecución, con una vigencia igual al plazo de ejecución, de las prórrogas si las hubiere y seis (06) meses más, contados a partir de la fecha del perfeccionamiento.

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

Continuación invitación pública N°012-005-2022, cuyo objeto es "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO".

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

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

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

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

## **CLAÚSULA DE CONFIDENCIALIDAD**

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

## **CLAÚSULA DE INDEMNIDAD**

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

### **1.12 CRITERIOS DE DESEMPATE**

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

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

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

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



Las observaciones se recibirán únicamente en el **SECOP II**. Las consultas, preguntas y las correspondientes respuestas formarán parte de los documentos del proceso, las cuales tendrán únicamente valor interpretativo.

#### **1.14 PRESENTACION DE PROPUESTAS**

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

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

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

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

### **CAPITULO No. 2**

#### **REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES**

##### **2.1. VERIFICACION DE LOS REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES**

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

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

##### **2.2. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES**

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

###### **2.2.1. CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA**

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

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



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

### **2.2.3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL**

El

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

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

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

### **2.2.4. AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA Y SUSCRIBIR EL CONTRATO**

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

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

### **2.2.5. PERSONA NATURAL**

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



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

## 2.2.6. PROPUESTAS CONJUNTAS

### Proponentes Plurales

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

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

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

1. La existencia del consorcio o de la unión temporal, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual debe declararse de manera expresa en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones y participación porcentual de los miembros del consorcio o la unión temporal en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido.
2. Se debe dentro del acto de constitución, sea consorcio o unión temporal efectuar una descripción de las actividades que ha de desarrollar o ejecutar cada uno de sus integrantes respecto al objeto mismo y en relación directa con el porcentaje de participación que les asiste dentro del contrato de asociación.
3. La existencia, representación legal, capacidad legal y capacidad jurídica de las personas jurídicas consorciadas o asociadas en unión temporal o consorcio, y la capacidad de sus representantes para la constitución del consorcio o unión temporal, así como de la propuesta para la presentación, celebración, ejecución y liquidación del contrato.
4. Que cada una de las personas jurídicas integrantes del consorcio o unión temporal tengan un término mínimo de duración de un (1) año, contado a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes y/o servicios o de la vigencia del contrato.
5. La designación de un representante que debe estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente debe designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.
6. Los requisitos relacionados con la existencia, representación legal y duración de los consorcios o uniones temporales, debe acreditarse mediante la presentación del documento consorcial o de constitución de la unión temporal en el que se consignan los acuerdos y la información requerida.
7. No se encuentre incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley, el proponente, alguno de los miembros del consorcio o Unión temporal o el representante legal.
8. No se encuentre incurso en algunas de las causales de disolución o liquidación de sociedades el PROPONENTE o alguno de los miembros del consorcio o Unión temporal o el representante legal.
9. Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, respecto de las personas jurídicas o naturales que se asocien en consorcio o en unión temporal para la presentación de la



Continuación invitación pública N°012-005-2022, cuyo objeto es "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO".

propuesta, debe acreditarse conforme se indica en los numerales respectivos de la presente invitación.

10. En todos los casos de propuestas presentadas por dos o más personas naturales y/o jurídicas, en las que no se exprese de manera clara y explícita la clase de asociación que se constituye (consorcio o unión temporal), se presumirá la intención de concurrir al proceso de selección en consorcio, con los efectos y consecuencias que dicha forma de asociación conlleva para los proponentes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

### **2.2.7. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES**

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

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

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

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

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

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

### **2.2.10 CONSULTA DE MULTAS CÓDIGO DE POLICIA - SRMMC**

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

## **2.3. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES**

### **2.3.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:**

1. Para el caso de contratos ejecutados con el sector público, se debe anexar copia del contrato y/o acta de liquidación.

Las actas deben contener como mínimo la siguiente información:

- a) Objeto del contrato.
- b) Valor.



Continuación invitación pública N°012-005-2022, cuyo objeto es "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACÍFICO".

- c) Nombre o razón social del contratista
- d) Nombre o razón social del contratante
- e) Fecha de iniciación y terminación del contrato.

2. Para efectos del sector privado, se debe anexar copia de factura(s) cambiaria(s) de compraventa donde conste el recibido a satisfacción por parte del contratante. Para el caso de facturas estas deberán estar aceptadas de conformidad con el art. artículo 773 del Decreto 410 de 1971, Código de Comercio.

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

La experiencia se acreditará con las copias de los contratos y/o facturas cuyo sumatorio total sea igual o superior el presupuesto del proceso.

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

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

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

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

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

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

#### **SUBSANABILIDAD DE LA OFERTA.**

De conformidad al párrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, La ausencia de Requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, deberán solicitarse por la entidad estatal, y los mismos deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, **salvo lo dispuesto para el proceso de mínima cuantía** y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. **Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado.**

**Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.**

### CAPITULO No. 3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

#### 3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

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

#### 3.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA

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

**Paso 1:** El oferente debe diligenciar el formulario económico de la plataforma transaccional del SECOP II, ahí debe incluir en la columna "**Precio Unitario Estimado**", el **valor total del presupuesto asignado al proceso**, en consideración a que dicha plataforma, toma éste como el valor de la oferta, siendo la adjudicación a la oferta presentada que resulte ser la más baja.

**Grupo No. 1:** MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO.

Referencia	CÓDIGOS UNSPSC				DESCRIPCIÓN	UNIDAD	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	PRECIO TOTAL ESTIMADO
1	81	11	23	07	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO			
	81	11	23	06				
	73	15	21	08				

**Grupo No. 2:** CAMARAS:

Referencia	CÓDIGOS UNSPSC				DESCRIPCIÓN	UNIDAD	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	PRECIO TOTAL ESTIMADO
1	72	15	17	04	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO			
	92	12	17	04				



Continuación invitación pública N°012-005-2022, cuyo objeto es "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO".

En dicha sección como antes se expuso se debe estipular EL VALOR TOTAL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL PROCESO.

**Paso 2:** El oferente debe diligenciar el formulario No. 03 "PROPUESTA ECONOMICA", en este debe consignar los valores a ofertar por los productos relacionados discriminando valor incluido IVA, si hay lugar.

**Grupo No. 1:** MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO.

IT	EQUIPO	SERVICIO	UBICACIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO SIN IVA (2)	VALOR IVA (3)
1	ALL IN ONE HP 400	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	CALI	1		
2	ALL IN ONE Pc Smart	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	CALI	1		
3	ALL IN ONE HP PRO ONE 600	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	CALI	1		
4	ALL IN ONE HP Lenovo M73Z	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	CALI	1		
5	ALL IN ONE Dell vostro 360	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	CALI	1		
6	ESCRITORIO DELL VOSTRO 3267	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	CALI	1		
7	PORTATIL HP 420	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	CALI	1		
8	ESCRITORIO compaq 6005 pro	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	CALI	1		
9	ESCRITORIO HPcompaq 6000 pro	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	CALI	1		
10	SERVIDOR HP proliant ML110G7	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	CALI	1		
11	ESCANER	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	CALI	1		
12	VIDEO BEAM	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	CALI	1		
13	UPS 6 KVA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	CALI	1		
14	UPS 10 KVA + 20 BATERIAS	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CAMBIO DE BATERIAS	CALI	1		



Continuación Invitación pública N°012-005-2022, cuyo objeto es "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO".

15	IMPRESORA ZIMBRA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	CALI	1		
16	ALL IN ONE HP PRO ONE 600	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	BUENAVENTURA	1		
17	ESCANER	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	BUENAVENTURA	1		
18	UPS	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	BUENAVENTURA	1		
19	ALL IN ONE HP COMPAQ 6300	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	BAHIA MALAGA	1		
20	ALL IN ONE HP 400	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	BAHIA MALAGA	1		
21	ALL IN ONE HP 400	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	TUMACO	1		
22	ESCANER	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	TUMACO	1		
23	UPS	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	TUMACO	1		
24	ALL IN ONE Lenovo M73Z	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	TUMACO	1		

**Grupo No. 2: CAMARAS:**

IT	SERVICIO	UBICACIÓN	VALOR UNITARIO SIN IVA (2)	VALOR IVA (3)	VALOR UNITARIO CON IVA (2+3)=4	VALOR TOTAL CON IVA (1*4)=5
1	MANTENIMIETO PREVENTIVO DE CAMARAS TIPO BALA LIMPIEZA INTERNA Y EXTERNA CAMBIO DE FUENTES DE ENERGIA Y BALUM	CALI	1			
2	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DVR MARCA @LHUA	CALI	1			
3	MANTENIMIETO PREVENTIVO DE CAMARAS TIPO BALA LIMPIEZA INTERNA Y EXTERNA CAMBIO DE FUENTES DE ENERGIA Y	TUMACO	1			

	BALUM					
4	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DVR MARCA @LHUA	TUMACO	1			
5	MANTENIMIETO PREVENTIVO DE CAMARAS TIPO BALA LIMPIEZA INTERNA Y EXTERNA CAMBIO DE FUENTES DE ENERGIA Y BALUM	BUENAVENTURA	1			
6	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DVR MARCA @LHUA	BUENAVENTURA	1			
7	MANTENIMIETO PREVENTIVO DE CAMARAS TIPO BALA LIMPIEZA INTERNA Y EXTERNA CAMBIO DE FUENTES DE ENERGIA Y BALUM	BAHIA MALAGA	1			
8	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DVR MARCA @LHUA	BAHIA MALAGA	1			

**Paso 3:** Se verificarán las operaciones aritméticas del contenido de la propuesta en lo correspondiente a precios; si presenta errores aritméticos (suma, resta, multiplicación y división) se corregirán.

El valor corregido se tendrá en cuenta tanto para la evaluación como para la adjudicación. Entendiéndose que se corregirán las operaciones aritméticas, sin que los valores unitarios lleguen a modificarse.

**Nota 1:** La propuesta económica deberá ser presentada por escrito el valor sin decimales y el valor total aproximado al entero.

**Nota 2:** Este formulario, determinará el valor total de la oferta y servirá para la comparación y calificación de las propuestas.

**Nota 3:** El valor ofertado, no puede sobrepasar el valor promedio establecido en el estudio de mercado, incluido en el estudio previo, so pena de rechazo de la oferta.



Continuación invitación pública N°012-005-2022, cuyo objeto es "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO".

**Nota 4:** El contrato se adjudicará por el valor de La oferta que resulte ser la más baja, y se ejecutará de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, previa aprobación del supervisor del contrato

**Nota 5:** Los valores con Impuestos que el proponente relacione deben tener una vigencia igual al tiempo de ejecución del contrato.

**Nota 6:** Todos los precios unitarios que sean ofertados deberán ser aproximados al entero ya que de acuerdo al 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.

**Nota 7:** En el precio se encuentran incluidos todos los costos directos o indirectos derivados del contrato.

**Nota 8:** En el evento que el oferente ofrezca mayores bienes y/o servicios de los requeridos en la invitación pública, para la evaluación económica y adjudicación solo se tendrán en cuenta el producto exigidos.

**CLASIFICACIÓN EN EL RUT** Registro Único Tributario, Indicando a que régimen pertenece, según la nueva codificación establecida.

#### **CAPITULO 4**

##### **DOCUMENTOS PARA ENTREGAR CON LA OFERTA**

- Carta de Presentación de la Propuesta.
- Fotocopia de la cedula del representante legal o persona natural
- Clasificación en el RUT (Registro Único Tributario)
- Certificado de Existencia Representación Legal no mayor a 30 días.
- Autorización para presentar propuesta y suscribir el contrato en el evento que se requiera
- Constancia de cumplimiento de aportes parafiscales acompañado de la planilla de los últimos tres (03) meses de pago de los aportes a la seguridad social
- Boletín de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de la República
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido ppor la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de antecedentes de la Policía Nacional.
- Certificación Bancaria no mayor a 30 días.
- Documentación requerida para acreditación de requisitos técnicos y jurídico

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

<b>1.1 Unidad Ejecutora</b>	<b>AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO. NIT. 805.012.451-0</b>																																																						
<b>1.2 Ordenador del gasto</b>	Para todos los efectos previstos en la invitación pública, el ordenadora del gasto será la Directora Encargada de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico o quien haga sus veces durante su ausencia temporal.																																																						
<b>1.3 Identificación del proceso</b>	<b>Contratación Mínima Cuantía No. 012-005-2022</b>																																																						
<b>1.4 Presupuesto Oficial</b>	El presupuesto oficial de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico para el presente proceso es hasta por la suma de <b>VEINTIÚN MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE, INCLUIDO IVA SI HAY LUGAR. (\$21.240.000).</b>																																																						
<b>1.5 Apropriación presupuestal</b>	El presente proceso está respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 2622 del 12 de enero 2022 por un valor de <b>VEINTIÚN MILLONES DOSCIENTOS CUARENTA MIL PESOS M/CTE, INCLUIDO IVA SI HAY LUGAR. (\$21.240.000).</b>																																																						
<b>1.6 Clasificación de Bienes y Servicios UNSPSC</b>	<p>El bien objeto del presente proceso de selección esta codificado en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación:</p> <p><b>Grupo No. 1: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO.</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo</th> <th>Segmento</th> <th>Familia</th> <th>Clase</th> <th>Producto</th> <th>Nombre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>F</td> <td>73</td> <td>15</td> <td>21</td> <td>00</td> <td>Servicio de mantenimiento y reparación de equipo de manufactura</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>73</td> <td>15</td> <td>21</td> <td>01</td> <td>Servicio de mantenimiento de equipo industrial</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>73</td> <td>15</td> <td>21</td> <td>06</td> <td>Servicio de mantenimiento y reparación de equipos para calentar y hornear</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>72</td> <td>10</td> <td>15</td> <td>11</td> <td>Servicio de instalación, mantenimiento o reparación de aires acondicionados</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>73</td> <td>15</td> <td>21</td> <td>08</td> <td>Servicio de mantenimiento y reparación de equipos eléctricos</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Grupo No. 2: CAMARAS:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo</th> <th>Segmento</th> <th>Familia</th> <th>Clase</th> <th>Producto</th> <th>Nombre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E</td> <td>72</td> <td>15</td> <td>17</td> <td>04</td> <td>Servicio de instalación y mantenimiento de sistema instrumentados de seguridad</td> </tr> <tr> <td>F</td> <td>92</td> <td>12</td> <td>17</td> <td>04</td> <td>Mantenimiento de sistema de vigilancia</td> </tr> </tbody> </table>	Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre	F	73	15	21	00	Servicio de mantenimiento y reparación de equipo de manufactura	F	73	15	21	01	Servicio de mantenimiento de equipo industrial	F	73	15	21	06	Servicio de mantenimiento y reparación de equipos para calentar y hornear	F	72	10	15	11	Servicio de instalación, mantenimiento o reparación de aires acondicionados	F	73	15	21	08	Servicio de mantenimiento y reparación de equipos eléctricos	Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre	E	72	15	17	04	Servicio de instalación y mantenimiento de sistema instrumentados de seguridad	F	92	12	17	04	Mantenimiento de sistema de vigilancia
Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre																																																		
F	73	15	21	00	Servicio de mantenimiento y reparación de equipo de manufactura																																																		
F	73	15	21	01	Servicio de mantenimiento de equipo industrial																																																		
F	73	15	21	06	Servicio de mantenimiento y reparación de equipos para calentar y hornear																																																		
F	72	10	15	11	Servicio de instalación, mantenimiento o reparación de aires acondicionados																																																		
F	73	15	21	08	Servicio de mantenimiento y reparación de equipos eléctricos																																																		
Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre																																																		
E	72	15	17	04	Servicio de instalación y mantenimiento de sistema instrumentados de seguridad																																																		
F	92	12	17	04	Mantenimiento de sistema de vigilancia																																																		



Continuación invitación pública N°012-005-2022, cuyo objeto es "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO".

<b>1.6. Lugar y Fecha de Apertura</b>	Portal SECOP II <b>Fecha: 20 enero de 2022.</b>
<b>1.7. Fecha y hora límite para solicitar aclaraciones</b>	Los interesados podrán solicitar cualquier aclaración al contenido de la invitación pública, a través del SECOP II, hasta día <b>24 de enero de 2022, hasta las horas 17:00 horas.</b>  La Agencia Logística de las Fuerzas Militares responderá todas y cada una de las aclaraciones solicitadas mediante documento escrito publicado en el SECOP II.
<b>1.8 Lugar, Fecha y Hora de Cierre.</b>	<b>Fecha: 26 de enero de 2022.</b> <b>Hora: 3:00 horas de la tarde</b> <b>NOTA: Para el cierre solo se tendrán en cuenta las ofertas presentadas a través del SECOP II.</b>
<b>1.9 Validez mínima de la oferta</b>	Las ofertas deben tener el término de validez igual al plazo de ejecución establecido para el presente proceso de selección según lo señalado en este Cronograma.
<b>1.10 Plazo para la Verificación y Evaluación de las Propuestas:</b>	La verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas se efectuará del <b>28 de enero de 2022.</b>  En caso de presentarse observaciones a las evaluaciones, la entidad cuenta con el término de prolongar las publicaciones, hasta tanto no se resuelvan las mismas.
<b>1.11 Traslado del informe de evaluación.</b>	Los oferentes contarán con un plazo de un (01) DÍA hábil para verificar los informes de evaluación y formular sus observaciones a través del <b>SECOP II</b>  En caso de presentarse observaciones a las evaluaciones, la entidad cuenta con el término de prolongar las publicaciones, hasta tanto no se resuelvan las mismas.
<b>1.12 Forma de adjudicar</b>	La adjudicación del presente proceso se efectuará de forma global.
<b>1.13 Plazo para la adjudicación</b>	Siempre y cuando no se presenten observaciones al Informe de Evaluación, la Adjudicación se realizará el día <b>02 de febrero de 2022.</b>
<b>1.14 Plazo para el cumplimiento de los requisitos de Legalización del contrato.</b>	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción de la carta de aceptación de la oferta, el contratista debe entregar en la oficina de Elaboración Contratos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente, los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantías de acuerdo a lo indicado en el numeral 1.11 de la presente invitación.</li> <li>• Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral.</li> </ul>
<b>1.15 Plazo de Ejecución</b>	El plazo de ejecución del objeto de la presente contratación, será máximo hasta el 15 de diciembre de 2021, contados a partir de la legalización del contrato.
<b>1.17 Lugar de Entrega</b>	De conformidad con lo establecido en el estudio previo, el oferente adjudicatario hará entrega de la prestación del servicio de acuerdo a cronograma establecido con el supervisor del contrato a la firma del mismo en las instalaciones de la Regional Pacifico, unidades de negocio ubicadas de acuerdo a la siguiente relación.

Lugar	Ciudad
Cl 5 N 85 38	Cali
Carrera 38 N° 5-16 B/ 14 de julio- Calle de la Chuchofon	Buenaventura
Base naval ARC MALAGA	Bahia Malaga
Barrio la Cordialidad al lado de Casa Verde	Tumaco

#### 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.

#### NOTAS GENERALES

Nota 1: La Agencia Logística Regional Pacifico 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: 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 la prestación de servicios de los mismos, siempre que el contratista este en la capacidad de suministrarlos y/o prestarlos, para lo cual, el contratista deberá presentar cotización y el supervisor verificara que el valor se encuentre dentro de los precios de mercado de la región, mediante mínimo dos cotizaciones adicionales de firmas que suministren y/o presten el servicio objeto del contrato, una vez verificado que los precios cotizados se encuentran dentro de los precios de mercado la entidad procederá a solicitar la prestación del servicio y/o suministro de los bienes obras y/o servicios requeridos previo modificación del contrato

Nota 3: 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.

#### 1.18 Forma de pago

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

- Ingreso de los productos en el sistema SAP-MIGO.
- Certificación de recibido a satisfacción del objeto del contrato, suscrita por el Supervisor del contrato.
- Acta de recibo a entera satisfacción del objeto contractual, debidamente firmada por el Supervisor del contrato y el delegado del CONTRATISTA donde constará la conformidad con las condiciones en las que se hace



	<p>entrega, la fecha en la que se recibe y el valor de los servicios recibidos. Factura de venta especificando el valor unitario y total.</p> <p>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 exención (De conformidad con las leyes 789 de 2002 y 828 de 2003). En evento de ser pensionada se requerirá el pago al Fosyga y ARL, según establecido en el Decreto Ley 862 del 26 de abril 2013.</p> <p>e) Factura de venta que contenga lo estipulado en el artículo 617, modificada por los artículos 40 de la Ley 223 de 1995 y artículo 64 Ley 788 de 2002 del Estatuto Tributario.</p> <p>f) Informe de supervisión.</p> <p>g) A partir del segundo pago anexar estado de cuentas del mes inmediatamente anterior</p> <p>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 Número de Nit. Entidad Financiera Número de cuenta Clase de cuenta (Ahorros o corriente) Todos los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Cuentas de PAC y al cumplimiento de los procedimientos presupuestales, así:</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL, cancelará los valores debidos dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes al recibo de la facturación de los bienes recibidos, el valor pactado en el presente contrato será cancelado en pagos parciales según el Programa Anual Mensualizado de Cuentas de PAC, de acuerdo a la facturación presentada.</p> <p>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 6 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.</p> <p>Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a), 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 entenderá cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación debe numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría.</p> <p>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</p>
--	---



	<p>dos (02) años.</p> <p>Nota 3: El pago respectivo se hará con SUJECIÓN AL PAC: De conformidad con la Ley 80 de 1993, la ley Orgánica del Presupuesto y sus reglamentos las sumas que LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar están sujetas a las apropiaciones presupuestales y a la situación de fondos del Programa Anual de Caja (PAC).</p> <p>Nota 4: Todos Los precios unitarios de los ítems de la propuesta económica que sean ofertados, deberán ser aproximados al entero, por tal motivo todas las operaciones aritméticas que de allí se generen no podrán llevar centavos ya que de acuerdo a la circular número 027 ALDG-ALDFN-260 del 23 de Noviembre de 2015 no se podrá tramitar facturación con centavos a partir del 1 de enero de 2016, por lo tanto en caso de llegarse a presentar esta situación el oferente deberá realizar los ajustes y aproximar al entero para poder realizar la adjudicación.</p> <p>Nota 5: RETENCIONES Y/O CONTRIBUCIONES: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente efectuará sobre cada factura las retenciones que por Ley esté autorizada a realizar, y las deducciones y descuentos a que haya lugar.</p> <p>Nota 6: El proveedor debe aportar mensual certificación bancaria actualizada.</p> <p>Nota 7: El contratista deberá aportar factura electrónica conforme a la directiva presidencial No.09 del 17 de septiembre del 2020. al correo electrónico del supervisor actual.</p> <p>Nota 8: El contratista debe aportar mensualmente el estado de cuentas actualizado.</p> <p>Nota 9: El contratista debe dar cumplimiento a la Directiva Presidencial 09 del 17 de septiembre del 2020, en cuanto a la Recepción de Facturas de Venta, Nota Débito y/o Notas Crédito", el cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN).</p> <p>A cierre de cada mes, los proveedores o contratistas deberán enviar por correo electrónico más expedito y con destino al Área de Tesorería de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Sur Occidente, certificación actualizada de la deuda que el contratante tenga con el proveedor o contratista (Circularización de deuda), so pena de la retención en el pago de la misma.</p> <p>La expedición de copias simples de los soportes de pago y transferencias solicitada por solicitud del contratista, está supeditada al pago de los derechos por valor de \$ 200 cada una.</p>
<p><b>1.19 Moneda</b></p>	<p>La oferta debe ser presentada en PESOS COLOMBIANOS.</p>

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

**Obligaciones Generales:**

- Hacer la prestación del servicio con la mayor diligencia e idoneidad, cuidando los bienes y personal de la entidad, prestando un servicio a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por EL CONTRATANTE.
- El Proveedor debe cumplir con las especificaciones técnicas del contrato.
- Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.



- Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
- El CONTRATISTA atenderá en forma inmediata cualquier cambio que se presente en la prestación del servicio, por lo cual realizará las gestiones necesarias para efectuar dichos cambios los cuales son específicamente de fecha de suministro, dentro de los plazos requeridos por la AGENCIA LOGÍSTICA, sin ningún tipo de penalidad económica que afecte el presupuesto del contrato.
- El CONTRATISTA deberá restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la entidad.
- El CONTRATISTA una vez iniciada la ejecución del contrato, en caso de incumplimiento, deberá obtener la ampliación, renovación o restablecer el valor de la garantía u otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La AGENCIA LOGÍSTICA podrá declarar la caducidad del mismo, de no obtener esta actuación por parte del CONTRATISTA.
- Proveer a su costo, todos los servicios necesarios para el cabal cumplimiento del contrato.
- Prestar la máxima colaboración en todo momento para facilitar la debida supervisión del contrato.
- Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato.
- Cancelar sus obligaciones en seguridad social y aportes parafiscales como Cotizante.
- Presentar las facturas originales una vez se preste el servicio y con la fecha de radicación de las mismas, cumpliendo con los requisitos que exige el artículo 617 del Estatuto Tributario, en original y tres fotocopias; Y cargar dicha información en el SECOP II
- Garantizar la prestación del servicio objeto del presente contrato.
- Prestar el servicio en los lugares relacionados en el presente contrato. Cumplir con el objeto contratado dentro del plazo y en las condiciones acordadas
- No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la ALFM
- El Contratista deberá hacer entrega según lo planeado de acuerdo a lo solicitado por el supervisor del contrato.
- Cumplir con las exigencias del supervisor de acuerdo con las funciones que le corresponden.
- Dar cumplimiento con el objeto de la presente Contratación Pública dentro del plazo y en las condiciones acordadas.
- El proveedor debe aportar cada mes certificación bancaria actualizada.
- El contratista deberá aportar factura electrónica conforme a la directiva presidencial No.09 del 17 de septiembre del 2020.
- El contratista debe aportar mensualmente el estado de cuenta actualizado.
- El contratista debe dar cumplimiento a la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020, en cuanto a la Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito”, el cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN).
- Los posibles oferentes deben contar con instalaciones y elementos para atender las actividades del objeto del contrato, por tal razón se solicita que el oferente tenga su sede principal, sucursal o alianza comercial en la Ciudad de Cali, a fin de que pueda atender de manera inmediata cualquier novedad que pueda surgir con los equipos de la entidad.



- Durante el periodo de garantía, cualquier parte o repuesto, de equipo de cómputo, de impresora, escáner, UPS, central telefónica que haya sido cambiada, presente problemas por defectos en su fabricación y/o ensamble, serán cambiados por unos nuevos o reparados por el contratista, sin ningún costo para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares - Regional Pacifico.
- la garantía con el fabricante, el mantenimiento correctivo al equipo de cómputo, de impresora, escáner, UPS, central telefónica de la Regional Pacifico debe incluir solamente piezas totalmente nuevas, no se aceptará piezas re-manufacturadas. Cualquier defecto o problema, estos serán cambiados sin costo adicional para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares - Regional Pacifico.
- Durante el periodo de garantía, el contratista debe cambiar los repuestos o realizar nuevamente el ensamble de estos en un tiempo máximo de cinco (5) días si se presentara alguna novedad referente a daños de mal funcionamiento de algún equipo, dispositivo, periférico, tarjeta electrónica y electromecánica.
- No se aceptarán repuestos donde haya evidencia que fue borrada la marca del fabricante genérico y/o fue contramarcado, con representaciones distintas a la marca original del repuesto.
- El proveedor deberá realizar el mantenimiento preventivo a todos los equipos de cómputo, de impresora, escáner, UPS, central telefónica de la Regional Pacifico, realizando pruebas técnicas de buen funcionamiento, para garantizar la funcionalidad óptima de cada uno de los de los equipos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares - Regional Pacifico y debe ser realizado por personal calificado, el proveedor deberá asumir y suministrar dichos recursos.
- Los equipos que se encuentren en garantía no serán objeto de mantenimiento correctivo.
- Los técnicos deben contar con las herramientas necesarias y la realización de pruebas de funcionalidad para la correcta ejecución de cada uno de los mantenimientos.
- Dentro del valor del mantenimiento correctivo deben estar incluidos los costos de traslado de equipos, suministro, instalación y configuración.
- El contratista prestará el servicio de mantenimiento aceptando el estado, las condiciones y localización de los equipos, así mismo debe brindar la orientación pertinente al usuario, para el correcto uso del equipo.
- Si por alguna razón de mantenimiento, se requiere transportar uno de los equipos a un laboratorio técnico fuera de las instalaciones de la entidad, este transporte correrá por cuenta del contratista, previa autorización escrita del supervisor del contrato.

#### **Obligaciones Específicas:**

- El contratista deberá correr con todos los gastos para desplazarse a Bahía Málaga, Buenaventura y Tumaco sin ningún costo para la Agencia Logística FF.MM., con el fin para garantizar el perfecto funcionamiento de todos los equipos.
- Para el mantenimiento correctivo a los equipos de cómputo, el contratista realizara cambio, reparación e instalación de acuerdo con la necesidad, previo requerimiento y autorización del supervisor del contrato, el cual incluye remplazo, e instalación de los



repuestos solicitados. Si en el mantenimiento preventivo se detectan fallas se deberá quedar plasmado en el informe de resultado para la corrección y/o remplazo de las partes defectuosas. Entre las partes que abarca el mantenimiento correctivo son FUENTES DE PODER, DISCOS DURO SATA, MEMORIA RAM DDR#, ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA PC TODO EN UNO 19.5 v A 4.6 A DELL, LENOVO HP, PCSMART ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA PORTATIL, DISPLAY LED PARA PORTATIL Y DISPLAY PARA ALLINONE MARCA DELL, HP, LENOVO, PCSMART TECLADOS PARA PC, REPARACION TARJETA MADRE PARA EQUIPO DE COMPUTO, PORTATIL, ALLINONE Y/O SERVIDOR, TECLADO Y MOUSE USB Y TARJETA DE RED 10/100/1000, TARJETA DE VIDEO, MEMORIA RAM, Por cada equipo revisado se diligenciará formato F02-PGT-Mantenimiento efectuado a hardware v4, de la agencia logística, y se debe dar descripción de las actividades realizadas por el técnico de mantenimiento, estado y funcionamiento de la máquina (debe estar firmado por el usuario como constancia de recibo a satisfacción, previa prueba realizada al equipo en presencia del usuario). En las observaciones se debe especificar el tipo de falla presentada y los repuestos remplazados, estos formatos se entregarán al supervisor del contrato.

- Si en el mantenimiento preventivo a impresoras se detectan fallas o desgastes de alguna pieza deberá informarlas en el informe de resultado para la corrección y/o remplazo con autorización de la parte o partes defectuosas, el cual incluye:

- REPARACION, REMPLAZO DE PARTES
- CORREAS
- DISPLAY
- KIT FOTOCONDUCTOR
- UNIDAD FUSORA
- TAMBOR
- LENTES
- LAMPARA DE CARGA, Y TODO LAS PIEZAS QUE COMPONEN EL ADF E INSTALACION DE LOS REPUESTOS SOLICITADOS.

Por cada equipo revisado se diligenciará formato F02-PGT-Mantenimiento efectuado a hardware v4, de la Agencia Logística, entregándose 36 horas luego del mantenimiento 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.

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

- FUENTE DE PODER
- DISPLAY
- ADF
- LAMPARA



Continuación invitación pública N°012-005-2022, cuyo objeto es "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO".

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

Por cada equipo revisado se diligenciará formato F02-PGT-Mantenimiento efectuado a hardware v4, de la Agencia Logística, entregándose 36 horas luego del mantenimiento 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.

- Para el mantenimiento correctivo a las UPS con novedades se ejecutará de acuerdo a lo descrito en el informe de resultado, el cual debe describir la(s) pieza(s) a cambiar y esta ejecución deberá ser autorizada del supervisor del contrato, el cual incluye reparación, replazo e instalación de los repuestos solicitados:

- TARJETAS ELECTRONICA
- EXTRACTOR DE CALOR
- TARJETAS ELECTRONICA REGULADORES Y CONTROLADORAS DE VOLTARJE
- CAMBIO DE CONECTORES DAÑADOS O SULFATADOS

Por cada equipo revisado se diligenciará formato F02-PGT-Mantenimiento efectuado a hardware v4, de la Agencia logística, entregándose 36 horas luego del mantenimiento 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.

- Para el mantenimiento correctivo a la central telefónica, se ejecutará de acuerdo al informe de resultado, donde se debe describir la novedad y esta será ejecutada de acuerdo a autorización del supervisor del contrato, el cual incluye reparación, replazo e instalación de los repuestos. Entre los dispositivos que abarca el mantenimiento correctivo son:

- FUENTE DE PODER KX-TDA0104XJ
- TARJETA ELECTRONICA KX-TDA0174
- TARJETA ELECTRONICA KX- TDA0180
- TARJETA ELECTRONICA E1 KX-TDA0188
- PATCH PANEL DE RACK

Por cada equipo revisado se diligenciará formato F02-PGT-Mantenimiento efectuado a hardware v4, de la Agencia Logística, entregándose 36 horas luego del mantenimiento 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.



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

Dentro del valor del mantenimiento correctivo deben estar incluidos los costos de traslado de equipos, suministro, instalación y configuración de un equipo que no se haya podido reparar dentro de las siguientes 8 horas hábiles después de reportado el daño.

**REQUERIMIENTOS CUALITATIVOS COMUNES PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.**

N°	REQUISITOS TECNICOS PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO
1	Soporte Técnico. El contratista deberá anexar en su propuesta una certificación donde conste que dentro de su infraestructura organizacional ya tiene disponible para realizar soporte técnico en línea: atención personalizada. Esta exigencia es con el propósito de garantizar la atención oportuna en el instante en que se presenten posibles fallas que comprometan el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo. Lo que lograría a identificar si el equipo que presenta fallas requiere de su ingreso a diagnóstico.
2	La empresa contratista debe proveer soporte tanto de hardware como de software a equipos de tecnología antigua. En el evento de que se requiera cambio de un elemento ya obsoleto y/o no se pueda conseguir en el mercado, el oferente debe estar en capacidad de realizar los cambios de los elementos necesarios para dejar operando correctamente el equipo en el menor tiempo posible. En caso de no ser así, deberá generar un informe técnico donde diagnostique las causas de la inoperatividad del equipo.

ESPACIO EN

BLANCO

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

Santiago de Cali, \*\* de 2022.

Señores  
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO.  
Ciudad

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

El suscrito (Los suscritos) \_\_\_\_\_, de conformidad con las condiciones que se estipulan en la presente invitación pública No.014- \_\_\_\_ de 2022, presentamos la siguiente propuesta:

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

Declaramos así mismo:

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

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

Nombre completo del proponente:

Número de Identificación:

Firma del proponente y/o representante legal:

Nombre en letra imprenta:



Continuación invitación pública N°012-005-2022, cuyo objeto es "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO".

**FORMULARIO No. 2**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO**

Estos requerimientos serán evaluados por el comité técnico evaluador como CUMPLE / NO CUMPLE.

El suscrito \_\_\_\_\_, actuando en calidad de \_\_\_\_\_, ofrezco los siguientes bienes cuyas fichas técnicas y/o especificaciones técnicas son las que se enuncian a continuación.

Especificaciones técnicas para contratar "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO".

Los requerimientos descritos a continuación son factor excluyente, el no ofrecimiento y/o Incumplimiento de cualquier característica descrita dará lugar al rechazo de la oferta. Estos requerimientos serán evaluados por el comité técnico evaluador como CUMPLE/ NO CUMPLE

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO**

La firma oferente debe garantizar el servicio teniendo en cuenta las siguientes especificaciones, las cuales se detallan a continuación:  
se requiere la contratación del MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO.

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	REQUISITOS MINIMOS
1	5	ALL IN ONE HP 400	Que los servicio sean prestados por tecnicos de sistema con expererencia en manteimiento de equipos tecnologicos
2	6	ALL IN ONE Pc Smart	Que los servicio sean prestados por tecnicos de sistema con expererencia en manteimiento de equipos tecnologicos
3	2	ALL IN ONE HP PRO ONE 600	Que los servicio sean prestados por tecnicos de sistema con expererencia en manteimiento de equipos tecnologicos
4	4	ALL IN ONE HP Lenovo M73Z	Que los servicio sean prestados por tecnicos de sistema con expererencia en manteimiento de equipos tecnologicos
5	2	ALL IN ONE Dell vostro 360	Que los servicio sean prestados por tecnicos de sistema con expererencia en manteimiento de equipos tecnologicos
6	1	ESCRITORIO DELL VOSTRO 3267	Que los servicio sean prestados por tecnicos de sistema con expererencia en manteimiento de equipos tecnologicos
7	1	PORTATIL HP 420	Que los servicio sean prestados por tecnicos de sistema con expererencia en manteimiento de equipos tecnologicos
8	1	ESCRITORIO compaq 6005 pro	Que los servicio sean prestados por tecnicos de sistema con expererencia en manteimiento de equipos tecnologicos
9	1	ESCRITORIO HPcompaq 6000 pro	Que los servicio sean prestados por tecnicos de sistema con expererencia en manteimiento de equipos tecnologicos
10	1	SERVIDOR HP proliant ML110G7	Que los servicio sean prestados por tecnicos de sistema con expererencia en manteimiento de equipos tecnologicos

Continuación invitación pública N°012-005-2022, cuyo objeto es "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO".

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	REQUISITOS MINIMOS
11	6	ESCANER	Que los servicio sean prestados por tecnicos de sistema con expererencia en manteimiento de equipos tecnologicos
12	1	VIDEO BEAM	Que los servicio sean prestados por tecnicos de sistema con expererencia en manteimiento de equipos tecnologicos
13	1	UPS 6 KVA	Que los servicio sean prestados por tecnicos de sistema con expererencia en manteimiento de equipos tecnologicos
14	1	UPS 10 KVA + 20 BATERIAS	Que los servicio sean prestados por tecnicos de sistema con expererencia en manteimiento de equipos tecnologicos
15	1	IMPRESORA ZIMBRA	Que los servicio sean prestados por tecnicos de sistema con expererencia en manteimiento de equipos tecnologicos
16	1	ALL IN ONE HP PRO ONE 600	Que los servicio sean prestados por tecnicos de sistema con expererencia en manteimiento de equipos tecnologicos
17	1	ESCANER	Que los servicio sean prestados por tecnicos de sistema con expererencia en manteimiento de equipos tecnologicos
18	1	UPS	Que los servicio sean prestados por tecnicos de sistema con expererencia en manteimiento de equipos tecnologicos
19	1	ALL IN ONE HP COMPAQ 6300	Que los servicio sean prestados por tecnicos de sistema con expererencia en manteimiento de equipos tecnologicos
20	1	ALL IN ONE HP 400	Que los servicio sean prestados por tecnicos de sistema con expererencia en manteimiento de equipos tecnologicos
21	1	UPS	Que los servicio sean prestados por tecnicos de sistema con expererencia en manteimiento de equipos tecnologicos
22	1	ALL IN ONE HP 400	Que los servicio sean prestados por tecnicos de sistema con expererencia en manteimiento de equipos tecnologicos
23	1	ESCANER	Que los servicio sean prestados por tecnicos de sistema con expererencia en manteimiento de equipos tecnologicos
24	1	UPS 1KVA	Que los servicio sean prestados por tecnicos de sistema con expererencia en manteimiento de equipos tecnologicos
25	1	ALL IN ONE Lenovo M73Z	Que los servicio sean prestados por tecnicos de sistema con expererencia en manteimiento de equipos tecnologicos



Continuación invitación pública N°012-005-2022, cuyo objeto es "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACÍFICO".

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	REQUISITOS MINIMOS
1	9	mantenimiento preventivo de camaras tipo bala limpieza interna y externa cambio de fuentes de energia y balum	Que los servicio sean prestados por tecnicos de sistema con expererencia en manteimiento de camaras
2	1	mantenimiento preventivo dvr marca @lhua	Que los servicio sean prestados por tecnicos de sistema con expererencia en manteimiento de camaras
3	12	mantenimiento preventivo de camaras tipo bala limpieza interna y externa cambio de fuentes de energia y balum	Que los servicio sean prestados por tecnicos de sistema con expererencia en manteimiento de camaras
4	1	mantenimiento preventivo dvr marca @lhua	Que los servicio sean prestados por tecnicos de sistema con expererencia en manteimiento de camaras
5	12	mantenimiento preventivo de camaras tipo bala limpieza interna y externa cambio de fuentes de energia y balum	Que los servicio sean prestados por tecnicos de sistema con expererencia en manteimiento de camaras
6	1	mantenimiento preventivo dvr marca @lhua	Que los servicio sean prestados por tecnicos de sistema con expererencia en manteimiento de camaras
7	6	mantenimiento preventivo de camaras tipo bala limpieza interna y externa cambio de fuentes de energia y balum	Que los servicio sean prestados por tecnicos de sistema con expererencia en manteimiento de camaras
8	1	mantenimiento preventivo dvr marca @lhua	Que los servicio sean prestados por tecnicos de sistema con expererencia en manteimiento de camaras

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

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

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

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

- Diagnóstico en general del PC
- Lubricación, limpieza, ajuste
- Ajuste de cabezales y tarjetería en general
- Revisión parte eléctrica
- Optimización de los discos duros, recuperación de la información de discos duros en caso que se presente.



- Limpieza física del equipo: limpieza de polvo, limpieza de cabezales de los drivers y de las lectoras de CD ROM lubricación de ejes de arrastre, etc.
- Limpieza de la board, tarjetas externas plug & play, conectores SCSI, discos duros removibles, teclado, puertos seriales y paralelos con sus dispositivos, filtros para monitor (no reflectivos) y refresco de tarjetas de video
- Limpieza externa de la Torre o C.P.U., monitor, teclado, mouse, dispositivos multimedia (sí los hubiere), cables de conexión y de poder, verificación tarjetas de red y tarjetas de video
- Revisión del BIOS de cada equipo con el ajuste y/o actualización cuando se requiera, pruebas del rendimiento del disco o discos duros mediante pruebas de gestión (Scandisk, Defrag y un Checksum), análisis por utilitarios del rendimiento de la memoria, el vídeo, tarjetas de red y conectores respectivas, puertos seriales y paralelos y drivers de multimedia que se requieran.
- Eliminación de archivos temporales, archivos en papelera de reciclaje, archivos con vínculo cruzado, limpieza y verificación de buzones de correo-e, etc. (depuración y optimización del disco duro)
- Arreglo de las partes o elementos de computo que presenten fallas (memorias, discos duros, boards, teclados, Mouse, monitores, procesadores, tarjetas de red, tarjetas de video, fuentes de poder, buses de datos, unidades floppy, DVD, CD-R, CD, periféricos USB, case)
- Los vidrios de reflexión de los escáneres no serán retirados y se mantendrán en su mismo soporte, igual los cabezotes lectores
- Cada parte, dispositivo o accesorio que requiera tensión o voltaje, será calibrado ya sea a una UPS o fuente alterna de poder con las medidas necesarias. Generando los reportes necesarios que puedan ser certificados en pleno funcionamiento en el área de trabajo original
- Configuración de controladores de periféricos y dispositivos
- Ajustar parámetros del sistema
- El mantenimiento físico preventivo se realizará dos veces durante el tiempo de la vigencia del contrato.
- Este mantenimiento se realizará en las instalaciones de las oficinas Cali y unidades de negocio, en los días y horas en el cronograma, para evitar la interrupción de las labores diarias.
- Diligenciamiento del formato de mantenimiento de equipos.
- Cronograma de ejecución para los mantenimientos.
- Se realizará cronograma 5 días después de la firma del contrato con la supervisora, dicho cronograma deberá contener las fechas exactas y será responsabilidad del contratista verificar todos los contratiempos que pudieran surgir en el desarrollo del mismo.
- Para el caso de los mantenimientos correctivos que se llegaren a realizar, debe partir de un diagnóstico previo a cero costos al equipo y al termino el concepto técnico que se emita deberá allegarse adjunto la cotización y el cronograma de los trabajos correctivos que se requieran (incluye tiempos de importación de repuestos si fuesen necesarios) bajo las exigencias del párrafo anterior.

## **B. REQUERIMIENTOS CUALITATIVOS PARA EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO**

El mantenimiento correctivo se realiza a todo costo, para que los equipos vuelvan a su condición funcional, una vez que una falla se ha detectado. Generalmente se realizan bajo la presión de recuperar las condiciones funcionales del equipo en el menor tiempo posible, por lo anterior esta Dirección debe contar con un proveedor con experiencia, disposición, el



instrumental, repuestos originales y los conocimientos necesarios para prestar el servicio con la seguridad, calidad y agilidad requeridas. Este tipo de mantenimiento como mínimo debe contemplar:

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

**NOTA:** los repuestos que sean necesarios serán cotizados durante la ejecución del contrato, se deberá presentar cotización de estos los cuales serán sometidos a verificación por parte del supervisor.

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

- Si los trabajos de mantenimiento son superiores a 24 horas, el proponente debe proveer una máquina y/o equipo de cómputo de igual o superiores características con el fin de no obstaculizar el trabajo del usuario, igual para las impresoras.
- Los repuestos deben ser de óptima calidad, originales, no re manufacturados, ni reparados y que aseguren el correcto funcionamiento de los equipos, y deben contar con la garantía mínima requerida.
- Las partes y componentes suministrados deben ser de última generación, con certificación de control de calidad y genuinos, y con garantía contra defectos de fabricación por parte del fabricante.
- Montaje total o parcial del software si el daño lo requiere. (Windows X Server, -Windows X Workstation, DSI lions MAC, planta Telefonica Elastix)
- Configuración y operación (Reinstalación de programas y Configuración de drivers)
- Arreglo de las partes o elementos de computo que presenten fallas (memorias, discos duros, boards, teclados, mouse, monitores, procesadores, tarjetas de red, tarjetas de video, fuentes de poder, buses de datos, unidades floppy, DVD, CD-R, CD, periféricos USB, case)
- Corregir las fallas a todo costo
- Tramitación de garantías
- Entrega e instalación, reposición o cambio de las partes defectuosas sin importar el modelo y tecnología.
- Presentar la cotización de la reparación del equipo durante las 24 horas siguientes al diagnóstico para aprobación, de conformidad con los elementos cotizados con la presentación de la oferta inicial. (aplica para oficina Cali y unidades de negocio)



Continuación Invitación pública N°012-005-2022, cuyo objeto es "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO".

- Documentación: Se debe presentar un informe con recomendaciones en referencia a las novedades encontradas durante la realización del mantenimiento, y un reporte de inspección técnica de la tecnología por reposición, al igual que el diligenciamiento del formato de mantenimiento de equipos.

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

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

## GARANTIAS

GENERALIDADES: El contratista deberá ofrecer una garantía por un término de (12) meses a partir del cambio de la pieza requerida objeto del contrato, esto, en el evento de que llegase a ser cambiada.

Los trámites de garantía se surtirán de la siguiente forma:

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

DOCUMENTOS QUE SE DEBEN ENTREGAR JUNTO CON LA OFERTA
CERTIFICACIONES
<b>Certificación de Garantía de Instalación y Operatividad:</b> Certificación suscrita por el oferente garantizando que otorga la garantía de instalación y operatividad para el correcto funcionamiento de todos los equipos de cómputo, impresoras, escáner, UPS, central telefónica. Esta garantía es para amparar el mantenimiento correctivo contra posibles fallas de instalación, conexión y configuración en los equipos.
<b>Certificación de garantía técnica:</b> Certificación suscrita por el oferente garantizando que otorga una garantía técnica por doce (12) meses, amparando cualquier parte cambiada (los equipos de cómputo, impresoras, escáner, UPS, central telefónica problemas por defectos en su fabricación, instalación y/o ensamble.)
<b>Certificación de Experiencia:</b> Certificación suscrita por el oferente garantizando que el personal que realizara los mantenimientos sean Técnicos e Ingenieros, cuya experiencia sea a fin al objeto del contrato.

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

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



Continuación invitación pública N°012-005-2022, cuyo objeto es "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO".

la ejecución del contrato. Los horarios de mantenimientos preventivos y/o correctivos se harán de LUNES a VIERNES de 08:00 am a 5:00 pm, El personal y vehículos dispuestos para la instalación o mantenimiento de los bienes deberán cumplir con los requerimientos de seguridad y registro autorizado para la entrada a la Regional Pacifico. En tal sentido, queda claro que todas las obligaciones a cargo del contratista, derivadas del presente contrato, así como de la naturaleza de su objeto y las finalidades por él previstas, son obligaciones de medio y/o de resultado, estas finalidades deberán tenerse en cuenta para la adecuada comprensión e interpretación del contrato, especialmente en lo que concierne a sus reglas y condiciones, así como para determinar el alcance de los derechos y obligaciones que el mismo atribuye a las partes.

### **Obligaciones Generales:**

- Hacer la prestación del servicio con la mayor diligencia e idoneidad, cuidando los bienes y personal de la entidad, prestando un servicio a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por EL CONTRATANTE.
- El Proveedor debe cumplir con las especificaciones técnicas del contrato.
- Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
- Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
- El CONTRATISTA atenderá en forma inmediata cualquier cambio que se presente en la prestación del servicio, por lo cual realizará las gestiones necesarias para efectuar dichos cambios los cuales son específicamente de fecha de suministro, dentro de los plazos requeridos por la AGENCIA LOGÍSTICA, sin ningún tipo de penalidad económica que afecte el presupuesto del contrato.
- El CONTRATISTA deberá restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la entidad.
- El CONTRATISTA una vez iniciada la ejecución del contrato, en caso de incumplimiento, deberá obtener la ampliación, renovación o restablecer el valor de la garantía u otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La AGENCIA LOGÍSTICA podrá declarar la caducidad del mismo, de no obtener esta actuación por parte del CONTRATISTA.
- Proveer a su costo, todos los servicios necesarios para el cabal cumplimiento del contrato.
- Prestar la máxima colaboración en todo momento para facilitar la debida supervisión del contrato.
- Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato.
- Cancelar sus obligaciones en seguridad social y aportes parafiscales como Cotizante.
- Presentar las facturas originales una vez se preste el servicio y con la fecha de radicación de las mismas, cumpliendo con los requisitos que exige el artículo 617 del



Estatuto Tributario, en original y tres fotocopias; Y cargar dicha información en el SECOP II

- Garantizar la prestación del servicio objeto del presente contrato.
- Prestar el servicio en los lugares relacionados en el presente contrato. Cumplir con el objeto contratado dentro del plazo y en las condiciones acordadas
- No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la ALFM
- El Contratista deberá hacer entrega según lo planeado de acuerdo a lo solicitado por el supervisor del contrato.
- Cumplir con las exigencias del supervisor de acuerdo con las funciones que le corresponden.
- Dar cumplimiento con el objeto de la presente Contratación Pública dentro del plazo y en las condiciones acordadas.
- El proveedor debe aportar cada mes certificación bancaria actualizada.
- El contratista deberá aportar factura electrónica conforme a la directiva presidencial No.09 del 17 de septiembre del 2020.
- El contratista debe aportar mensualmente el estado de cuenta actualizado.
- El contratista debe dar cumplimiento a la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020, en cuanto a la Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito", el cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN).
- Los posibles oferentes deben contar con instalaciones y elementos para atender las actividades del objeto del contrato, por tal razón se solicita que el oferente tenga su sede principal, sucursal o alianza comercial en la Ciudad de Cali, a fin de que pueda atender de manera inmediata cualquier novedad que pueda surgir con los equipos de la entidad.
- Durante el periodo de garantía, cualquier parte o repuesto, de equipo de cómputo, de impresora, escáner, UPS, central telefónica que haya sido cambiada, presente problemas por defectos en su fabricación y/o ensamble, serán cambiados por unos nuevos o reparados por el contratista, sin ningún costo para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares - Regional Pacifico.
- la garantía con el fabricante, el mantenimiento correctivo al equipo de cómputo, de impresora, escáner, UPS, central telefónica de la Regional Pacifico debe incluir solamente piezas totalmente nuevas, no se aceptará piezas re-manufacturadas. Cualquier defecto o problema, estos serán cambiados sin costo adicional para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares - Regional Pacifico.
- Durante el periodo de garantía, el contratista debe cambiar los repuestos o realizar nuevamente el ensamble de estos en un tiempo máximo de cinco (5) días si se presentara alguna novedad referente a daños de mal funcionamiento de algún equipo, dispositivo, periférico, tarjeta electrónica y electromecánica.
- No se aceptarán repuestos donde haya evidencia que fue borrada la marca del fabricante genérico y/o fue contramarcado, con representaciones distintas a la marca original del repuesto.



Continuación invitación pública N°012-005-2022, cuyo objeto es "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO".

- El proveedor deberá realizar el mantenimiento preventivo a todos los equipos de cómputo, de impresora, escáner, UPS, central telefónica de la Regional Pacifico, realizando pruebas técnicas de buen funcionamiento, para garantizar la funcionalidad óptima de cada uno de los de los equipos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares - Regional Pacifico y debe ser realizado por personal calificado, el proveedor deberá asumir y suministrar dichos recursos.
- Los equipos que se encuentren en garantía no serán objeto de mantenimiento correctivo.
- Los técnicos deben contar con las herramientas necesarias y la realización de pruebas de funcionalidad para la correcta ejecución de cada uno de los mantenimientos.
- Dentro del valor del mantenimiento correctivo deben estar incluidos los costos de traslado de equipos, suministro, instalación y configuración.
- El contratista prestará el servicio de mantenimiento aceptando el estado, las condiciones y localización de los equipos, así mismo debe brindar la orientación pertinente al usuario, para el correcto uso del equipo.
- Si por alguna razón de mantenimiento, se requiere transportar uno de los equipos a un laboratorio técnico fuera de las instalaciones de la entidad, este transporte correrá por cuenta del contratista, previa autorización escrita del supervisor del contrato.

#### **Obligaciones Específicas:**

- El contratista deberá correr con todos los gastos para desplazarse a Bahía Málaga, Buenaventura y Tumaco sin ningún costo para la Agencia Logística FF.MM., con el fin para garantizar el perfecto funcionamiento de todos los equipos.
- Para el mantenimiento correctivo a los equipos de cómputo, el contratista realizara cambio, reparación e instalación de acuerdo con la necesidad, previo requerimiento y autorización del supervisor del contrato, el cual incluye remplazo, e instalación de los repuestos solicitados. Si en el mantenimiento preventivo se detectan fallas se deberá quedar plasmado en el informe de resultado para la corrección y/o remplazo de las partes defectuosas. Entre las partes que abarca el mantenimiento correctivo son FUENTES DE PODER, DISCOS DURO SATA, MEMORIA RAM DDR#, ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA PC TODO EN UNO 19.5 v A 4.6 A DELL, LENOVO HP, PCSMART ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA PORTATIL, DISPLAY LED PARA PORTATIL Y DISPLAY PARA ALLINONE MARCA DELL, HP, LENOVO, PCSMART TECLADOS PARA PC, REPARACION TARJETA MADRE PARA EQUIPO DE COMPUTO, PORTATIL, ALLINONE Y/O SERVIDOR, TECLADO Y MOUSE USB Y TARJETA DE RED 10/100/1000, TARJETA DE VIDEO, MEMORIA RAM, Por cada equipo revisado se diligenciará formato F02-PGT-Mantenimiento efectuado a hardware v4, de la agencia logística, y se debe dar descripción de las actividades realizadas por el técnico de mantenimiento, estado y funcionamiento de la máquina (debe



Continuación invitación pública N°012-005-2022, cuyo objeto es "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO".

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.

- Si en el mantenimiento preventivo a impresoras se detectan fallas o desgastes de alguna pieza deberá informarlas en el informe de resultado para la corrección y/o remplazo con autorización de la parte o partes defectuosas, el cual incluye:

- REPARACION, REMPLAZO DE PARTES
- CORREAS
- DISPLAY
- KIT FOTOCONDUCTOR
- UNIDAD FUSORA
- TAMBOR
- LENTES
- LAMPARA DE CARGA, Y TODO LAS PIEZAS QUE COMPONEN EL ADF E INSTALACION DE LOS REPUESTOS SOLICITADOS.

Por cada equipo revisado se diligenciará formato F02-PGT-Mantenimiento efectuado a hardware v4, de la Agencia Logística, entregándose 36 horas luego del mantenimiento 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.

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

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

Por cada equipo revisado se diligenciará formato F02-PGT-Mantenimiento efectuado a hardware v4, de la Agencia Logística, entregándose 36 horas luego del mantenimiento 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.

- Para el mantenimiento correctivo a las UPS con novedades se ejecutará de acuerdo a lo descrito en el informe de resultado, el cual debe describir la(s) pieza(s) a cambiar y esta



Continuación linvitación publica N°012-005-2022, cuyo objeto es "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO".

ejecución deberá ser autorizada del supervisor del contrato, el cual incluye reparación, remplazo e instalación de los repuestos solicitados:

- TARJETAS ELECTRONICA
  - EXTRACTOR DE CALOR
  - TARJETAS ELECTRONICA REGULADORES Y CONTROLADORAS DE VOLTARJE.
- 
- CAMBIO DE CONECTORES DAÑADOS O SULFATADOS

Por cada equipo revisado se diligenciará formato F02-PGT-Mantenimiento efectuado a hardware v4, de la Agencia logística, entregándose 36 horas luego del mantenimiento 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.

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

Por cada equipo revisado se diligenciará formato F02-PGT-Mantenimiento efectuado a hardware v4, de la Agencia Logística, entregándose 36 horas luego del mantenimiento 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.

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

Dentro del valor del mantenimiento correctivo deben estar incluidos los costos de traslado de equipos, suministro, instalación y configuración de un equipo que no se haya podido reparar dentro de las siguientes 8 horas hábiles después de reportado el daño.

**REQUERIMIENTOS CUALITATIVOS COMUNES PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.**

N°	REQUISITOS TECNICOS PARA LA EJECUCION DEL CONTRATO
1	Soporte Técnico. El contratista deberá anexar en su propuesta una certificación donde conste que dentro de su infraestructura organizacional ya tiene disponible para realizar soporte técnico en línea: atención personalizada. Esta exigencia es con el propósito de garantizar la atención oportuna en el instante en que se presenten posibles fallas que comprometan el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo. Lo que lograría a identificar si el equipo que presenta fallas requiere de su ingreso a diagnóstico.
2	La empresa contratista debe proveer soporte tanto de hardware como de software a equipos de tecnología antigua. En el evento de que se requiera cambio de un elemento ya obsoleto y/o no se pueda conseguir en el mercado, el oferente debe estar en capacidad de realizar los cambios de los elementos necesarios para dejar operando correctamente el equipo en el menor tiempo posible. En caso de no ser así, deberá generar un informe técnico donde diagnostique las causas de la inoperatividad del equipo.

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

#### MANTENIMIENTO PREVENTIVO EQUIPOS SISTEMA DE SEGURIDAD

**Nota 1:** El mantenimiento será a todo costo incluyendo el reemplazo de cámaras o repuestos según sea los casos requerido repuesto o material.

**Nota 2:** configurar las cámaras realice backup y se vea desde la oficina Cali.

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

**Nota 4:** mantenimiento preventivo a todos los dispositivos del sistema de seguridad (incluye limpieza de equipos, ajuste de conectores, revisión de voltaje, calibración y reconfiguración de equipos, ajustes sensores sobre cableados y tubería, diagnósticos, pruebas y recomendaciones).



**FORMULARIO No. 3**  
**PROPUESTA ECONÓMICA**

Santiago de Cali, de 2022

Señores  
**AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO**  
Ciudad. -

REF: PROCESO DE \_\_\_\_\_ No-/2022

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

**CUADRO DE PRECIOS**

**Grupo No. 1:** MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO.

IT	EQUIPO	SERVICIO	UBICACIÓN	CANTIDAD	VALOR UNITARIO SIN IVA (2)	VALOR IVA (3)
1	ALL IN ONE HP 400	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	CALI	1		
2	ALL IN ONE Pc Smart	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	CALI	1		
3	ALL IN ONE HP PRO ONE 600	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	CALI	1		
4	ALL IN ONE HP Lenovo M73Z	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	CALI	1		
5	ALL IN ONE Dell vostro 360	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	CALI	1		
6	ESCRITORIO DELL VOSTRO 3267	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	CALI	1		
7	PORTATIL HP 420	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	CALI	1		
8	ESCRITORIO compaq 6005 pro	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	CALI	1		
9	ESCRITORIO HPcompaq 6000 pro	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	CALI	1		
10	SERVIDOR	MANTENIMIENTO	CALI	1		

Continuación invitación pública N°012-005-2022, cuyo objeto es "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO".

	HP proliant ML110G7	PREVENTIVO				
11	ESCANER	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	CALI	1		
12	VIDEO BEAM	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	CALI	1		
13	UPS 6 KVA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	CALI	1		
14	UPS 10 KVA + 20 BATERIAS	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CAMBIO DE BATERIAS	CALI	1		
15	IMPRESORA ZIMBRA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	CALI	1		
16	ALL IN ONE HP PRO ONE 600	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	BUENAVENTURA	1		
17	ESCANER	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	BUENAVENTURA	1		
18	UPS	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	BUENAVENTURA	1		
19	ALL IN ONE HP COMPAQ 6300	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	BAHIA MALAGA	1		
20	ALL IN ONE HP 400	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	BAHIA MALAGA	1		
21	ALL IN ONE HP 400	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	TUMACO	1		
22	ESCANER	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	TUMACO	1		
23	UPS	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	TUMACO	1		
24	ALL IN ONE Lenovo M73Z	MANTENIMIENTO PREVENTIVO	TUMACO	1		

**Grupo No. 2: CAMARAS:**

IT	SERVICIO	UBICACIÓN	VALOR UNITARIO SIN IVA (2)	VALOR IVA (3)	VALOR UNITARIO CON IVA (2+3)=4	VALOR TOTAL CON IVA (1*4)=5
1	MANTENIMIETO PREVENTIVO DE CAMARAS TIPO BALA LIMPIEZA INTERNA Y EXTERNA CAMBIO DE FUENTES DE ENERGIA Y BALUM	CALI	1			
2	MANTENIMIENTO	CALI	1			



Continuación invitación pública N°012-005-2022, cuyo objeto es "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO".

	PREVENTIVO DVR MARCA @LHUA					
3	MANTENIMIETO PREVENTIVO DE CAMARAS TIPO BALA LIMPIEZA INTERNA Y EXTERNA CAMBIO DE FUENTES DE ENERGIA Y BALUM	TUMACO	1			
4	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DVR MARCA @LHUA	TUMACO	1			
5	MANTENIMIETO PREVENTIVO DE CAMARAS TIPO BALA LIMPIEZA INTERNA Y EXTERNA CAMBIO DE FUENTES DE ENERGIA Y BALUM	BUENAVENTURA	1			
6	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DVR MARCA @LHUA	BUENAVENTURA	1			
7	MANTENIMIETO PREVENTIVO DE CAMARAS TIPO BALA LIMPIEZA INTERNA Y EXTERNA CAMBIO DE FUENTES DE ENERGIA Y BALUM	BAHIA MALAGA	1			
8	MANTENIMIENTO PREVENTIVO DVR MARCA @LHUA	BAHIA MALAGA	1			

**Paso 1.** Se verificarán las operaciones aritméticas del contenido de la propuesta en lo correspondiente a precios; si presenta errores aritméticos (suma, resta, multiplicación y división) se corregirán, en todo caso no podrá superar el valor de la propuesta.

Continuación invitación pública N°012-005-2022, cuyo objeto es "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACÍFICO".

El valor corregido se tendrá en cuenta tanto para la evaluación como para la adjudicación. Entendiéndose que se corregirán las operaciones aritméticas, sin que los valores unitarios lleguen a modificarse.

**Nota 1:** La propuesta económica deberá ser presentada por escrito el valor de los Impuestos sin decimales y el valor total aproximado al entero.

**Nota 2:** Este formulario, determinará el valor total de la oferta y servirá para la comparación y calificación de las propuestas.

**Nota 3:** El valor ofertado, no puede sobrepasar el valor promedio establecido en el estudio de mercado, incluido en el estudio previo, so pena de rechazo de la oferta.

**Nota 4:** El contrato se adjudicará por el valor de la oferta que resulte ser la más baja, incluido Impuestos si hay lugar a ellos y se ejecutara de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, previa aprobación del supervisor del contrato

**Nota 5:** Los valores con Impuestos que el proponente relacione deben tener una vigencia igual al tiempo de ejecución del contrato.

**Nota 6:** Todos los precios unitarios que sean ofertados deberán ser aproximados al entero ya que de acuerdo al 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.

**Nota 7:** En el precio se encuentran incluidos todos los costos directos o indirectos derivados del contrato.

**Nota 8:** En el evento que el oferente ofrezca mayores bienes y/o servicios de los requeridos en la invitación pública, para la evaluación económica y adjudicación solo se tendrán en cuenta el producto exigidos.

---

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



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

CIUDAD \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_  
DD MM AAAA

Señores

**AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO**

Ciudad. -

Me permito certificar la siguiente información respecto de la:

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

DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario). - **Persona Natural**

Nombre: \_\_\_\_\_ CC. No \_\_\_\_\_

Fecha de Expedición de la cedula de ciudadanía de ciudadanía

Dirección: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Cuenta Bancaria: Corriente  Ahorro

Entidad Bancaria \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ Ciudad: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario). - **Persona Jurídica**

Razón Social: \_\_\_\_\_ NIT: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Cuenta Bancaria: Corriente  Ahorro

Entidad Bancaria \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Nombre Representante Legal: \_\_\_\_\_ C.C. No \_\_\_\_\_

Fecha de Expedición de la cedula de ciudadanía de ciudadanía

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

Continuación invitación pública N°012-005-2022, cuyo objeto es "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO".

## ORDENADORA DEL GASTO




**PD. CLARITA ROCIO CORAL HERRERA**

Directora Encargada de las Funciones de la Regional Pacifico



**PD. ANGELA FERNANDA MARTINEZ DELGADO**

Coordinadora de Contratos



Elaboro y reviso: PD. Angela Fernanda Martinez Delgado  
Coordinadora de Contratos