CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Número de Contrato	001- 080 - 2021	**Fecha de contrato** 03 MAY 2021
Entidad contratante	**AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**, establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio de Defensa Nacional.	
NIT	899.999.162-4	
Contratista	SOLUCIONES INFORMATICAS Y TECNOLOGICAS LIMITADA	
NIT	830.043.132-1	
Representante Legal	JOSÉ MISAEL GÓMEZ TORRES	
Cédula de Ciudadanía No.	79.490.983 DE BOGOTÁ	
Dirección|	CARRERA 8 No. 12 21 – BOGOTÁ	
Teléfono	3143448391	
Email	sitcolombia@outlook.com	
Valor	$98.000.000.00 M/CTE INCLUIDO IVA	
Plazo de ejecución	EL PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO SERÁ HASTA EL DÍA 31 DE DICIEMBRE 2021; EL CONTRATISTA DEBERÁ CONTEMPLAR EL SOPORTE A PARTIR DE LA LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO, TIEMPO DURANTE EL CUAL EL CONTRATISTA SE OBLIGA A PRESTAR EL SERVICIO EN LAS CONDICIONES QUE SE ESTIPULARON EN LA PRESENTE FICHA TÉCNICA PARA LA ALFM	

Entre los suscritos: Coronel (RA) **CARLOS ERNESTO CAMACHO DIAZ**, mayor de edad, vecino de Bogotá D.C., identificado con la cédula de ciudadanía número 79.273.282 expedida en Bogotá, en su calidad de Subdirector General de Abastecimientos y Servicios encargado de las funciones de la Secretaría General de la **AGENCIA LOGÍSTICA** de las Fuerzas Militares, establecimiento público del orden nacional adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, nombrado mediante Resolución No. 340 del 14 de abril de 2021, debidamente facultado para celebrar contratos, de una parte, quien en adelante se denominará **AGENCIA LOGÍSTICA**, y por la otra el señor **JOSÉ MISAEL GÓMEZ TORRES**, también mayor de edad, identificado con la cédula de ciudadanía No. 79.490.983 de Bogotá, obrando como Representante legal de la firma **SOLUCIONES INFORMATICAS Y TECNOLOGICAS LIMITADA**, con Nit No. 830.043.132-1, Matrícula Mercantil

No. 00857723 del 19 de marzo de 1998, quien en lo sucesivo se denominará el **CONTRATISTA**, hemos convenido celebrar el presente contrato, previas las siguientes consideraciones:

1. Que se elaboró el estudio y documentos previos y se dio cumplimiento a la normatividad legal vigente.

2. Que al momento de la apertura del proceso de selección, se contó con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 15321 del 17 de febrero de 2021, IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL A-02-02-02-008-001 SERVICIOS DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO, por valor de $106.008.828,00, EXPEDIDO POR LA LÍDER DEL GRUPO DE PRESUPUESTO DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, PARA LA VIGENCIA FISCAL DE 2021, el cual respalda el presente contrato.

3. Que el Subdirector General de Abastecimientos y Servicios encargado de las funciones de la Secretaría General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, cuenta con plenas facultades para celebrar el presente contrato, en especial las contenidas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, Resolución No. 176 del 19 de febrero de 2019, modificado parcialmente por la Resolución 246 del 4 de marzo de 2019 y demás normas concordantes.

4. Que la Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares mediante memorando No. 2021100320020313-ALOTIC-RIT-133 del 01 de febrero de 2021, solicitó la iniciación del proceso de Selección abreviada menor cuantía, cuyo objeto es: "*MANTENIMIENTO INTEGRAL A TODO COSTO CON SERVICIO DE MESA DE AYUDA DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA OFICINA PRINCIPAL DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES*".

5. Que el Secretario General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, mediante Resolución No. 254 del 18 de marzo de 2021, dio apertura a la Selección Abreviada N° 002-065-2021.

6. Que el día 29 de marzo de 2021, presentaron oferta SOLUCIONES INFORMATICAS Y TECNOLOGICAS LIMITADA LTDA, SOLUCIONES DE PRODUCTIVIDAD S.A.S., B2BBTIC.

7. Que efectuados los estudios y evaluaciones correspondientes dentro del marco de la selección objetiva y teniendo en cuenta los factores de escogencia previstos en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas vigentes, el Secretario General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, mediante Resolución No. 370 del 22 de abril 2021 adjudicó el proceso No. 002-065-2021 a la firma **SOLUCIONES INFORMATICAS Y TECNOLOGICAS LIMITADA.**

8. Que el Contratista prestará sus servicios en:

UBICACIÓN DE LAS SEDES OBJETO DEL PRESENTE CONTRATO
Oficinal Principal: Calle 95 No. 13-08 (Bogotá DC).
Sede Comercial: Carrera 50 No. 15-35 (Bogotá DC).
Almacén General: Av. Carrera 50 No. 26-55 Int 1 (Bogotá DC).
Industrial: Parque Empresarial Portos Sabana 80 Bodegas 3 – 4 y 37 (Bogotá DC).
Centro Alterno: Dirección Oficina Principal en Bogotá D.C.

9. Que habiéndose dado cumplimiento a todos los trámites y requisitos legales que exige la contratación administrativa, es procedente la celebración del presente contrato, que se regirá por las cláusulas que a continuación se enuncian:

CLÁUSULAS

CLÁUSULA PRIMERA: PLAZO DE DURACIÓN DEL CONTRATO: Para todos los efectos legales la duración del contrato es el establecido para la ejecución del presente contrato y cuatro meses más.

CLÁUSULA SEGUNDA – VALOR DEL CONTRATO: El presente contrato asciende a la suma de **NOVENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS ($98.000.000,00) M/CTE** incluido IVA, de conformidad a la oferta económica presentada por el Contratista, así:

CUADRO DE PRECIOS

Ref. Artículo	Descripción	Cantidad	Unidad	Precio unitario	IVA	Precio unitario con Iva
1	MANTENIMIENTO INTEGRAL A TODO COSTO CON SERVICIO DE MESA DE AYUDA DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA OFICINA PRINCIPAL DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES	1,00	UN	$82.352.941	$15.647.059	$98.000.000
					VALOR TOTAL ADJUDICADO INCLUIDO IVA	$98.000.000

PARÁGRAFO: El valor aquí contemplado se entiende firme y fijo, por lo tanto, no está sujeto a ninguna clase de reajuste. Igualmente, dentro de éste, están incluidos los costos proyectados y la utilidad razonable que el CONTRATISTA pretende obtener.

CLÁUSULA TERCERA – IMPUESTOS: El **CONTRATISTA,** se obliga a pagar todos los impuestos, tasas y similares que estén a su cargo y se deriven de la ejecución del presente contrato, de conformidad con la Ley que le sean imputables.

CLÁUSULA CUARTA - FORMA DE PAGO: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará mediante pagos parciales, al recibo a satisfacción parcial por parte del supervisor del contrato y previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y la radicación completa de la siguiente documentación así

6.1. **Primer pago:** Se efectuará el pago del 35% del valor del contrato al recibo a satisfacción por parte de la Supervisión del Contrato del 1er mantenimiento preventivo.

6.2. **Segundo pago:** Se efectuará un segundo pago correspondiente al 35% del valor de del contrato al recibo a satisfacción por parte de la Supervisión del Contrato del 2do mantenimiento preventivo.

6.3. **Ultimo pago**: Correspondiente al saldo del 30% del valor del contrato, al recibo a satisfacción final por parte de la Supervisión del Contrato.

Para los pagos se debe anexar la siguiente documentación:

1. Acta de recibo a satisfacción en la cual debe dejar constancia del cumplimiento del objeto contractual, firmada por el supervisor del presente contrato y el CONTRATISTA, donde constara la conformidad y las condiciones en las que se realiza la prestación de servicio.

2. Factura de venta o documento equivalente, de conformidad con el articulo 616-1 del Estatuto Tributario, los requisitos serán los que fije la DIAN.

   De acuerdo con el Decreto 1929 de 2007 por el cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario y demás normas que le adicionen, modifiquen o sustituyan, el contratista generará y pondrá a disposición de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares las facturas electrónicas junto con la copia de la Resolución de autorización expedida por la DIAN, a través del correo electrónico del Supervisor del Contrato, que será informado con anticipación a la generación de las facturas, notas crédito y/o notas débito, para su respectiva revisión y aceptación o rechazo de la misma. De igual manera el contratista debe cargar cada una de las facturas generadas por el link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II, una vez se realice aceptación por parte del supervisor del contrato.

   Esta condición será de obligatorio cumplimiento, de acuerdo a la normatividad tributaria vigente durante el plazo de ejecución.

   En caso de que el Contratista o prestador de servicio (Emisor FE, ND, DC) cuente con la responsabilidad 52 Facturador electrónico en su RUT, indicando que es su responsabilidad remitir la factura electrónica al buzón electrónico dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público: **siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co**, de acuerdo a los lineamientos y parámetros establecidos en la circular CR-016

3. Certificado y planilla de pago a los Sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, pensión y Riesgos laborales) y aportes parafiscales (Caja de Compensación Familiar, SENA e ICBF) para lo cual las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, confirmando el cumplimiento de dichos pagos a la fecha de radicación de la Factura.

   NOTA: En caso de estar exonerado de cancelar los aportes parafiscales de conformidad con el Artículo 25 de la Ley 1607 del 2012, y art. 7 del decreto 1828 de 2013 la persona jurídica lo comprobará con el pago de los últimos 3 meses del CREE, y en el caso de las personas naturales con las copias de los contratos de trabajo de sus empleados que deben coincidir con los nombres que se encuentren dentro de las planillas de pago.

4. Certificación o constancia de cumplimiento de las obligaciones laborales del personal utilizado en la ejecución del objeto contractual, debidamente suscrita por el revisor fiscal o representante legal, confirmando el cumplimiento como mínimo del último mes al momento de presentar la factura.

5. Informe de Supervisión (Informe detallado de las acciones, gestiones, etc.)

PARÁGRAFO: Para efectos de giro electrónico, se realizará a la siguiente cuenta bancaria:

- Razón Social : SOLUCIONES INFORMATICAS Y TECNOLOGICAS LTDA
- Número de Nit : 830.043.132-1
- Entidad Financiera : BANCO DAVIVIENDA
- Número de Cuenta : 009900270647
- Clase de cuenta : AHORROS

NOTA 1: La factura se debe presentar sin centavos.

NOTA 2: La AGENCIA LOGÍSTICA no se responsabilizará por la demora en el pago al CONTRATISTA, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite o no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario

CLÁUSULA QUINTA – RIESGOS ASUMIDOS POR EL CONTRATISTA:

5.1. La falta de otorgamiento por parte del proponente seleccionado, de la garantía de cumplimiento exigida por la Entidad para amparar el incumplimiento de las obligaciones del contrato.

5.2. Incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al Contratista garantizado.

Además, comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la Cláusula Penal Pecuniaria que se pacten en el contrato garantizado.

5.3. El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales

5.4. Con ocasión de: (ii) Mala calidad del servicio teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.

5.5. OTROS RIESGOS PREVISIBLES

[illegible]	[illegible]	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento: Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión: Periodicidad
1	General	Externo	Planeación	Social o Político	Dispersión de la normatividad	En materia de contratación estatal, existan numerosas normas, directrices, conceptos e interpretaciones sobre el procedimiento de contratación	3	1	4	bajo	Entidad	Hacer seguimiento de las normas de contratación y de sus modificaciones	3	1	4	bajo	NO	Contratación	Estructuración	Final de Ejecución	Verificando el portal de CCE	Semana 1

2	General	Interno	Planeación	Operacional	Deficiente determinación de las especificaciones técnicas mínimas	Las especificaciones técnicas mínimas no permiten que se satisfaga la necesidad	2	2	4	Bajo	Contratista	Verificación del estudio previo y anexo técnico, presentando las respectivas observaciones cuando las especificaciones no ofrecen calidad	2	2	4	Bajo	SI	Comités estructuradores (técnico, financiero, Jurídico)	Revisiones y correcciones por parte de los respectivos Comités	Con la aprobación del estudio previo	Solicitud de aclaraciones	Correcciones del estudio previo
3	General	Interno	Planeación	operacional	Deficiencia en la claridad de los requisitos habilitantes	Ausencia en la claridad e interpretación de los requisitos exigidos en el proceso contractual	2	2	4	Bajo	Contratista	Análisis y verificación de los criterios técnicos, financieros y jurídicos	1	1	2	Bajo	NO	Comités estructuradores (técnico, económico y jurídico	En el inicio de la estructuración del proceso	Aprobación del proyecto de pliego de condiciones	Seguimiento a observaciones y aclaraciones	Durante la etapa de planeación
4	General	Interno	Selección	Operacional	Selección de proponentes que no cumplan con la totalidad de los requisitos habilitantes o se encuentre incursos en alguna inhabilidad o incompatibilidad	Incumplimiento de los principios de selección objetiva y transparencia. - El bien o servicio que se pretende adquirir no cumpla con los requisitos Exigidos. Violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades	1	2	3	Bajo	Entidad	Designar personal capacitado y con perfil adecuado para evaluar las propuestas con fines de incurrir en mínimos Errores.	1	2	3	bajo	NO	Comités evaluadores respectivo	Término de evaluación de propuestas	Término de adjudicación	Revisión de evaluaciones y observaciones por parte del personal idóneo	Previo a la adjudicación
5	General	Interno	Planeación	Operacional	No se identifican los aspectos de oferta y demanda del mercado	Análisis económico del sector deficiente, impidiendo identificar el contexto del proceso de contratación, riesgos, requisitos habilitantes y forma de evaluar las propuestas.	2	2	4	Medio	Entidad	Diseñar un Análisis económico de sector acorde a los criterios establecidos por entidades como Colombia Compra eficiente	1	1	2	Bajo	NO	Comité Estructurador Económico	Inicio de la realización del documento	Aprobación del análisis económico del sector	Seguimiento a las observaciones y aclaraciones realizadas	Previo a la aprobación del proyecto pliego de condiciones

11	10	9	8	7	6
Específico	específico	Específico	Específico	General	General
Externo	externo	Interno	Interno	Interno	Externo
Ejecución	**Ejecución**	Ejecución	Ejecución	Contratación	Contratación
Riesgos Operacionales	Operacional	operacional	Operacional	Económico	Operacional
No pago de salarios y prestaciones sociales a las personas suministradas	Incumpliendo en los plazos del cronograma de ejecución del contrato	Incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato	El personal asignado a la ejecución del contrato no cumple con los perfiles solicitados	Sobrecostos en bienes y/o servicios	No suscripción del contrato
Bajo rendimiento en los servicios o la no prestación de los mismos	Retraso en la ejecución y cumplimiento del contrato, generando como resultado necesidad no satisfecha	Afectación de Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS), insatisfacción del usuario, afectación en los cronogramas establecidos para ejecución de las distintas actividades relacionadas con el objeto contractual	Afectación de los Acuerdos de Niveles de Servicio (ANS) establecidos, insatisfacción del usuario	Los bienes/servicios objeto del futuro contrato no se encuentran acordes a los precios del mercado	Retraso en la ejecución y cumplimiento del contrato, generando como resultado necesidad no satisfecha
4	2	2	2	2	2
3	4	3	1	1	3
7	6	5	3	3	5
Alto	Alto	Medio	Bajo	Bajo	Medio
Contratista	contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista
Exigencia de certificados de pagos salariales y prestaciones sociales del personal que presta los servicios	Establecer claramente las obligaciones del contratista; conminar al contratista al cumplimiento del cronograma establecer pólizas de cumplimiento	Establecer claramente las obligaciones del contratista; establecer pólizas de cumplimiento, seriedad de la oferta	Análisis y verificación de los perfiles requeridos, Certificaciones de experiencia y certificaciones de estudio	Realizar un análisis del mercado que permita determinar que los bienes/servicios se encuentran acorde a los precios del mercado	Adjudicación del contrato a proponente en segundo menor valor; declarar el proceso desierto; aplicar la póliza de garantía de seriedad de la oferta
1	2	2	1	2	2
3	2	1	1	1	3
4	4	3	2	3	5
Bajo	bajo	Bajo	Bajo	bajo	Medio
No	si	SI	SI	NO	SI
Contratista	supervisor	Comités estructuradores (técnico, económico, jurídico)	Comité Técnico Estructurador	Comité Económico	Contratación
Durante la ejecución del contrato	Una vez realizada reunión de coordinación	Una vez perfeccionado el contrato	En el proceso de estructuración – requerimientos mínimos exigidos para el equipo de trabajo	Estructuración del estudio y documento previo	Tiempo para la firma del contrato
Al vencimiento del plazo de ejecución	Ejecución del contrato	Hasta la fecha de finalización del contrato	Aprobación anexos técnicos	Aprobación del estudio y documento previo	Vigencia garantía de seriedad
Requerimiento por parte del supervisor al contratista	Informe de supervisión	Supervisión		Estudio previo/evaluación comité	Seguimiento a proceso de reclamo de garantía de seriedad y/o revisión adjudicación segundo menor valor
Mensual	Mensual	Mensual		Previo a la adjudicación	Posterior a la adjudicación y previo al vencimiento del plazo de ejecución

CLÁUSULA SEXTA – MECANISMOS DE COBERTURA: Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la fecha de perfeccionamiento del presente contrato, el **CONTRATISTA** debe constituir una garantía a favor de la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**, de acuerdo a los artículos 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto No. 1082 de 2015, Garantía de Cumplimiento, subirla en el SECOP II, y enviarla para aprobación por parte de la **AGENCIA LOGÍSTICA,** garantizando el cumplimiento del objeto contractual y los amparos establecidos en la sección 2 "*condiciones*"- garantías del contrato electrónico.

6.1 **SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO**: Para garantizar las obligaciones que se contraen, el pago de multas y demás sanciones si se llegasen a imponer, por la suma de **DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($19.600.000.00) M/CTE,** equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y de las prórrogas a las que hubiere lugar y cuatro (04) meses más.

De acuerdo con el Artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto No. 1082/2015, este amparo cubre a la Entidad Estatal de los perjuicios derivados de:

"3.1. El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista:
3.2. El cumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista;
3.3. Los daños imputables al contratista por entregas parciales de la obra, cuando el contrato no prevé entregas parciales;(CUANDO APLIQUE) y
3.4. El pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria"

6.2 **SUFICIENCIA DE CALIDAD DEL SERVICIO**: Por la suma de **CUARENTA Y NUEVE MILLONES DE PESOS ($49.000.000.00) M/CTE.,** equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y seis (06) meses más contados a partir de la fecha de entrega, evidenciada en el acta de recibo a satisfacción por parte de la entidad.

6.3 **SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE CALIDAD Y CORRECTO FUNCIONAMIENTO DE LOS BIENES SUMINISTRADOS:** Por un valor de **DIECINUEVE MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS ($19.600.000.00) M/CTE**, equivalente **al veinte por ciento (20%)** del valor de los bienes con una vigencia mínima de doce (12) meses contados a partir de la fecha de entrega, evidenciada en el acta de recibo a satisfacción por parte de la entidad. En todo caso el contratista deberá responder por la garantía mínima legal y por vicios ocultos.

6.4 **SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** Por la suma de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS ($4.900.000.00)**, equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total del mismo, por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más.

PARÁGRAFO: En la garantía debe constar expresamente que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria y las vigencias de cada amparo establecidas en la invitación pública.

El **CONTRATISTA,** 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 por la **AGENCIA LOGÍSTICA**, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del acto que deje en firme la sanción correspondiente.

PARÁGRAFO 2: RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA: De acuerdo a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 – Artículo 2.2.1.2.3.1.18: 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.

CLÁUSULA SÉPTIMA – INDEMNIDAD: El **CONTRATISTA**, se compromete y acuerda en forma irrevocable mantener libre a la **AGENCIA LOGÍSTICA** de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas o dependientes realizadas durante la ejecución del presente contrato.

CLÁUSULA OCTAVA – OBLIGACIONES DE LAS PARTES CONTRATANTES:

8.1 DEL CONTRATISTA

8.1.1. De conformidad a lo expuesto en el Artículo 17 de la Decisión 584 de la comunidad Andina de Naciones, en cuanto a responsabilidad solidaria por parte de las entidades contratantes, se hace necesario asegurar la gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de los Contratistas, Subcontratistas y Proveedores debido a los riesgos que se pueden presentar en el desarrollo de las actividades paralelas que realizan para la Entidad; por lo anterior los contratistas deben dar aplicación al manual expedido por la Agencia Logística, que regula la conducta del personal externo dentro y fuera de las instalaciones, evitando que se generen condiciones y/o actos que pongan en peligro tanto a su personal como a los funcionarios de la organización, salvaguardando de esta forma los bienes y personas, previniendo eventos que se desencadenen en accidentes de trabajo graves. El mencionado manual debe ser consultado por los contratistas el cual se encuentra publicado en la página de la AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, LINK DE CONTRATACION.

8.1.2. El Contratista no podrá realizar cesiones económicas (endosos) sin previa autorización del Ordenador del Gasto.

8.1.3. El Contratista debe realizar el cargue y publicación de la garantía única y aprobar el contrato a través del link del proceso por la plataforma transaccional del SECOP II.

8.1.4. Responder en los plazos que la Agencia Logística establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.

8.1.5. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.

8.1.6. El Contratista deberá suministrar a la Entidad, la información que se encuentra en el Link https://www.agencialogistica.gov.co/es/content/base-de-datos-inscripci-n-proveedores-alfm

ESPECIFICAS

8.1.7. El Contratista se obliga a dar cumplimiento total a cada uno de los ítems relacionados en el anexo Técnico del presente contrato y a cada una de las especificaciones descritas en el mismo; de acuerdo a las necesidades de la ALFM y respondiendo a los tiempos establecidos para ello en los Acuerdos de Nivel de Servicio (ANS)

8.1.8. Dar Garantía de calidad de los repuestos por un término de seis (06) meses adicionales a los contemplados en el anexo técnico a partir de la fecha de terminación del contrato, ofrecimiento realizado como ponderable.

8.1.9. Dos (02) años de garantía adicional para los componentes adquiridos en el objeto contractual Tres (3) meses de "servicio postventa adicional" en las condiciones de atención iguales a las contratadas, con un técnico profesional y/o tecnólogo en sitio.

8.1.10. Puesta en sitio de 2 técnicos adicionales para trabajos de estandarización, actualización de SO, actualización de software en los equipos propios de la agencia y actualización de Endpoints por 4 semanas como mínimo en las sedes del presente contrato.

8.1.11. Ofrecer y brindar cambios sobre la herramienta GLPI para que este sea más manejable para el usuario (por ejemplo: aplicar la última versión estable de GLPI junto con sus módulos)

8.2. DE LA AGENCIA LOGÍSTICA

8.2.1. Aprobar la garantía de cumplimiento del presente contrato en el SECOP II y cargar el auto de aprobación.

8.2.2. Mantener la interlocución permanente y directa con el CONTRATISTA por intermedio del Supervisor.

8.2.3. Pagar el valor del presente contrato, en los términos y condiciones establecidos en el mismo

8.2.4. Firmar las actas de recibo a satisfacción y de liquidación del presente el contrato.

CLÁUSULA NOVENA – RESPONSABILIDAD: El **CONTRATISTA,** será responsable ante las autoridades de los actos que desarrolle en el ejercicio de las actividades del presente contrato cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros. Igualmente será responsable en los términos del artículo 52 de la Ley 80 de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA – CESIONES Y SUBCONTRATOS: El **CONTRATISTA** no podrá ceder el presente contrato a persona alguna natural o jurídica, sin la previa y expresa autorización escrita de la **AGENCIA LOGÍSTICA** pudiendo ésta reservarse las razones que tenga para negar dicha autorización, careciendo en absoluto de validez todo traspaso que se hiciere sin el lleno de este requisito, siendo además causal de terminación del mismo.

La celebración de subcontratos no exonerará al **CONTRATISTA** de las responsabilidades que asume en virtud del presente contrato, la **AGENCIA LOGÍSTICA** no adquirirá relación alguna con estos.

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

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

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMERA – SUPERVISIÓN: En aplicación de los art. 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), y con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de los actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual, el control, vigilancia y supervisión, estará a cargo de un funcionario de la Oficina de Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares designado en la sección 6 *"Información Presupuestal"* asignaciones para el seguimiento del contrato electrónico y por conducto de este, se tramitarán todas las cuestiones relativas al desarrollo del presente contrato y sus funciones serán las previstas en la normatividad legal vigente.

CLAUSULA DÉCIMA SEGUNDA – LIMITACIÓN DEL SUPERVISOR: El supervisor no está facultado, en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en el presente contrato, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por las partes contratantes, mediante la suscripción de modificación al contrato principal.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCERA – RESPONSABILIDAD DEL SUPERVISOR: Con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de los actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual, la **AGENCIA LOGÍSTICA,** está obligada a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contractual a través de la Supervisión, artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).

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

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA– INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES: Con la firma del presente contrato el **CONTRATISTA** declara bajo la gravedad de juramento que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 del 12 de julio de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y demás normas concordantes y que si llegare a sobrevenir alguna actuara conforme a lo dispuesto en las normas legales.

PARÁGRAFO: El **CONTRATISTA**, responderá por haber ocultado inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones o por haber suministrado información falsa.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – EXCLUSIÓN RELACIÓN LABORAL: Este contrato por su naturaleza, no constituye vínculo laboral, ni subordinación, ni genera prestaciones sociales entre la **AGENCIA LOGÍSTICA** y el **CONTRATISTA**, ni entre la **AGENCIA LOGÍSTICA** y las personas naturales o jurídicas con las que el **CONTRATISTA** cuente para la ejecución del objeto contractual.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉPTIMA – SANCIONES: Con fundamento en el principio de la autonomía de la voluntad, las partes pactan las siguientes multas:

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

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

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

La parte resolutiva de los actos administrativos ejecutoriados que declaren la caducidad, impongan multas, sanciones o declaren el incumplimiento, se publicarán en el SECOP y se comunicarán a la Cámara de Comercio en que se encuentre inscrito el **CONTRATISTA**. También se comunicarán a la Procuraduría General de la Nación.

El pago o deducción de las multas no exonerará al **CONTRATISTA** del cumplimiento de las obligaciones emanadas del presente contrato.

En caso de incumplimiento reiterado de las obligaciones por los cuales ya hubiese sido sancionado con multa el contratista, la Agencia Logística estará facultada para tomar las medidas que considere adecuadas y proporcionales para conminar el cumplimiento del contrato.

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

En caso que el retardo se presente sobre una parte de la obligación principal, el porcentaje pactado a título de clausula penal pecuniario se aplicará sobre el valor del contrato pendiente por ejecutar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1596 del Código Civil.

PARÁGRAFO: El **CONTRATISTA** renuncia con su firma a la constitución en mora a que se refiere el artículo 1594 del Código Civil.

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

CLÁUSULA DÉCIMA NOVENA – PAGO MULTAS Y CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA: Una vez notificada la resolución por medio de la cual se impone alguna de las sanciones antes descritas, el **CONTRATISTA** dispondrá de quince (15) días hábiles siguientes para proceder de manera voluntaria a su pago, en caso de no efectuarse, el **CONTRATISTA** autoriza a la **AGENCIA LOGÍSTICA** a descontarle de las sumas que le adeuden. De no existir tales saldos a su favor o de no resultar suficientes para cubrir la totalidad del valor de la sanción, la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá obtener el pago de la multa y de la cláusula penal pecuniaria mediante reclamación ante la compañía de seguros, dentro del amparo de cumplimiento otorgado con la garantía, si esto último no fuere posible, se cobrará por vía ejecutiva.

PARÁGRAFO: Las multas y la cláusula penal pecuniaria no serán reintegrables aún en el supuesto que el **CONTRATISTA** dé cumplimiento posterior a la obligación incumplida.

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA – PROCEDIMIENTO DEBIDO PROCESO PARA IMPOSICIÓN DE MULTAS Y SANCIONES: La declaración e imposición de multas y exigencias de la cláusula Penal Pecuniaria se harán cumpliendo el procedimiento establecido en la Ley 1150 de 2007 artículo 17, artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás normatividad vigente.

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

Ejecutoriada la resolución de caducidad, el presente contrato quedará definitivamente terminado y el **CONTRATISTA** no tendrá derecho a reclamar indemnización alguna.

La **AGENCIA LOGÍSTICA**, hará efectiva la garantía pactada en el mismo, así como el valor de la penal pecuniaria y procederá a su liquidación. Para efectos de esta liquidación, el **CONTRATISTA** devolverá a la **AGENCIA LOGÍSTICA** los dineros que hubiere recibido por concepto de este contrato, previa deducción de los servicios prestados por aquel y recibidos a satisfacción por la **AGENCIA LOGÍSTICA** conforme a la cláusula segunda del presente contrato. En el acta de liquidación se determinarán las obligaciones a cargo de las partes, teniendo en cuenta el valor de las sanciones por aplicar o las indemnizaciones a cargo de El **CONTRATISTA**, si a esto hubiere lugar y la fecha de pago.

CLÁUSULA VIGÉSIMA SEGUNDA– INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES: Las partes contratantes incorporan en este contrato los principios de interpretación, modificación y terminación unilaterales y caducidad administrativa previstos en los artículos 15, 16, 17 y 18 respectivamente de la Ley 80 de 1993; la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá hacer uso de las facultades excepcionales allí previstas.

CLÁUSULA VIGÉSIMA TERCERA – FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO: Las partes no serán responsables ni se considera que han incurrido en incumplimiento de sus obligaciones recíprocamente adquiridas, si se presentaren durante su ejecución del contrato, circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, de conformidad con las definiciones del artículo 1° de la Ley 95 de 1890 y lo establecido para el efecto por la ley civil. El **CONTRATISTA** se obliga a notificar por escrito a la **AGENCIA LOGÍSTICA** las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito acompañando la

exposición de los motivos correspondientes la cual se presentará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de las posibles causas de la demora cuando esto sea posible.

Asi mismo, el **CONTRATISTA** acompañará a la mencionada notificación todos los documentos soporte, debidamente aceptados por el Supervisor, que acrediten o justifiquen la demora ocasionada por la fuerza mayor o el caso fortuito, manifestando el tiempo dentro del cual cumplirá su obligación. En caso de persistencia de la causal o causales de fuerza mayor o caso fortuito, el **CONTRATISTA** informará por escrito a la **AGENCIA LOGÍSTICA**, dicha circunstancia o circunstancias cada quince (15) días hábiles siguientes hasta por un término máximo de sesenta (60) días hábiles; vencidos los cuales la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá dar por terminado el presente contrato de forma unilateral por medio de un acto administrativo de terminación, el cual será notificado al **CONTRATISTA** sin que haya lugar a sanción alguna para éste.

Cuando las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas no excedieren de sesenta (60) hábiles días, se levantará un acta suscrita por las partes contratantes con el fin de suspender los términos de este contrato y desaparecida la causal de fuerza mayor o caso fortuito se reiniciará la ejecución del mismo, mediante acta suscrita entre las partes. Evento en el cual el **CONTRATISTA** se obliga a prorrogar igualmente la vigencia de la garantía que ampara el objeto contractual.

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA QUINTA – ACTA DE LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO: Realizados los informes de actividades, avalados por el supervisor del contrato y una vez efectuados todos los pagos correspondientes y encontrándose a paz y salvo las partes por todo concepto, se procederá a diligenciar el formato de acta de liquidación de acuerdo a lo establecido en el Manual de Procesos y Procedimientos de la **AGENCIA LOGÍSTICA**, de lo contrario se procederá con lo manifestado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 019 de 2012.

La liquidación se realizará dentro de los cuatro (04) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución del contrato

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

CLÁUSULA VIGÉSIMA SÉPTIMA – RÉGIMEN LEGAL: Este contrato se regirá por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública - EGCAP vigente y sus Decretos Reglamentarios, Estatuto Anticorrupción, las Leyes de Presupuesto y en general las normas civiles y comerciales vigentes, las demás normas concordantes que rijan o lleguen a regir los aspectos del presente contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA OCTAVA – DOCUMENTOS: Entre otros, los documentos que a continuación se relacionan son para todos los efectos parte integral del presente contrato y en consecuencia producen sus mismos efectos u obligaciones jurídicas y contractuales:

28.1. Proceso de selección de Selección abreviada menor cuantía No. 002-065 de 2021, junto con sus formularios y anexos.
28.2. Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 15321 del 17 de febrero de 2021.
28.3. Observaciones y respuestas No. 01 del 26 de marzo de 2021
28.4. Adenda No. 01 del 26 de marzo de 2021
28.5. Oferta presentada por el Contratista
28.6. Registro presupuestal
28.7. Garantía de cumplimiento.
28.8. Todos los demás documentos que se relacionen con el presente contrato.

CLÁUSULA VIGÉSIMA NOVENA – REQUISITOS PARA SU PERFECCIONAMIENTO: El presente contrato es aprobado y firmado por las partes a través de la plataforma SECOP II.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA – REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN: Para la ejecución del presente contrato, se requiere de:

30.1. Constitución de la Garantía de Cumplimiento y aprobación de la misma por parte de la **AGENCIA LOGÍSTICA.**
30.2. Registro presupuestal.
30.3. Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el parágrafo segundo del Artículo 1 de la ley 828 de 2003, el **CONTRATISTA**, debe probar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, para lo cual las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal.

CLÁUSULA TRIGÉSIMA PRIMERA – JURISDICCIÓN Y DOMICILIO: Las obligaciones derivadas del presente contrato, quedan sometidas a la jurisdicción competente, siendo el domicilio la ciudad de Bogotá D.C.

Para constancia se firma en Bogotá, D.C., a los 03 MAY 2021

EL CONTRATISTA,

JOSÉ MISAEL GOMEZ TORRES
Representante Legal
SOLUCIONES INFORMATICAS Y TECNOLOGICAS LIMITADA.

POR LA AGENCIA LOGÍSTICA,

Coronel (RA) **CARLOS ERNESTO CAMACHO DIAZ**
Subdirector General de Abastecimientos y Servicios encargado de las funciones de la Secretaría Generalde la Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Elaboró: TASD Naybe Muñoz Bermeo
Grupo Precontractual

Revisó: Abg. Rosa Yaneth Fuentes Morera
Coordinadora Grupo Precontractual

Carol Angelica Cercado Bonilla
Revisó: ABG. Carol Angelica Cercado B.
Grupo Precontractual - Encargada del proceso

VoBo. MAG. ADM. EMP. Héctor Vargas Rodriguez
Subdirector General de Contratación

ANEXO No. 01

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Entidad		
I	GENERALIDADES	
I.1	LUGAR DE SOPORTE	Oficinal Principal: Calle 95 No. 13-08 (Bogotá DC). Archivo Central: Carrera 50 No. 15-35 (Bogotá DC). Almacén General: Av. Carrera 50 No. 26-55 Int 1 (Bogotá DC) Industrial: Parque Empresarial Portos Sabana 80 Bodegas 3 – 4 y 37 (Bogotá DC). Data center Alterno: Dirección definida por la ALFM en Bogotá
I.2	CANTIDAD DE MANTENIMIENTO	Mantenimiento preventivo de equipos sin garantía postventa: Mínimo dos (2) mantenimientos preventivos durante el desarrollo del contrato y un inventario de máquinas de la entidad iniciando y otro antes de finalizar contrato. Así: Primer mantenimiento se ejecutará al inicio del contrato a más tardar al mes después haberse firmado el documento de inicio de operación en la ALFM de 2021. Segundo mantenimiento a partir de la última semana del mes de octubre del presente año y antes de finalizar el plazo de ejecución del contrato. Primer Inventario de máquinas de la ALFM siguiendo las políticas de estandarización. Segundo Inventario de máquinas de la ALFM siguiendo las políticas de estandarización a partir de la última semana del mes de octubre del presente año y antes de finalizar el plazo de ejecución del contrato El Contratista debe entregar un informe detallado del mantenimiento preventivo realizado, máximo 10 días después de terminado este con los inventarios actualizados, el formato del informe deberá ser previamente aprobado por la supervisión. En este inventario se debe reportar la totalidad de equipos incluidos los equipos nuevos (que por estar en garantía aún no son objeto de mantenimiento), con el fin de mantener actualizada la base de datos de la mesa de ayuda GLPI. NOTA: El Contratista deberá presentar cronograma para la ejecución de los mantenimientos preventivos máximo Veinte (20) días después de realizada "acta de inicio" del contrato, previa coordinación con la Supervisión del contrato. El cronograma deberá ser aprobado por la Supervisión del contrato. Se debe tener en cuenta que, para la ejecución del mantenimiento preventivo de los servidores y equipos activos, el Contratista debe concertar con la Supervisión del Contrato, pues para ello se debe programar una ventana de mantenimiento (normalmente horario no laboral y/o fin de semana).

		El Contratista deberá dar cubrimiento a la totalidad de los sitios requeridos en el presente proceso contractual y asumir el costo total de pasajes y viáticos del personal técnico destinado para dicha tarea, sin que esto genere costos adicionales para la ALFM. El contratista debe de destinar como mínimo (4) personas de soporte para realizar el inventario de máquinas de la ALFM independientes o diferentes a los ingenieros o técnicos que presten el soporte en sitio. Mantenimiento correctivo: El Contratista debe brindar mantenimiento Correctivo de los elementos objeto del presente proceso contractual, durante el plazo de ejecución del contrato.
1.3	PERFIL DEL PERSONAL	El personal técnico que sea definido por el Contratista, para ejecutar las labores de mantenimiento (de todos los equipos descritos en este ítem), debe presentarse a los sitios de la Agencia Logística, previamente uniformado y portando la escarapela de la firma contratista. El personal designado por el Contratista para la prestación del servicio objeto de la presente contratación, debe ser idóneo, para tales efectos, una vez adjudicado el Contrato y al momento de la firma del "acta de inicio" del contrato, el Contratista debe hacer llegar a la Supervisión del Contrato, las hojas de vida del personal designado para el proyecto. La Supervisión revisará y aprobará el personal designado y de no cumplir lo notificará al Contratista para que gestione de inmediato su reemplazo con un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles. El personal técnico para mantenimiento preventivo, correctivo y personal en sitio, debe presentarse a la ALFM, máximo dentro de los cinco (5) días siguientes a la suscripción de "acta de inicio". Los siguientes son los perfiles requeridos para el personal que designe el Contratista: **LÍDER DE PROYECTO**: Mínimo un (1) profesional que acredite Título en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Ingeniería Telemática, Ingeniería Industrial, o carreras afines, con experiencia mínima de tres (3) años en Liderazgo de proyectos de Mantenimiento y Soporte y quien desempeñará los siguientes roles: Será el enlace directo con la Supervisión designada por la ALFM. Realizara estancia en la ALFM como mínimo 2 veces a la semana para concertar avance y/o estado de los casos. Se encargará de la asignación y control del recurso de personal asignado por el Contratista en los momentos planeados o requeridos. Llevará el control de las solicitudes y entrega de los repuestos requeridos por parte de la ALFM. Presentará a la Supervisión del contrato los informes de los mantenimientos preventivos/correctivos realizados

		PERSONAL ESPECIALÍSTA EN SERVIDORES: Mínimo un (1) profesional que acredite Titulo en Ingeniería de Sistemas, Electrónica o carrera afín, con experiencia mínima de cinco (5) años, con capacitación en Windows Server y capacitación en redes. **PERSONAL PARA MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS**: El Contratista debe asignar técnico profesional y/o tecnólogo con Titulo en Sistemas, Electrónica o carrera afín, con mínimo dos (2) años de experiencia en mantenimiento preventivo en el mismo tipo de equipos tecnológicos objeto del presente proceso contractual; mínimo cuatro (04) técnicos, profesionales y/o tecnólogos para la Oficina Principal (Este personal es diferente al personal requerido para soporte en sitio). **PERSONAL ESPECIALISTA EN IMPRESORAS**: Mínimo un (1) técnico profesional y/o tecnólogo con Titulo en Sistemas, Electrónica o carrera afín, con mínimo dos (2) años de experiencia en mantenimiento preventivo de equipos de impresión (impresoras láser, inyección de tinta y térmicas) y escaneo. El Especialista en Impresoras asignado por el Contratista, como mínimo debe tener capacitación certificada por el fabricante LEXMARK, Hewlett-Packard (al ser la marca de las impresoras más robustas que posee la ALFM y con mayor cantidad). **PERSONAL ESPECIALISTA EN EQUIPOS ACTIVOS**: Mínimo un (1) profesional que acredite Titulo en Ingeniería de Sistemas, Electrónica o carrera afín, con experiencia mínima de seis (6) años en mantenimiento preventivo y correctivo de equipos activos, capacitado en CCNA y especialista en networking. **PERSONAL ESPECIALISTA EN AIRE ACONDICIONADO**: Mínimo un (1) Técnico profesional, Tecnólogo o Ingeniero, que acredite Titulo en Ingeniería Mecánica, Eléctrica o carrera afín, con experiencia mínima de tres (3) años en mantenimiento preventivo y correctivo de Aires Acondicionados. **PERSONAL ESPECIALISTA EN PLANTAS TELEFONICAS**: Mínimo un (1) Técnico profesional, Tecnólogo o Ingeniero, que acredite Titulo en Ingeniería de Sistemas, Telecomunicaciones, electrónico, o carrera afín, con experiencia mínima de tres (3) años en soporte, instalación configuración y mantenimiento de plantas telefónicas, con certificación ACFE (Alcatel-Lucent Certified Field Expert) en equipos Alcatel-Lucent OmniPCX Office RCE. **PERSONAL ESPECIALISTA EN UPS**: Mínimo un (1) Técnico profesional, Tecnólogo o Ingeniero, que acredite Titulo en Ingeniería de Sistemas, eléctrico, electrónico, o carrera afín, con experiencia mínima de cuatro (4) años en soporte, instalación configuración y mantenimiento de UPS. PERSONAL ESPECIALISTA EN SISTEMA BIOMÉTRICO: Mínimo un (1) técnico profesional y/o tecnólogo en Sistemas, Telecomunicaciones, Electrónica o carrera afín, con mínimo dos (2) años de experiencia en soporte, instalación configuración y mantenimiento de sistema biométrico.

		MESA DE AYUDA: **PERSONAL PARA SOPORTE EN SITIO Y MESA DE AYUDA**: El Contratista debe contemplar mínimo dos (2) técnicos profesionales/tecnólogos en sistemas/electrónica o afines, con mínimo dos (2) años de experiencia laboral en soporte técnico, asistencia y soporte en videoconferencias, este personal ejercerá labores de soporte técnico presencial para las sedes de la ALFM ubicadas en Bogotá (Calle 95 No. 13-08, Carrera 50 No. 15-35 (Bogotá DC y Portos Sabana Calle 80). Este personal estará presente en las instalaciones de la ALFM, de lunes a viernes de 7:00 a 16:30 horas y de requerirse ante alguna eventualidad el apoyo en un horario diferente, será concertado entre la Supervisión de ALFM y el Líder del proyecto por parte del Contratista. Este personal está destinado para la gestión de los casos registrados y tareas que sean asignadas por el Líder de mesa de ayuda de la ALFM y no se debe contar como personal para mantenimientos preventivos y/o cargue de información solicitada. **PERSONAL PARA CONFIGURACIÓN, PARAMETRIZACIÓN Y AJUSTES AL SOFTWARE DE MESA DE AYUDA GLPI**: El Contratista debe contemplar mínimo un (1) Ingeniero o Tecnólogo en sistemas o carrera afín, con mínimo dos (2) años de experiencia en mantenimiento, actualización y configuración de Mesa de Ayuda GLPI y administración de la aplicación y módulos que componen la herramienta, con experiencia en desarrollo PHP sobre base de datos MySQL.
1.4	HORARIO	La ALFM, exige la disponibilidad permanente en sitio para el personal de "Mesa de ayuda" que designe el Contratista, de la siguiente manera: De lunes a viernes entre las 07:00 horas a las 16:30 horas (Jornada Continua) para la Oficina Principal (Bogotá). Si la ALFM eventualmente requiere algún servicio que deba efectuarse en un horario no laboral (después del horario designado inicialmente, sábados, domingos o festivos) el Contratista deberá destinar el personal necesario para tal fin; sin que esto implique costos adicionales para la ALFM. NOTA 1: El "personal para soporte en sitio y mesa de ayuda", mínimo (2) técnico/tecnólogo de sistemas/electrónica o afines; tendrán un horario de lunes a viernes como mínimo de 7:00 a.m. a 16:30., y eventualmente de requerirse y por necesidades del servicio el día sábado. NOTA 2: Para el resto del personal: LIDER DE PROYECTO PERSONAL ESPECIALISTA EN SERVIDORES PERSONAL PARA MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS PERSONAL ESPECIALISTA EN IMPRESORAS PERSONAL ESPECIALISTA EN EQUIPOS ACTIVOS PERSONAL ESPECIALISTA EN AIRE ACONDICIONADO PERSONAL ESPECIALISTA EN PLANTAS TELEFONICAS PERSONAL ESPECIALISTA EN UPS PERSONAL ESPECIALISTA EN SISTEMA BIOMÉTRICO

		PERSONAL PARA CONFIGURACIÓN, PARAMETRIZACIÓN Y AJUSTES AL SOFTWARE DE MESA DE AYUDA GLPI. Este personal deberá estar presente en los dos (2) mantenimientos preventivos y no tendrán horario fijo, sin embargo, de requerirse deberán atender la solicitud de acuerdo a los tiempos de respuesta fijados en el pliego de condiciones.
1.5	ATENCIÓN Y SOPORTE EN EL SITIO	El servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo se prestará por parte del Contratista en las instalaciones de la ALFM definidas en estas especificaciones técnicas.
1.6	ENVÍO PERSONAL TÉCNICO	El Contratista efectuará la movilidad de cualquiera de los técnicos de soporte designados, para la solución de problemas en equipos tecnológicos de las instalaciones de la ALFM descritas en estas especificaciones técnicas, sin que esto genere costos adicionales para la ALFM.
1.7	TRANSPORTE	En caso de ser necesario el transporte de equipos y/o partes objetos del presente contrato, así como el personal técnico que efectuará las diferentes labores de mantenimiento, estos deberán correr por cuenta del contratista, sin que esto genere costos adicionales para la ALFM.
1.8	PERMANENCIA DE PERSONAL	Cualquier integrante del equipo de trabajo podrá ser cambiado por el Contratista, para lo cual debe hacer llegar a la Supervisión de la ALFM, la documentación pertinente con la justificación o causal de cambio y allegar la hoja de vida del profesional que le reemplazará en el cargo reportado, el cual debe tener similar o superior perfil al solicitado, acorde a los perfiles de personal descritos en el pliego de condiciones. La ALFM podrá solicitar al Contratista el cambio de personal, de manera justificada y producto de la gestión y desempeño del personal. El Contratista se obliga a reemplazar el funcionario, en un tiempo no mayor a dieciséis (16) horas hábiles y con la aprobación del nuevo profesional por parte de la supervisión del Contrato de la ALFM.
1.9	CONFIDENCIALIDAD	El Contratista debe garantizar la confidencialidad de la información contenida en los equipos y/o que conozca durante la ejecución del Contrato, (para ello debe firmar el "Acuerdo de Confidencialidad"). Los técnicos designados por el Contratista deben entregar los respectivos formatos para "Estudios de seguridad" requeridos por la ALFM.
1.10	FICHEROS DEL PERSONAL	Todas las personas que laboran dentro de las instalaciones de la ALFM, deben portar un fichero de identificación, por tal motivo se requiere que el Contratista entregue los documentos necesarios y cancele el valor del fichero del personal asignado, para que no tengan inconveniente en su desplazamiento por las diferentes dependencias. El fichero de personal será para el "PERSONAL PARA SOPORTE EN SITIO Y MESA DE AYUDA" que el Contratista designe (mínimo dos (2) el cual estará permanentemente en las instalaciones de la ALFM durante la ejecución del Contrato y cancelando el valor del fichero a la Dirección Administrativa de la ALFM.
1.10.1	ESTUDIO DE SEGURIDAD	Al personal asignado para el desarrollo del proyecto por parte del contratista, se le realizará un estudio de seguridad, para lo cual se debe aportar la siguiente documentación: Copia cédula de ciudadanía Antecedentes disciplinarios procuraduría Diligenciamiento del formato Estudio de Seguridad Personal

1.11	PRESENTACIÓN PERSONAL AL PERSONAL ASIGNADO AL PROYECTO	El Contratista debe garantizar que el personal que prestará el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo debe contar con la dotación requerida (blusas o chalecos con el Logo de la Empresa, guantes, herramientas, e Implementos de mantenimiento de alta calidad, además de los elementos necesarios para garantizar su seguridad industrial).
1.12	MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL PERSONAL	El Contratista debe dotar al personal designado para los soportes y mantenimientos, de los medios de comunicaciones necesarios (Celular y/o Radios u otro elemento de comunicación que garantice la comunicación entre ellos, con el contratista y con las dependencias de la ALFM objeto del Contrato). Este servicio que debe ser pago totalmente por el Contratista sin costo para la ALFM.
1.13	INFRAESTRUCTURA SOPORTE TECNOLOGICO Y LOGÍSTICA	El Contratista deberá suministrar información de la infraestructura y logística ofrecida: El personal de soporte de mesa de ayuda deberá contar con dos (2) equipos de cómputo para los ingeniero-técnicos designados para el soporte en sitio. Dos (2) equipos de soporte con iguales característica o superiores teniendo en cuenta las características de las máquinas de cómputo de la ALFM. Dos (2) impresoras de soporte con iguales característica o superiores teniendo en cuenta las características de las impresoras de la ALFM, con todos sus accesorios y consumibles, suministrado por el Contratista, para el cumplimiento de sus labores, sin que esto genere costos adicionales para la ALFM.
1.14	INFORMES TÉCNICO Y RECOMENDACIONES	El contratista deberá presentar un informe mensual que indique el balance de repuestos instalados y los servicios prestados. Cada vez que surja un daño en un equipo de cómputo, el Contratista debe emitir un concepto técnico debidamente soportado y ante el reemplazo de un elemento, diligenciar un "acta de cambio" del elemento. Igualmente deberá informar recomendaciones para una mejor prestación del servicio contratado.
1.15	MECANISMOS DE CONTROL	Durante la ejecución del contrato se tendrán como mecanismos de control: Informes técnicos de Servicio (De cada uno de los Incidentes y visitas) que incluyen diagnósticos, resultados, detalle de procedimientos aplicados, adjuntos de artículos técnicos y análisis realizados. Bitácora: El Contratista deberá llevar un archivo de documentos del Contrato, donde incluya los documentos legales, informes técnicos de servicio, Actas de cumplimiento, Actas de Reunión y comunicaciones entre las partes. Dicho archivo al final del Contrato deberá ser entregado a la Supervisión del Contrato de la ALFM. Toda la documentación que se genere producto de la ejecución del Contrato deberá efectuarse en los formatos estipulados por la Supervisión de la ALFM. Todo mantenimiento que se haga, se debe registrar en la "Mesa de ayuda" GLPI actualmente operando en la ALFM y particularmente en la "Hoja de vida" del equipo.

1.16	REMPLAZO DE PARTES EN LOS EQUIPOS	El Contratista deberá suministrar los repuestos originales y nuevos de igual o superiores características a los que presenten daño, garantizando el correcto funcionamiento de los equipos y compatibilidad total, sin que esto genere costos adicionales para la ALFM. Para el caso en que el arreglo, repuesto o reparación supere el 75% del valor real del equipo en los inventarios, se deberá emitir concepto técnico para realizar el correspondiente informe de "baja" justificada en el almacén general de la ALFM, acorde a los procedimientos internos establecidos; estos elementos deberán ser reparados o reemplazados por uno de igual o superiores características técnicas, sin costo para la ALFM. En relación a las impresoras y teniendo en cuenta que en caso de que por alguna razón la parte averiada o dañada no pueda ser reparada o cambiada y esta sea vital para el funcionamiento de la misma; el contratista deberá suministrar una impresora de las mismas características o superiores para su respectivo cambio, pero con antelación deberá allegar previamente a la Supervisión del Contrato como mínimo 3 propuestas que cumplan con las características de la impresora a sustituir en la ALFM; estas propuestas serán revisadas por la supervisión del Contrato por parte de la ALFM y se informará al proveedor la impresora aprobada para ser suministrada a la ALFM, sin que esto genere costos adicionales para la ALFM
1.17	DISPONIBILIDAD EQUIPOS DE SOPORTE	El Contratista debe garantizar que los equipos objeto de este proceso, ante un fallo que no pueda ser solucionado de inmediato, serán reemplazados en máximo ocho (8) horas hábiles una vez se haya reportado el incidente por parte de ALFM, con el fin de remplazarlo temporalmente. El elemento de reemplazo deberá ser de igual o superiores caracteristicas, garantizando la sustitución del Hardware dañado por otro en pleno funcionamiento, con el objeto de no causar traumatismo a los procesos misionales de la ALFM. El contratista debe suministrar 2 equipos de cómputo de iguales características o superiores a las existentes en la ALFM de soporte en sitio diferentes a los asignados al personal de soporte y (2) impresora con todos sus accesorios y consumibles (tóner, kit de mantenimiento y kit de ADF), los cuales serán suministrados por el Contratista; estos equipo estarán dedicados a la atención de requerimientos que se presenten durante la ejecución del contrato, sin que esto genere costos adicionales para la ALFM.
1.18	REMPLAZO DE EQUIPOS	Cuando por razones de fuerza mayor se deba remplazar un equipo por otra marca diferente, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares se reserva el derecho de aprobar o no el cambio, previa aprobación con la supervisión del contrato indicando las caracteristicas del equipo al que se le realizará el cambio, este deberá contar con el respectivo licenciamiento, estos no deben ser retirados de las instalaciones, solo en casos necesarios y aprobados por la supervisión del Contrato.

<table>
<tr>
<td>1.19</td>
<td>TIEMPOS DE RESPUESTA</td>
<td>El Contratista debe dar cumplimiento a los siguientes tiempos de respuesta:

<table>
<tr><td>Tiempo de atención en el lugar después de reportado el caso.</td><td>(02) horas</td></tr>
<tr><td>Tiempo de reparación después de reportado el caso.</td><td>(08) horas laborales</td></tr>
<tr><td>Tiempo de reparación para equipos en laboratorio del Contratista.</td><td>(20) días calendario</td></tr>
</table>

Estos tiempos aplican para todos los elementos objeto del presente contrato.

Si dentro de los veinte (20) días calendario siguientes a la atención de la llamada que requiere el servicio, no se soluciona el problema; el Contratista remplazará inmediata y definitivamente el equipo que no haya sido reparado, por otro de iguales o superiores características, sin costo adicional para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares ALFM.

Los elementos que hayan presentado averías y este no pueda ser reparado justificado con un concepto técnico y será dado de baja ante a almacén y este no será retirado de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares ALFM.</td>
</tr>
<tr>
<td>1.20</td>
<td>GARANTÍA DE SERVICIOS Y DE REPUESTOS</td>
<td>El Contratista debe ofrecer garantía de calidad de los repuestos y partes instaladas y/o reemplazadas durante la ejecución del contrato y soporte en sitio por un término de tres (03) meses a partir de la fecha de terminación del contrato.</td>
</tr>
<tr>
<td>1.21</td>
<td>INCLUSIÓN NUEVOS EQUIPOS</td>
<td>Durante el periodo de vigencia del Contrato, la ALFM podrá adicionar un número de equipos, no superior al 10% de la cantidad inicial relacionada, sin que ello implique un mayor costo para la ALFM. Para el caso que los equipos adicionados sean nuevos y estar aun en garantía, no serán objeto de mantenimiento preventivo/correctivo, por parte del Contratista, sin embargo, de presentar alguna inconsistencia el Contratista tramitará ante el fabricante de estos equipos los servicios de Garantía que se requieran.</td>
</tr>
<tr>
<td>1.22</td>
<td>STICKERS MANTENIMIENTO PREVENTIVO</td>
<td>Para el control de cada mantenimiento preventivo, el Contratista deberá suministrar un sticker metalizado que comprobará la inclusión de ese equipo dentro del contrato por cada mantenimiento preventivo proyectado en el presente pliego, el cual debe ser puesto en un lugar que permita evidenciar si el equipo llega a ser destapado.

El sticker debe cumplir con parámetros mínimos de calidad, evitando que se despeguen de la máquina o se deterioren al poco tiempo, al igual debe cumplir con las instrucciones que indique la supervisión del contrato.</td>
</tr>
<tr>
<td>1.23</td>
<td>DOCUMENTACIÓN</td>
<td>Mantenimiento preventivo:
El Contratista deberá presentar a la supervisión los siguientes informes:
Hoja de vida actualizada en la mesa de ayuda GLPI de todos los equipos incluidos en el presente contrato, a más tardar a los sesenta (45) días calendario después de perfeccionado el contrato; en caso de que no exista</td>
</tr>
</table>

		deberá levantar la información e incluirla en la mesa de ayuda, siguiendo las políticas de estandarización para maquinas dentro de dominio ALFM. El contratista deberá entregar informe consolidado tanto de Hardware como de Software instalado en la ALFM, en plantilla Excel que entregará la ALFM para tal fin, el formato deberá ser previamente avalado por la supervisión. El contratista deberá entregar informe Actualizado del Software instalado en la ALFM, para lo cual deberá trabajar con la persona encargada del licenciamiento en la ALFM, de igual manera validarlo con la herramienta Mesa de Ayuda GLPI, siguiendo las políticas de estandarización para maquinas dentro de dominio ALFM.. El contratista deberá realizar por dependencia la actualización de los nombres de los equipos de acuerdo a las siglas suministradas por la ALFM, siguiendo las políticas de estandarización para maquinas dentro de dominio ALFM. Diligenciar y entregar la ficha técnica de mantenimiento preventivo/correctivo de todos los equipos incluidos en el presente contrato (formato estipulado por la Entidad). Enviar a la supervisión del contrato una vez finalizada cada jornada de mantenimiento preventivo: Informe de inventario levantado por dependencia durante el mantenimiento preventivo en medio físico y digital en el formato que designe la Entidad, al igual que deberá cargarlos en la plataforma Mesa de Ayuda GLPI e integrarlos en la plataforma SAP. Este informe debe ser entregado diez (10) días después de terminado el mantenimiento preventivo a la supervisión del Contrato, con las observaciones a que haya lugar. Cantidades de todos los equipos incluidos en el presente contrato y de los cuales se realizó el mantenimiento preventivo, junto con su hoja de vida. Informe de resultados, basado en la evaluación de calidad del servicio con la respectiva gráfica estadística diferenciada por áreas funcionales. Recomendaciones. Mantenimiento correctivo: Mensualmente el Contratista debe hacer llegar un informe general de los repuestos para todos los equipos tecnológicos comprendidos en la oferta que fueron suministrados y se cambiaron en el mes, con la descripción del elemento y la dependencia en donde se realizó el caso o cambio., nombre de máquina, nombre del usuario titular, numero de placa, numero de serial, numero de caso, reemplazo de partes que se han adquirido y el valor del repuesto, para llevar un control y una estadística. Todo cambio de repuestos debe ser autorizado por la supervisión del contrato asignado. El equipo será probado con el repuesto nuevo y el cambio se registra en un formato que debe ser suministrado por el oferente (este formato debe ser entregado a la supervisión del contrato quien dará su aprobación Veinte (20) días después de realizada "acta de inicio" del contrato), y el cual debe contener: número del caso, fecha reportada del

		caso, hora, nombre y apellidos del usuario, dependencia y detalle del equipo (tipo, marca, modelo, activo, serial), detalle y solución del problema, fecha de solución, repuestos que se cambiaron (si aplica) y debe ir firmado a satisfacción por quién recibió el servicio. Mensualmente se deberá entregar un informe en hoja Excel de los repuestos suministrados. Este informe está orientado a llevar un control de los repuestos que el Contratista ha suministrado y tener un detalle de a que Dependencia se suministró, a que Equipo, número de Serial, número de placa (Activo) y Nombre del usuario (funcionario de la ALFM) beneficiario del cambio. Las fallas ocasionadas por obsolescencia que requieran cambio y en el caso en que la parte o repuesto necesario no se consiga en el mercado, se debe informar por escrito a la supervisión del Contrato, planteando una solución que beneficie las dos partes y que a su vez reemplace el equipo obsoleto para no afectar la operación de la Entidad, justificando y soportando técnica y económicamente dicha solución. Este informe debe ser entregado máximo cinco (5) días después de reportado el incidente.
1.24	KIT DE HERRAMIENTAS	El Contratista debe garantizar la disponibilidad de herramientas apropiadas para prestar el servicio de mantenimiento. Es responsabilidad del Contratista, mantener actualizado su personal de soporte con las últimas versiones de los productos de hardware y software, se deberá tener en cuenta que el horario de capacitación del mismo deberá ser diferente al estipulado para la prestación del servicio. El contratista debe garantizar la existencia durante toda la vigencia del contrato del siguiente material para la Oficina Principal, para realizar las diferentes tareas del personal de soporte, así: 2 Supresor de picos, mínimo para 6 tomas eléctricas. 1 Cable HDMI de 20 metros. 1 Cable USB Hembra -Macho de 6 metros. 2 Camaras web 3 Conversor Display Port a VGA Compatible con equipos HP 1 Conversor VGA a HDMI 2 Convertidor DD-DVD-CD-R IDE Sata 3.5-2.5 a U]SB Con Cargador 1 Alicate Grande 1 Corta Frio Grande 1 Kit de destornilladores para portátil y PC Crema disipadora (Para Procesador) Un tapete antiestático Una pulsera o manilla antiestática Un lector de disco duro para PC y para Portátil (Galleta) Al término del contrato este material quedará en propiedad de la ALFM sin costo alguno para la Agencia Logística y durante el contrato deberá permanecer en la Oficina de Tecnología.
1.25	EQUIPOS	El Contratista deberá realizar el mantenimiento a los siguientes componentes tecnológicos, en las sedes descritas anteriormente:

OFICINA PRINCIPAL	CANT	DESCRIPCION
Servidores	15	(01) HP Proliant DL360e Generación 8
		(05) HP Proliant DL380 Generación 5
		(05) HP Proliant DL380 Generación 6
		(03) HP Proliant DL380 Generación 7
		(01) HP Proliant ML150
Computadores portátiles	14	(06) Hp Probook 4520S
		(01) Hp Probook 4530S
		(01) Compaq NX6320
		(01) Hp 6510B
		(02) HP 6520S
		(01) HP 6570B
		(02) Dell Vostro 3450
Computadores de escritorio	301	(32) Dell Vostro 360
		(47) HP Compaq 6000Pro
		(12) HP Compaq 6300Pro
		(02) HP Compaq 6005Pro
		(78) Lenovo Think Centre M73Z
		(02) HP EliteOne 800 G2 (Equipos en garantía)
		(125) HP ProOne 400 G2 (Equipos en garantía)
		(01) HP ProOne 600
		(01) MS - 6650
		(01) HP DC 6200
Impresoras / Plotter	43	(01) DYMO 1750110
		(01) EPSON L355
		(01) EPSON L350
		(01) PLOTTER HP DESING JET T1500
		(01) HP LASERJET 4250 N
		(02) HP Officejet 8620
		(02) HP Officejet 9220
		(01) Hp Officejet Pro 8710
		(07) Lexmark MX710 DE (4) en garantía
		(04) Lexmark T644
		(04) Lexmark X264 DN
		(02) Lexmark X364 DN
		(05) Lexmark X656DE
		(02) SAMSUNG SX 4623
		(01) ZEBRA GT800
		(05) HP LASERJET PRO MFP M227 FDW (En garantía)

				(01) DATAMAX O'NEIL M-Class Marck II
				(02) Lexmark X644e
				(02) Lexmark MX611dn
			Scanners	(03) Kodak i2600
				(01) Lexmark X4270
			9	(03) Kodak i1400
				(02) HP SCANJET ENTERPRISE FLOW 7500
			Equipos activos	(11) HP 2920
				(01) 3COM 42286
				(02) HP JG961A
			30	(01) HP 1410
				(01) HP V1910
				(10) HP 1950 (9 En garantía)
				(04) Acore 5800
			Video Beam	(1) Epson LCD Projector Model EMP-X5
				(1) Casio Data Projector Model XJ-ST155
			4	(1) Infocus
				(1) ViewSonic PJD5555W
			UPS	Ups 36 KVA Power Ware Trifásica
				Ups 20 KVA Titan Trifásica
			5	Ups 30 KVA Titan Trifásica
				Ups 10 KVA Tripp Lite
			Planta telefónica	1 ALCATEL OMNIPCX OFFICE (4módulos)
			Equipo Sistema Biométrico	1 (03) Lectores biométricos
			KVMS	1 Conmutador o switch KVM Rack Servidores
			Aires Acondicionados	2 Mini Split LG de 24000 BTU
				2 Acondicionados YORK de 60000 BTU
				1 APC InRow rc cooling system ACRC100
				1 McQuay -MQS104036-CWF216A/CCU216A

Nota: Para los equipos que se encuentren en garantía, ante un requerimiento el Contratista debe tramitar la garantía ante el proveedor/fabricante

1.26	RESERVA DE SUMINISTROS	El contratista deberá hacer entrega de los siguientes elementos a la ALFM la primera semana del mes de diciembre 2021 antes de finalizar la ejecución del contrato; sin que afecte los cambios que se llegasen a presentar y solicitar antes de esta fecha. Dos (2) Kit de mantenimiento para impresora Lexmark MX710de Dos (2) Kit de mantenimiento para impresora Lexmark x656de Un (1) Kit de mantenimiento para impresora HP office-jet pro 9020 Un (1) Kit Completo (Arrastre Papel y Rodillos consumible), Scanner Kodak i1400 Un (1) Kit Rodillos Arrastre Papel, Scanner HP Enterprise Jet Flow 7500 Lo anterior de acuerdo a que la ALFM, durante los primeros dos meses del año siguiente queda descubierta sin contrato de soporte y mantenimiento, lo que se considera un alto riesgo ya que las impresoras y escáner son de uso diario y continuo, y puede afectar el servicio de algunas oficinas, de llegarse a solicitar este suministro durante este periodo.
2	**ITEM 1 - MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO DE SERVIDORES, EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ESCRITORIO Y PORTÁTILES, IMPRESORAS, SCANNERS, EQUIPOS ACTIVOS, VIDEO BEAM, AIRE ACONDICIONADO**	
	El Contratista debe realizar mantenimientos preventivos/correctivos en el hardware y software descrito en el presente pliego de condiciones, con cambio de partes y fungibles, en el caso de los escáneres los consumibles FEED MODULE. Para mantenimientos preventivos y correctivos, se debe incluir el suministro de partes y gestión de las garantías, excluyendo del mantenimiento preventivo y cambio de partes los equipos que se encuentren aun en garantía de fabricante. El Contratista debe efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos relacionados con suministro de repuestos, garantizando su normal funcionamiento. El mantenimiento correctivo se hará a todo costo y sin costos adicionales para a ALFM, garantizando la funcionalidad óptima de cada uno de los equipos. Todos los elementos, materiales y repuestos que se utilicen para las reparaciones deberán ser nuevos, de características iguales o superiores a las afectadas y aceptados por el supervisor del contrato. Los repuestos deberán ser de la misma marca del equipo intervenido. El mantenimiento preventivo y correctivo que brinde el Contratista, debe incluir como mínimo: limpieza interna y externa, ajustes tanto eléctricos como mecánicos, pruebas de voltaje, lubricación de partes, chequeo de conectores, pruebas de diagnóstico del funcionamiento y rendimiento del equipo (utilizar software de pruebas adicional al incluido en Windows) y suministro de elementos para los siguientes dispositivos, entregando los bienes y/o partes y prestar los servicios objeto de la presente contratación en los sitios establecidos en el presente documento: CPU (incluye mainboard, fuentes de poder, tarjetas controladoras -red, video, sonido - discos duros, buses, entre otros), unidades de DVD y CD, teclados, mouse. Monitores. Portátiles.	

		El mantenimiento de escáner incluye todos los suministros que estos elementos requieran como: kit roller, feed roller, módulos de separación, módulos de alimentación, guías de imagen, lámparas de escáner, entre otros. El mantenimiento de videobeam incluye todos los suministros que estos elementos requieran, incluido lámpara para los mismos. El mantenimiento de impresoras incluye las cabezas de impresión, rodillos y piñonería, tarjeta lógica y de poder para Impresoras que lo requieran. Tarjetas lógicas, fuente de poder para impresoras de inyección de tinta existente, cabezales térmicos, sensores para impresoras. Se requieren unidades fusoras, kit de mantenimiento, unidad de imagen, kit de ADF, pickup-roller, separation-pad, para todas las impresoras láser y multifuncionales existentes en ALFM. El mantenimiento del aire acondicionado incluye: Limpieza interna y externa, lubricación, inspección y diagnóstico de las máquinas. Ajustes a los sistemas mecánicos, eléctricos, electrónicos según las necesidades de cada equipo. Verificación del correcto funcionamiento de cada equipo. En el caso de fallas en el sistema, deberán ser reparados o reemplazados por uno de igual o superiores características técnicas, según se solicite durante el tiempo del contrato. La instalación del aire acondicionado-ventiladores y la carga de gas como mantenimiento del mismo serán incluidas sin costo adicional para la ALFM; Adicionalmente se debe incluir los elementos que en el momento de la visita técnica de la Empresa, requieran reparación o mantenimiento. Estos elementos serán incluidos sin costo adicional para la ALFM. Todo lo anterior aplica para todos los elementos tecnológicos que se encuentren en la Oficina Principal de la ALFM a cubrir en la presente contratación. **Mantenimiento Correctivo** Para el mantenimiento correctivo el Contratista asignará el personal en sitio de "mesa de ayuda" descrito en el presente contrato. El Contratista debe contemplar dentro del servicio todos los elementos que se encuentren dañados, desconfigurados y/o sin herramientas de mantenimiento propias que tenga la empresa incluyéndolos dentro del contrato, con el fin de activarlos para el servicio. Este servicio no debe tener costo adicional para la ALFM. En el contrato se deben tener en cuenta la totalidad de los equipos de cómputo y sus accesorios descritos en el presente contrato. Se deberá prestar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los servidores incluyendo firmware y sistema operativo.

		El Contratista debe gestionar el reciclaje de las partes que sean reemplazadas, cumpliendo con la norma ambiental y certificando esta actividad.
3	**ITEM 2- MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO KVMS**	
3.1	DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO	Mantenimiento preventivo el cual debe incluir: Limpieza, verificación de correcto funcionamiento, reparación en caso de fallas. Este mantenimiento debe incluir todas las unidades externas como son: KVMS, Sistema de Respaldo, entre otros. Mantenimiento correctivo de los KVMS que administra los servidores del centro de cómputo, de manera concertada con el administrador del centro de cómputo. En el caso de que la reparación no garantice el correcto funcionamiento de los KMVS, deberá ser reemplazado por uno de iguales o superiores características sin generar costo adicional para la ALFM.
4	**ITEM 3- MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO UPS**	
4.1	DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO	El Contratista debe efectuar mantenimientos preventivos/correctivos en todas las UPS´s con cambio de partes. Se debe efectuar mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos relacionados con suministro de repuestos, garantizando su normal funcionamiento. El mantenimiento correctivo se hará a todo costo, garantizando la funcionalidad óptima de cada uno de los equipos. Todos los elementos, materiales y repuestos que se utilicen para las reparaciones deberán ser nuevos, de características iguales o superiores a las afectadas y aceptados por el supervisor del contrato. Los repuestos deberán ser de la misma marca del equipo intervenido. Se debe tener contemplado el cambio de baterías en caso de ser requerido, esta deberá ser reemplazada por el Contratista sin costo adicional para la ALFM. Este mantenimiento preventivo y correctivo de UPS incluye como mínimo: La revisión técnica de UPS's: Revisión de la ubicación de las UPS. Ventilación. Temperatura ambiente y humedad. Seguridad eléctrica y civil. Revisión y diagnostico instalaciones. Conductores y acometidas. Tableros eléctricos. Breakers de protección en entrada y salida. Fusibles. Bancos de baterías externos. El mantenimiento overhoul de UPS's incluye: Inspección visual de conductores, terminales, ventiladores y breakers para asegurar su buen estado físico/mecánico. Conexiones eléctricas de bancos externos de baterías, filtros, transformadores. Breakers, fusibles, terminales de entrada y salida,

		conexiones de distribución, etc., para prevenir todo tipo de recalentamiento por mal contacto. Aseo, instalaciones y seguridad; limpieza exterior del equipo, aspectos técnicos de seguridad de las instalaciones de modo que no haya riesgos, imprevistos y demás. Mediciones de voltaje, corriente y frecuencia de entrada y salida, que permitan conocer el estado de operación del sistema. Pruebas de operación: de panel indicador de alarmas, funcionamiento en modo de inversor, funcionamiento del bypass, operación en baterías, etc., que garanticen a las oficinas y regionales descritas arriba en el cuadro, la disponibilidad y utilización del equipo. Limpieza interna general del equipo. Revisión de todas las conexiones tanto internas como externas del UPS. Chequeo estático – eléctrico de fusibles, condensadores, diodos, SCR's, transistores, etc., que aseguren el buen desempeño de todos los componentes de potencia. Voltajes de carga de baterías. Recalibración de cada uno de los elementos internos que lo requieran. Cambio de los elementos internos que se encuentren degradados por su normal funcionamiento (cables sulfatados, filtros con fuga, etc.). Revisión y ajuste de la conexión de las acometidas de entrada, salida y baterías de la U.P.S. Inspección física, medición de voltaje y descarga del banco para determinar el estado de las baterías. El mantenimiento preventivo de UPS's incluye: Inspección, estudio visual y reemplazo de ser necesario de: Barrajes, cableado del cargador, circuitos magnéticos, transformadores/ inductores de potencia, filtros, ventiladores, transformadores de corriente, SCR´S, sensores de temperatura, tarjetas de control, fusibles y conectores, disparadores del inversor, regulador, cargador, breakers, conexiones de entrada y salida, semiconductores y sistema de enfriamiento del local o lugar de ubicación de los UPS. Chequeos electro-estáticos: Fusibles, diodos, SCR´S y transistores, cargador de baterías, capacitores, inductancias y resistores. Aseo externo de chasis y de zonas internas tales como, conectores de las tarjetas, elementos internos y bancos de baterías. Aseo externo de chasis y de zonas internas tales como, conectores de las tarjetas, elementos internos y bancos de baterías. Análisis de los puntos de prueba y ajustes de: Fuente de poder, señales de disparo, señales de control del bypass, riples de los valores DC, operabilidad de baterías y pruebas de transferencia, coordinación de protecciones y velocidad de operación de las mismas, señal de salida del inversor, sincronización y ajuste de fase, transientes de carga, medidores, alarmas y lámparas locales y remotas. Entrega del reporte firmado por el contratista o técnico encargado del soporte de cada una de las UPS a las que se le realizo el mantenimiento, donde conste todo lo realizado a la UPS, además dando el visto bueno que está en perfecta condición con el mantenimiento hecho. Entrega de registros de control de UPS mostrados en el Panel de Control.

		El mantenimiento correctivo de UPS incluye: Localización de la falla que presenta el equipo. Localización del módulo dañado. Reparación y/o suministro del elemento con inclusión de repuestos sin costo adicional para la ALFM. Adicionalmente para el control del mantenimiento preventivo, el Contratista deberá suministrar un sticker metalizado que comprobará la inclusión de ese equipo dentro del contrato por cada mantenimiento preventivo proyectado en el presente pliego. El sticker debe cumplir con parámetros mínimos de calidad, evitando que se despeguen de la máquina o se deterioren al poco tiempo, al igual debe cumplir con las instrucciones que indique la supervisión del contrato.
4.2	MANEJO BANCOS DE BATERÍAS REMOVIDAS	El Contratista debe gestionar el reciclaje de las baterías que sean reemplazadas, cumpliendo con la norma ambiental y certificando esta actividad. El transporte de los bancos de baterias removidos estará a cargo del Contratista.
5	**ITEM 4- MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO PLANTA TELEFÓNICA**	
5.1	DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO	El Mantenimiento Preventivo a ejecutar el Contratista, debe incluir: Limpieza externa para todos los equipos Lubricación de partes mecánicas Limpieza interna cuando el tipo de equipos así lo requiera. Diagnóstico del funcionamiento del equipo, en Hardware y Software. Corrección de las fallas detectadas y reemplazo de las partes defectuosas necesarias para el buen funcionamiento del equipo de Hardware y Software. Reporte de servicio por cada equipo. Debe indicarse el procedimiento y las herramientas a utilizar en el diagnóstico del equipo. Deberá contemplarse el cambio de baterias de la planta. El personal técnico que realicé los mantenimientos preventivos deberá de permanecer dentro de las instalaciones, con bata blanca y carné los cuales deberán llevar el logotipo de la compañía prestadora del servicio, además el carné deberá portarse en un lugar visible, para está disponibilidad deberá ser 7x24 una vez iniciada la actividad y de acuerdo a cronograma que se concerté con la Supervisión del Contrato. Cuando una parte de un equipo haya sido reportada como dañada y reparada en tres (03) oportunidades dentro de un periodo de dos (02) meses, ésta deberá ser reemplazada y se deberá reportar a la Supervisión del Contrato, inmediatamente se dé solución. Se desarrollará con base a los reportes trimestrales entregados por el contratista y con el plan de mantenimiento preventivo, se realizará un cuadro de probabilidad de fallas para el siguiente periodo y se procederá a tomar las medidas pertinentes para minimizar los daños en los equipos. Al encontrar fallas excesivas al nivel de usuario, se debe sugerir la realización de cursos en el área que requiera fortalecerse.

6	**ITEM 5- MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO SISTEMA BIOMÉTRICO**	
6.1	DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO	El sistema biométrico Oficina Principal comprende: Tres (03) lectoras biométricas El Mantenimiento Preventivo a ejecutar por el Contratista, debe incluir: Limpieza física Interna y externa de Lector Biométrico Revisión de Contactos Electroimán Revisión de fuentes de voltaje Mantenimiento y Limpieza Externa de Lector de huellas para PC Verificación de registros del sistema de acceso Purga de archivos Cambios de configuración si son requeridos Verificación de acceso al sistema Pruebas de funcionamiento Actualización del Software Disponibilidad: Soporte remoto cada vez que el cliente o la necesidad así lo requiera. (Sin Límite) y en sitio si se requiere.
7	**ITEM 7- MANTENIMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y CONFIGURACIÓN DEL SOFTWARE MESA DE AYUDA "GLPI"**	
7.1	PARAMETRIZACIÓN, MANTENMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS	En el software GLPI de "mesa de ayuda" que opera la ALFM, el Contratista debe asociar a la "hoja de vida" de cada equipo tecnológico, el registro de los mantenimientos preventivos con la siguiente información: • Asociar el contrato en el Módulo GLPI y asociarlo a los equipos que se le realizo el mantenimiento, Número de contrato de mantenimiento (selección de acuerdo a módulo contratos). • Contratista (selección de acuerdo a módulo contratos). • Diligenciar y entregar en medio físico y digital los formatos de mantenimiento: • Fecha de realización del mantenimiento preventivo del equipo. • Nombre del técnico que realizó el mantenimiento preventivo de cada equipo. • Observaciones de acuerdo a formato de mantenimiento preventivo de cada equipo. • Calificación del servicio dado por el usuario en el formato de mantenimiento preventivo de cada equipo (selección predeterminada: Excelente, Bueno, Regular, Malo). • Actualización última versión de la plataforma, sin afectar los desarrollos realizados sobre el mismo. • Desarrollar módulo de reportes para los diferentes proyectos que contempla la Mesa de Ayuda. • CASOS: Reporte casos (Dentro y fuera de los ANS), técnico que los efectuó, regional a cargo. • ENCUESTAS: Reporte de encuestas por pregunta (cantidades de acuerdo a su calificación), regional a la que pertenece el caso solucionado

		• Depurar tablas de la BD, actualizar personal de acuerdo a las entidades (Regionales) pertenecientes. • Separar de forma independiente proyectos que se gestionan en la mesa de ayuda actual y posteriores que se puedan llegar a crear. • Consolidar el total de equipos, verificar y reportar la totalidad de los equipos a nivel nacional en la herramienta GLPI (Instalación y validación Plugins). Renombrar los Equipos y Descripción del equipo de acuerdo a las siglas establecidas para ello por la ALFM. • De acuerdo al inventario levantado producto del primer mantenimiento ingresar la totalidad de equipos de cómputo, seriales de Teclado, Mouse, Monitor, al igual que el ingreso de las impresoras y teléfonos a la herramienta. Este deberá ingresarse en la herramienta Mesa de Ayuda GLPI, y SAP. • Depurar la información reportada por el pluging Fusion Inventory para que traiga el Software instalado en las maquinas consolidado (NO ACTUALIZACIONES, NO PLUGINS ETC.). • Desarrollo adicional que se requiera con el fin de optimizar las necesidades de la ALFM. Se debe asociar a la hoja de vida de cada equipo que se encuentra registrada en el software GLPI, cada mantenimiento correctivo realizado al equipo: Descripción, diagnóstico, seguimiento y solución, cargar en la herramienta el formato respectivo. El Contratista deberá parametrizar y/o ajustar el software GLPI en caso de ser necesario para la inclusión de los campos de hoja de vida requeridos
7.2	SOPORTE, MANTENIMIENTO y DESARROLLO DEL SOFTWARE DE MESA DE AYUDA GLPI	**SOPORTE SOFTWARE GLPI** El Contratista debe brindar soporte al momento de requerirse por parte de la ALFM, para asistencia en parametrización y generación de reportes gestionables desde el software. El Contratista debe mantener en buen funcionamiento cada uno de los elementos del software GLPI y base de datos asociada al mismo, por el tiempo de vigencia del contrato; de igual forma brindar el soporte telefónico o presencial de acuerdo con las necesidades de la ALFM. **MANTENIMIENTO SOFTWARE GLPI** El Contratista debe efectuar los siguientes mantenimientos al software de "mesa de ayuda" GLPI que opera la ALFM: Mantenimiento preventivo: Mínimo dos (2) durante el periodo de duración del contrato. Mantenimiento correctivo: Requerido a solicitud durante la duración del contrato.
7.3	CAPACITACION GLPI	Una vez implementada y puesta en funcionamiento las actualizaciones de la Mesa de Ayuda GLPI que efectúe el Contratista, deberá realizar una transferencia de conocimiento a Administradores de la plataforma por parte de la ALFM, de mínimo ocho (8) horas en la cual deberá transmitirse el conocimiento de los diferentes temas de configuración, implementación, posibles errores que se puedan presentar, uso de cada uno de los nuevos módulos implementados con los que cuente la "Mesa de Ayuda" y administración de Base de Datos.

4	ACTUALIZACIÓN DE APLICATIVO GLPI	El Contratista debe garantizar la instalación de actualizaciones y mejoras del software GLPI, cada vez que se lance un UPDATE, sin generar costos para la ALFM. Los ajustes al software de mesa de ayuda GLPI lo hará el contratista junto con las mejoras que este pueda tener a nivel de actualización, configuración, parametrización de Mesa de Ayuda GLPI y administración de la aplicación y módulos que componen la herramienta, junto con la base de datos MySQL.
5	INFORMES GLPI	El Contratista debe generar los siguientes informes desde el software de "mesa de ayuda" GLPI: Consulta por tipo de dispositivo Informe de Casos registrados para los diferentes proyectos que se encuentran en la plataforma Mesa de Ayuda GLPI, por rangos de fecha, por cumplimiento de acuerdo a ANS, por Agente de Soporte. Informe de Encuestas diligenciadas por rangos de fecha. Hojas de vida de equipos tecnológicos (características principales, software del equipo, cambios y mantenimientos preventivos y correctivos). El Contratista deberá parametrizar y/o ajustar el software GLPI en caso de ser necesario, para la generación de los Informes requeridos y para los módulos que originen estos informes. El contratista deberá entregar documentado el código producto de las mejoras y/o actualizaciones que se generen en la plataforma, y deberá garantizar que los desarrollos del producto intelectual que se genere de ello es propiedad de la ALFM y no se podrá utilizar en otras entidades.
8	**ITEM 8- ACOMPAÑAMIENTO, ASESORÍA Y AJUSTES POR MIGRACIÓN DE IPV4 A IPV6**	
8.1	ACOMPAÑAMIENTO, POR MIGRACIÓN DE IPV4 A IPV6	Teniendo en cuenta que la ALFM en la vigencia 2019 realizó la implementación del Protocolo IPv6 se requiere del contratista: Realizar acompañamiento en la configuración de IPv4 a IPv6, con el fin de garantizar la continuidad de la Infraestructura tecnológica de ALFM (Equipos, Impresoras, Switches, Servidores, Sistema Biométrico y demás elementos contenidos en esta ficha.), para lo cual deberá contemplar y realizar los cambios que se requieran en el servicio sin que esto genere costos adicionales para la ALFM.

CONDICIONES ESPECIALES DEL SERVICIO

Certificación de Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Computadores y/o Periféricos: El Contratista debe certificar que da cumplimiento al "Sistema de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Computadores y/o Periféricos", conforme lo dispuesto por la RESOLUCIÓN N° 1512 del 05 de Agosto de 2010, Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental de Residuos de Computadores y/o Periféricos y se adoptan otras disposiciones, expedida por el MINISTRO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL.

OFRECIMIENTOS PONDERABLES

Garantía de calidad de los repuestos por un término de seis (06) meses adicionales a los contemplados en el anexo técnico a partir de la fecha de terminación del contrato
Dos (02) años de garantía adicional para los componentes adquiridos en el objeto contractual
Tres (3) meses de "servicio postventa adicional" en las condiciones de atención iguales a las contratadas, con un técnico profesional y/o tecnólogo en sitio.
Puesta en sitio de 2 técnicos adicionales para trabajos de estandarización, actualización de SO, actualización de software en los equipos propios de la agencia y actualización de Endpoints por 4 semanas como mínimo en las sedes del presente contrato.
Ofrecer y brindar cambios sobre la herramienta GLPI para que este sea más manejable para el usuario (por ejemplo: aplicar la última versión estable de GLPI junto con sus módulos)

Para constancia se firma en Bogotá, D.C., a los 03 MAY 2021

EL CONTRATISTA,

JOSÉ MISAEL GÓMEZ TORRES
Representante Legal
SOLUCIONES INFORMATICAS Y TECNOLOGICAS LIMITADA.

POR LA AGENCIA LOGÍSTICA,

Coronel (RA) **CARLOS ERNESTO CAMACHO DIAZ**
Subdirector General de Abastecimientos y Servicios encargado de las funciones
de la Secretaría Generalde la Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Elaboró: TASD Nayibe Muñoz Bermeo
Grupo Precontractual

Revisó: ABG. Carol Angelica Cercado Bonilla
Grupo Precontractual - Encargada del proceso

Revisó: Abg. Rosa Gabeth Fuentes Morera
Coordinadora Grupo Precontractual

VoBo. MAG. ADM. EMP. Héctor Vargas Rodríguez
Subdirector General de Contratación