

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
 TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: CT-FO-21			
	Versión No 00	Página 1 de 24		
	Fecha.	08		03

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON REPUESTOS PARA IMPRESORAS Y EQUIPOS DE COMPUTO PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE MC No. 015-046-2023

Dependencia: ALRTO-CT-CTR-14121
Fecha elaboración: 15 de agosto de 2023

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande es una Entidad adscrita al Ministerio de Defensa Nacional, cuya misión es proveer soluciones logísticas focalizadas en abastecimientos clase I, clase III e infraestructura a las Fuerzas Miliars de Colombia y a otras Entidades del Estado. La ALFM opera a través de Regionales distribuidas en todo el país. Actualmente la Regional Tolima Grande requiere adelantar procesos contractuales para garantizar el cumplimiento de la misión institucional y de los contratos interadministrativos celebrados con las diferentes Fuerzas.

Actualmente la Entidad requiere contratar el **“SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON REPUESTOS PARA IMPRESORAS Y EQUIPOS DE COMPUTO PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE” DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.** Es importante para la Oficina de Tecnología garantizar la continuidad y funcionamiento de los activos informáticos y demás servicios en las diferentes dependencias de la Regional Tolima Grande, el servicio de Mantenimiento preventivo y Correctivo permitirá la reparación o sustitución de partes que presenten daños por su uso normal o desgaste de las diferentes impresoras y equipos de cómputo, evitando obstaculizar la labor diaria de los funcionarios de la Regional.

De igual forma, con la prestación del servicio a contratar se busca mantener el buen funcionamiento de los diferentes activos tecnológicos de la Entidad (diferentes impresoras y equipos de cómputo), por medio del mantenimiento preventivo y correctivo, para los activos que caducaron los servicios de garantía con el fabricante y/o caducaron los servicios postventa de mantenimiento preventivo con el proveedor, con el fin de prevenir incidentes mayores que puedan afectar la actividad de los usuarios, manteniendo la operación continua del hardware.

2.1. OBJETO: “SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON REPUESTOS PARA IMPRESORAS Y EQUIPOS DE COMPUTO PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE”

2.2. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC: El Servicio objeto del presente proceso de selección están codificados en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación:

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
F	81	11	23	06	Mantenimiento de impresoras
F	81	11	23	07	Mantenimiento de pc o puestos de trabajo o portátiles
F	81	11	23	00	Mantenimiento y soporte de hardware de computador
E	43	21	16	00	Accesorios de computador

2.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: La determinación de las especificaciones técnicas para los servicios y bienes a contratar se encuentran detalladas en el formulario de especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento.

PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN													
TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" style="padding: 2px;">Código: CT-FO-21</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Versión No 00</td> <td colspan="2" style="padding: 2px;">Página 2 de 24</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Fecha.</td> <td style="padding: 2px;">08</td> <td style="padding: 2px;">03</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 2px; text-align: right;">2018</td> </tr> </table>	Código: CT-FO-21			Versión No 00	Página 2 de 24		Fecha.	08	03	2018		
Código: CT-FO-21													
Versión No 00	Página 2 de 24												
Fecha.	08	03											
2018													



SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON REPUESTOS PARA IMPRESORAS Y EQUIPOS DE COMPUTO PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE MC No. 015-046-2023

2.4. PRESUPUESTO OFICIAL: El presupuesto oficial para esta contratación es por el valor de DOCE MILLONES CIENTO VENTI UN MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS M/CTE (\$ 12.121.250). Incluido IVA.

Nota: No obstante, a la oferta económica ganadora, **La adjudicación del presente proceso se realizará de forma TOTAL por el valor del presupuesto oficial**

2.5. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 11023 del 09 de agosto de 2023, identificado con el siguiente rubro:

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	VALOR
MTOEC	A-02-02-02-008-007			
MANTENIMIENTO EQUIPOS COMPUTO	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACION (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	Propios	20	\$12.121.250

2.6. PLAZO DE EJECUCIÓN: El oferente seleccionado debe prestar el servicio y/o entregar los bienes previo requerimiento de la Entidad, desde la fecha de perfeccionamiento y legalización del contrato hasta **el día quince (15) de noviembre de 2023.**

2.7. LUGAR DE EJECUCIÓN: El lugar de ejecución será en las instalaciones de la Sede Administrativa de la Regional Tolima Grande y sus unidades de negocio, ubicadas en la carrera 16 No. 5-21/25 del municipio de Ricaurte – Cundinamarca; comedores de tropa ubicadas en los departamentos de Cundinamarca, Tolima y Huila y centro de almacenamiento y distribución CADS (departamento de Cundinamarca y Huila) así:

- ✓ Sede Administrativa de la Regional Tolima Grande ubicada en Ricaurte – Cundinamarca, en la carrera 16 No. 5-21/25.
- ✓ Unidades de negocio ubicadas en la Fuerte Militar Tolemaida - Nilo Cundinamarca (Comedores de Tropa y Almacén General).
 - EMSUB (Escuela Militar de Suboficiales)
 - ESLAN (Escuela de Lanceros)
 - FUDRA (Fuerza de Despliegue Rápido)
 - BASEN (Batallón de Apoyo y Servicios para el Entrenamiento)
 - BICOL (Batallón de Infantería Aerotransportado N° 28 Colombia)
- ✓ Unidades de Negocio ubicadas en los departamentos de Tolima, Huila y Cundinamarca, así:
 - ESPRO (Escuela de Soldados Profesionales) Nilo – Cundinamarca
 - CACOM-1 (Comando Aéreo de Combate N° 1) Puerto Salgar – Cundinamarca
 - BISUM (Batallón de Infantería N° 39 Sumapaz) Fusagasugá – Cundinamarca
 - CAD´S 1 (Centro de Almacenamiento y Distribución) Girardot – Cundinamarca
 - CACOM-4 (Comando Aéreo de Combate N° 4) Melgar – Tolima
 - BIPAT (Batallón de Infantería Patriotas) Honda - Tolima
 - BASER 6 (Batallón de Apoyo y Servicios para el Combate N° 6 Francisco Antonio Zea) Ibagué – Tolima
 - BICAI (Batallón de Infantería de Montaña N°17 Caicedo) Chaparral – Tolima
 - BIMAG (Batallón de Infantería N° 27 Magdalena) Pitalito – Huila
 - BIPIG (Batallón de Infantería N° 26 Cacique Pigoanza) Garzón – Huila
 - BASER 9 (Batallón de Infantería N° 9 Tenerife) Neiva – Huila
 - BITER 9 (Batallón de instrucción y Entrenamiento N° 9) La Plata – Huila
 - CAD´S 2 (Centro de Almacenamiento y Distribución) Neiva – Huila

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
 TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: CT-FO-21			
	Versión No 00	Página 3 de 24		
	Fecha.	08		03

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON REPUESTOS PARA IMPRESORAS Y EQUIPOS DE COMPUTO PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE MC No. 015-046-2023

2.8. FORMA DE PAGO: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande cancelará el valor del contrato de FORMA PARCIAL, de acuerdo a los requerimientos, dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la radicación de los documentos para pago en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande, para lo cual debe anexar la siguiente documentación:

- ✓ Alta del Almacén.
- ✓ La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande cancelará el valor del contrato de FORMA PARCIAL, de acuerdo a los requerimientos, dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la radicación de los documentos para pago en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande, para lo cual debe anexar la siguiente documentación:
- ✓ Acta de recibo a satisfacción de la prestación del servicio del objeto contractual debidamente firmada por el Supervisor del contrato y del CONTRATISTA, donde constará la conformidad con las condiciones en las que se presta el servicio, la fecha en la que se recibe y el valor.
- ✓ De conformidad 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.
- ✓ Certificado y planilla de pago a los Sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales) y Aportes Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Sena e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar), de conformidad con la normatividad vigente y certificación o constancia de cumplimiento de las obligaciones laborales con el personal utilizado en la ejecución del objeto Contractual. De conformidad con las leyes 789 de 2002 y 828 de 2003.
- ✓ El oferente ganador deberá realizar el proceso de registro en la plataforma tecnológica OLIMPIA IT S.A.S, habilitarse como facturador electrónico en el sistema informático de la DIAN, de acuerdo a la circular externa No. 016 del 9 de marzo de 2021 emitida por SIIF NACION, además de subir la facturación correspondiente, en caso de no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, estos podrán remitirla factura al buzón indicado” para tal fin que el proveedor debe hacer el envío manual(enviar correo electrónico) de las facturas que presentan novedades, así :

1- Dirección electrónica a la cual deben dirigir el correo siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

2- El asunto del correo debe contener: el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura; datos del contrato; y correo del supervisor, debidamente separados por punto y coma, según corresponda

Ejemplo: 15-20-00-012; 015-046-2023; juan.avila@agencialogistica.gov.co

NOTA: Recuerde: En el asunto del correo NO debe incluir los símbolos #\$(esto aplica únicamente para el cuerpo de la factura), ni debe dejar espacios al inicio o final del texto.

3- Los documentos adjuntos deben ser: Documento Zip (PDF, XML), Verifique que el documento XML y representación gráfica sean lo único que está en el documento ZIP desde el archivo raíz, no debe estar contenido en una carpeta.

Nota: ÚNICAMENTE se acepta el formato de documento .ZIP (no otros como .RAR, .RAR4, entre otros).

PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN													
TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" style="padding: 2px;">Código: CT-FO-21</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Versión No 00</td> <td colspan="2" style="padding: 2px;">Página 4 de 24</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Fecha.</td> <td style="padding: 2px; text-align: center;">08</td> <td style="padding: 2px; text-align: center;">03</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 2px; text-align: right;">2018</td> </tr> </table>	Código: CT-FO-21			Versión No 00	Página 4 de 24		Fecha.	08	03	2018		
Código: CT-FO-21													
Versión No 00	Página 4 de 24												
Fecha.	08	03											
2018													



SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON REPUESTOS PARA IMPRESORAS Y EQUIPOS DE COMPUTO
PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE MC No. 015-046-2023

✓ Informe de supervisión.

Nota 1: RETENCIONES Y/O CONTRIBUCIONES: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande efectuará sobre cada factura las retenciones que por Ley esté autorizada a realizar y/o descuentos a que haya lugar.

Nota 2: Las facturas que se presenten ante la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande con ocasión de la ejecución del contrato, **NO SE PODRÁN ENDOSAR**, sin la previa y expresa autorización escrita de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, 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 contrato.

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

Nota 4: A cierre de cada mes, los proveedores o contratistas deben enviar por el medio más expedito y con destino al Área de Tesorería de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande, certificación actualizada de la deuda que el contratante tenga con el proveedor o contratista (Circularización de deuda).

Nota 5: Toda Factura por entrega de bienes que realice a la Entidad, debe incluir la identificación del número de contrato.

Nota 6: La AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite y no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 40 de la Ley 223 de 1995 y el artículo 64 Ley 788 de 2002.

2.9. VALIDEZ DE LA OFERTA: Las ofertas que se lleguen a presentar al proceso tendrán una validez del plazo de ejecución del contrato.

2.10. TIPO DE CONTRATO: El contrato que resulte del presente proceso será de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**.

2.11. ORDENADOR DEL GASTO: De igual forma en cumplimiento a lo establecido en la Resolución No. 176 de 19 de febrero de 2019 y la Resolución No. 1436 del 15 de julio de 2022 por la cual se delega parcialmente la facultad de contratar, el ordenador del gasto para el proceso contractual será el director regional de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Tolima Grande, o quien haga sus veces.

2.12. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

2.12.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

Para efectos del cumplimiento del contrato, objeto de la Convocatoria Pública que hoy nos ocupa el **CONTRATISTA** se compromete a cumplir, además de las obligaciones inherentes a la naturaleza del contrato y las derivadas de las disposiciones legales vigentes las siguientes actividades:

1. Ejecutar el objeto contractual y cada una de las obligaciones con sus propios recursos tecnológicos y servicios profesionales, proveyendo a su costo todos los bienes, piezas, materiales, elementos, transporte, equipos y herramientas necesarias y suficientes para el cumplimiento del presente contrato, cumpliendo cabalmente con las condiciones, especificaciones y modalidades previstas para la ejecución del Contrato.
2. El contratista debe asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
3. El contratista debe cumplir con las exigencias del supervisor de acuerdo con las funciones que le corresponden.
4. El contratista debe obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
 TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: CT-FO-21			
	Versión No 00	Página 5 de 24		
	Fecha.	08		03

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON REPUESTOS PARA IMPRESORAS Y EQUIPOS DE COMPUTO PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE MC No. 015-046-2023

5. Constituir la garantía de cumplimiento en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles siguientes a la fecha del perfeccionamiento del presente contrato, asimismo restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la Entidad, o cuando se realicen modificaciones, adiciones o prórrogas.
6. Firmar el acta de recibo a satisfacción y de liquidación del contrato. En caso de que el Contratista no asista en la prestación del servicio la persona autorizada para dicho evento aportará tal facultad para realizar los actos tales como firma del acta de recibo a satisfacción y prestación del servicio.
7. Cancelar sus obligaciones en seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y aportes parafiscales como cotizante y del personal que realice actividades de ejecución del contrato.
8. El contratista debe presentar las facturas una vez se preste el servicio, con la fecha de radicación de las mismas, cumpliendo con los requisitos legales y los establecidos por la Entidad.
9. El contratista debe hacer presentación de la factura electrónica validada previamente por la DIAN 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 como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020.
10. El contratista debe cargar en la plataforma OLIMPIA cada una de las facturas electrónicas generadas, cada vez que realice entregas de producto, cumpliendo con la fecha de radicación de las mismas, los requisitos legales y los establecidos por la Entidad.
11. El contratista **No** debe ofrecer pagos, halagos o dadas a los funcionarios de la ALFM.
12. El contratista debe estar en la capacidad de reponer los bienes o servicios que se encuentre como producto no conforme al momento de la recepción.
13. El contratista debe realizar al finalizar el mes cruce de cuentas con el supervisor apoyado con el área de tesorería de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande.
14. El contratista debe llevar control sobre la ejecución presupuestal del contrato ya que de llegar a prestar el servicio sin respaldo económico la Agencia Logística Regional Tolima Grande **no podrá cancelar dichos valores.**
15. Realizar todos los procesos y procedimientos necesarios en la plataforma **SECOP II** (la aprobación del contrato, cargue de pólizas, facturas Y DEMÁS)
16. El contratista debe garantizar la reserva de la información de la Entidad, por lo tanto, se obliga a no suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y a mantener como documentación clasificada todos los aspectos relacionados con el presente contrato, los asuntos técnicos conocidos por el contratista durante el desarrollo de este contrato o con posterioridad al mismo.
17. Cumplir con las obligaciones laborales del personal a su cargo, y encontrarse al día en el pago con sus proveedores.
18. Estudiar y conocer el contenido total del estudio y documentos previos, invitación pública, adendas (si hay lugar a ellas), contrato y demás documentos a fin de dar cumplimiento con el objeto del proceso.
19. 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, por lo tanto, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande, no aceptará reclamación alguna por estos conceptos. En tal sentido el contratista debe cumplir con la infraestructura, cobertura, experiencia, oportunidad en las entregas y estándares de calidad en condiciones de mercado.
20. Mantener indemne a la Entidad de cualquier tipo de reclamación por parte del personal que ejecute el cumplimiento del objeto contractual.
21. Responsabilidad de Contratista (Persona Jurídica): A) Tener implementado un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. B) Asegurar las competencias de sus trabajadores en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. C) Cumplir las políticas, reglamentos, programas y estándares en Seguridad y Salud en el Trabajo aprobados por la Organización.
22. Responsabilidad de Contratistas (persona Natural): A) Cumplir las políticas, reglamentos y programas en Seguridad y Salud en el Trabajo aprobados por la Organización. B) Procurar el cuidado integral de su salud. C) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada. D) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. E) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, el Comité Paritarios

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: CT-FO-21 Versión No 00 Fecha: 08 03 2018	

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON REPUESTOS PARA IMPRESORAS Y EQUIPOS DE COMPUTO
PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE MC No. 015-046-2023

de Seguridad y Salud en el Trabajo o la Administradora de Riesgos Laborales. F) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. G) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. H) Practicarse un examen pre-ocupacional y allegar el certificado respectivo al contratante. El costo de los exámenes pre-ocupacionales será asumido por el contratista.

23. Cumplir con todos los requisitos, normas y especificaciones técnicas mencionadas en el presente documento, en la normatividad vigente y en el Manual del sistema de gestión de Seguridad y salud en el Trabajo para Contratistas Subcontratistas y Proveedores código GTH-MA- 05. (VERSION 1 del 01/06/2021 – NUMERAL 4 - RESPONSABILIDADES)
24. Atender las observaciones o requerimientos que le formule La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande, por conducto del supervisor del contrato y corregir las fallas, en caso de no ser posible, exponer por escrito una explicación que fundamente este hecho.
25. Responder ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la administración o a terceros.
26. Garantizar la dotación de elementos de protección personal necesarios para quienes ejecutaran la actividad contratada y uso de los mismos para la seguridad de los operarios que realizarán las actividades que involucre el mantenimiento.
27. El Contratista debe 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 destinado para dicha tarea, sin que esto genere costos adicionales para la ALFM.
28. Debe el contratista entregar al supervisor del contrato las piezas o partes que sean cambiadas, sustituidas o reemplazadas, al momento de la entrega e instalación deben entregarse las piezas o partes nuevas y originales de igual o superiores características a los que presenten daño y deben contar con sello y/o empaque de fábrica original, no debiendo, por ningún motivo, entregar bienes re manufacturados y/o re empacados y respaldada por garantía, sin que esto genere costos adicionales para la ALFM.
29. Asesorar a personal de la Entidad sobre el buen uso de los elementos en caso que éstos no estén siendo bien usados en ajustes y/o configuraciones en caso que sea requerido.
30. Realizar las tareas en las Unidades de Negocio descritos en el lugar de ejecución del presente documento en la hora acordada en el **CRONOGRAMA COMEDORES Y SEDE ADMINISTRATIVA**.
31. El contratista debe enviar cuatro días hábiles anteriores a la prestación del servicio al correo electrónico del supervisor los datos del personal que realizará el mantenimiento integral a los equipos tecnológicos (nombre completo, cédula, número de personas, placas del vehículo a ingresar) para notificar a los comandantes de guardia el ingreso a las Unidades Militares. El personal y vehículos asignados para la prestación del servicio deben cumplir con los requerimientos de seguridad y registro autorizado para la entrada a cada Unidad Militar.
32. El contratista debe velar por el cuidado de sus bienes, elementos, materiales, piezas, equipos y herramientas utilizados durante la ejecución del contrato ya que en caso de daño o pérdida la Entidad no responderá por ello, siendo exclusiva responsabilidad del contratista.
33. El contratista debe responder en caso de daño a los equipos objeto del contrato, entregando piezas, equipos, elementos y/o bienes iguales o de superiores características en caso de daño imputable al contratista, sin generar costo alguno a la Entidad.
34. El contratista debe facilitar al administrador de la unidad de negocio o supervisor del contrato la verificación de los servicios prestados a fin de inspeccionar la calidad y funcionamiento del trabajo realizado, se verificará su correcta realización, estado en general de los equipos objetos de mantenimiento integral, sus accesorios, piezas complementarias, repuestos, y cumplimiento de las demás especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento, se ordenarán las pruebas que sean del caso a fin de determinar la aceptación o rechazo de cada equipo, para la aceptación antes de su recibo final.
35. El contratista debe diligenciar el **formato de mantenimiento preventivo efectuado a hardware (GTI-FO-02)** que será entregado por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande, donde se garantiza la aceptación del servicio ejecutado el cual debe ser aprobado por el Supervisor del contrato.
36. El contratista debe garantizar que el personal que ejecutará la prestación del servicio contratado es el mismo que soporta el cumplimiento de los requisitos técnicos realizado durante la presentación de la oferta, sin embargo en caso que se presente cambio de personal el contratista debe informar al supervisor y enviar al correo electrónico los documentos (diploma de grado y certificaciones de experiencia) que demuestren y acrediten la idoneidad del personal utilizado en la prestación del servicio.

PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN													
TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" style="padding: 2px;">Código: CT-FO-21</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Versión No 00</td> <td colspan="2" style="padding: 2px;">Página 7 de 24</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Fecha.</td> <td style="padding: 2px;">08</td> <td style="padding: 2px;">03</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 2px; text-align: right;">2018</td> </tr> </table>	Código: CT-FO-21			Versión No 00	Página 7 de 24		Fecha.	08	03	2018		
Código: CT-FO-21													
Versión No 00	Página 7 de 24												
Fecha.	08	03											
2018													



SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON REPUESTOS PARA IMPRESORAS Y EQUIPOS DE COMPUTO PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE MC No. 015-046-2023

37. El contratista debe garantizar que el personal que realice la prestación del servicio, no presente antecedentes fiscales, antecedentes judiciales, antecedentes disciplinarios, ni estar vinculado en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.
38. El contratista asumirá el costo de todos los ajustes, correcciones, reemplazos y similares, incluyendo costos de transporte (al lugar de ejecución), que se presenten durante la prueba de los bienes objeto de mantenimiento y que la Agencia Logística considere convenientes. Si el examen no arroja resultados satisfactorios o cualquiera de los componentes de los bienes objeto de mantenimiento sometidos a pruebas, resultaren inservibles o deteriorados, el CONTRATISTA se obliga a realizar el reemplazo de los elementos, materiales y accesorios que resulten averiados de manera inmediata.
39. El contratista debe prever el empleo de los equipos en condiciones de trabajo para el cual fueron diseñados, y asume el riesgo de tener en cuenta factores climáticos y demás variables que afecten su funcionamiento, sin importar que estén o no incluidos en las especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento. De no ser así y si los equipos, aparatos o componentes presentan funcionamiento defectuoso por motivos que pudieron ser previstos por el contratista, este debe responder por los perjuicios ocasionados y reponer los equipos por otros que posean las mismas capacidades, calidades y características técnicas exigidas en la presente ficha técnica, que no se vean afectadas en su funcionamiento.
40. El contratista se responsabiliza por el manejo de los equipos, materiales y elementos utilizados para la prestación del servicio contratado e instalación de los equipos luego de realizarles su respectivo mantenimiento, así como también del almacenamiento y control de los materiales para la ejecución del objeto de este contrato.
41. El contratista debe entregar un inventario organizado y actualizado del hardware de cada equipo al supervisor del contrato.
42. El contratista debe mantener el sitio donde presta el servicio en buenas condiciones de higiene y limpieza.
43. El contratista deberá entregar los equipos instalados y funcionando al 100%.
44. El contratista debe realizar el diagnóstico detallado del funcionamiento del equipo por escrito antes de realizar el mantenimiento; debe generar una revisión y diagnóstico del sistema eléctrico.
45. Cumplir con todos los requisitos, normas y especificaciones técnicas mencionadas en el presente documento, en la normatividad vigente y en el Manual del sistema de gestión de Seguridad y salud en el Trabajo para Contratistas Subcontratistas y Proveedores código GTH-MA-05.

2.13. OBLIGACIONES POR PARTE DE LA AGENCIA LOGÍSTICA REGIONAL TOLIMA GRANDE:

- 2.13.1. Aprobar la garantía de cumplimiento del presente contrato
- 2.13.2. Asignar el supervisor, a través de quien la Agencia Logística Regional Tolima Grande mantendrá interlocución permanente y directa con el contratista.
- 2.13.3. Recibir el objeto del presente Contrato por intermedio del supervisor del contrato o del administrador de la Unidad de Negocio según corresponda.
- 2.13.4. Pagar el valor del presente Contrato
- 2.13.5. Elaborar y suscribir el Acta de Liquidación del Contrato.

2.14. SUPERVISION: La supervisión para el contrato que resulte del presente proceso de selección, estará a cargo del área de sistema de la Regional Tolima Grande, o quien haga sus veces, quien debe ajustarse al cumplimiento de las siguientes disposiciones, así: Ley 80/93, Ley 1150/07 y sus Decretos Reglamentarios, Ley 1474 de 2011, manual de contratación de la Entidad adoptado mediante Resolución No. 721 del 31 de julio de 2018,, Directiva Permanente No 17 del 04 de septiembre de 2015 de la ALFM, las cuales establecen la necesidad de designar las funciones de los supervisores de los contratos que suscriba la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. Así mismo, sujetarse al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el futuro contrato, incluidas las de la plataforma SECOP II.

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

PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN													
TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" style="padding: 2px;">Código: CT-FO-21</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Versión No 00</td> <td colspan="2" style="padding: 2px;">Página 8 de 24</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Fecha.</td> <td style="padding: 2px;">08</td> <td style="padding: 2px;">03</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 2px; text-align: right;">2018</td> </tr> </table>	Código: CT-FO-21			Versión No 00	Página 8 de 24		Fecha.	08	03	2018		
Código: CT-FO-21													
Versión No 00	Página 8 de 24												
Fecha.	08	03											
2018													



SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON REPUESTOS PARA IMPRESORAS Y EQUIPOS DE COMPUTO
PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE MC No. 015-046-2023

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El marco legal del proceso de selección y del contrato que se derive de su adjudicación, está conformado por la Constitución Política, las leyes de la República de Colombia y en especial por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto No. 1082 de 2015, normas orgánicas del presupuesto, las disposiciones cambiarias, Estatuto Tributario y las demás normas y especificación técnica concordantes con la materia objeto del contrato, que rijan o lleguen a regir los aspectos del presente proceso de selección. Las normas y especificación técnica actualmente vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la Ley colombiana, se presumen conocidas por todos los proponentes.

Así mismo, en aplicación a las normas presupuestales, Ley 2276 del 29 de noviembre de 2022, por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2023, Decreto 2590 del 23 de diciembre de 2022, Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2023, se detallan las apropiaciones y se clasifican Y definen los gastos.

3.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN

Dando estricto cumplimiento a los fines y principios establecidos en la Contratación Estatal, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares adelantará un proceso de contratación de MÍNIMA CUANTÍA de conformidad con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con el Decreto No. 1082 de 2015 y en atención a lo establecido en la Resolución No. 27 del 11 de enero de 2023, por la cual se fijan las cuantías para contratar en la vigencia 2023, estableciendo el valor de la mínima cuantía para la vigencia 2023 por la suma de SETENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS (\$75.400.000) M/CTE.

3.2 CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

Para poder limitar la convocatoria a Mipyme, la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE aplicara la dispuesto en el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, que modificó los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 Y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones”, que en su tenor literal disponen:

“Artículo 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mipyme. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurren los siguientes requisitos:

El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

Se hayan recibido solicitudes de por lo **menos dos (2) Mipyme** colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

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

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
 TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: CT-FO-21			
	Versión No 00	Página 9 de 24		
	Fecha.	08		03

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON REPUESTOS PARA IMPRESORAS Y EQUIPOS DE COMPUTO PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE MC No. 015-046-2023

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

“Artículo 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a Mipyme colombianas que tengan domicilio en los Departamentos o Municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada Mipyme deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo”

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

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

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

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

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

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

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

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO CON BASE EN EL ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto N°1082 de 2015, el cual exige que durante la etapa de planeación contractual la Entidad debe efectuar un análisis para conocer el sector relativo al objeto contractual desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, y de acuerdo a Directrices por Colombia Compra Eficiente, se realiza el análisis del sector de acuerdo al documento adjunto al presente estudio y documentos previos.

Económico: Se empleó la modalidad de solicitud de cotizaciones, comunicándoles a las empresas la información básica del contrato a suscribir, a fin de proyectar el valor del presupuesto a adjudicar bajo las mismas condiciones.

Técnico: En las solicitudes de cotizaciones se les informó a las Empresas cotizantes las especificaciones técnicas del servicio y bienes a adquirir a fin de que los proponentes tengan claro que puedan cumplir con las mismas.

PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN													
TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" style="padding: 2px;">Código: CT-FO-21</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Versión No 00</td> <td colspan="2" style="padding: 2px;">Página 10 de 24</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Fecha.</td> <td style="padding: 2px;">08</td> <td style="padding: 2px;">03</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 2px; text-align: right;">2018</td> </tr> </table>	Código: CT-FO-21			Versión No 00	Página 10 de 24		Fecha.	08	03	2018		
Código: CT-FO-21													
Versión No 00	Página 10 de 24												
Fecha.	08	03											
2018													

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON REPUESTOS PARA IMPRESORAS Y EQUIPOS DE COMPUTO
 PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE MC No. 015-046-2023

Regulatorio: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares se rige por normatividad vigente, que aplican para este tipo de servicios y bienes a adquirir, además se aclara que si existe algún cambio, modificación o adición en la normatividad el proponente debe ajustarse a estos a fin de cumplir con lo dispuesto y brindar calidad en la prestación del servicio y bienes.

Este servicio se encuentra regulado por la siguiente normatividad:

- Decreto Único Reglamentario Sector Trabajo 1072 de 2015 numeral 2.2.4.6.1-2.2.4.6.25 el cual establece como obligaciones del empleador; asignar los recursos necesarios para la implementación del SG-SST.
- ☐ ☐ Norma Técnica Colombiana NTC 652 sección 6.3.: Marcación de extintores
- ☐ ☐ Norma Técnica Colombiana NTC 652 sección 6.4.: Instrucción de Operación
- ☐ ☐ Norma Técnica Colombiana NTC 652 sección 6.5.: Símbolos de Codificación
- ☐ ☐ Norma Técnica Colombiana NTC 652 sección 6.6.: Instrucciones de Recarga
- ☐ ☐ Norma Técnica Colombiana NTC 652 sección 6.7.: Identificación del Contenido
- ☐ ☐ Norma Técnica Colombiana NTC 652 sección 6.8.: Instrucción de Inspección
- ☐ ☐ Resolución 2400 de 1979 en su Título VI, Capítulo II, Artículo 220: Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial
- ☐ ☐ Norma Técnica Colombiana 2885 del 16 de diciembre de 2009: Extintores portátiles contra incendios
- ☐ ☐ Resolución 0705 de 2007: Informa la obligatoriedad de uso de elementos de primeros auxilios.
- ☐ ☐ Norma Técnica Colombiana NTC 652 sección 6.9.: Instrucciones de Registro

Para realizar el estudio de mercado, se analizó los precios registrados en el mercado de los servicios y bienes a contratar, aplicando el procedimiento de:

SOLICITUD DE COTIZACIONES: Atendiendo lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad, se remitió a los comerciantes que prestan los servicios objeto del presente proceso, la información básica del contrato a suscribir, con el fin de que se proyectara el valor del servicio bajo las mismas condiciones. A partir del valor ponderado de los servicios a contratar la Entidad fija el valor total promedio a partir del cual los interesados elaboraran y presentaran su propuesta económica

EMPRESAS INSCRITAS EN EL SECOPII:

Perfil
Idioma y hora
Certificaciones
No disponible
Noticias
Documentos
Indicadores de negocio
Incumplimientos

INNCT S.A.S.
 COLOMBIA, Bogotá
 ★★★★★

0 Recomendación (es)
 Número de documento: 900904038

Ver perfil
Existencia y Representación
RUP

Proponentes plurales a los que pertenece

[UNION TEMPORAL ELINNCT 2019](#)
[UNION TEMPORAL ELINNCTACV](#)
[UT ELIN FACA](#)
[UT ANNA VIDEO ELININ](#)
[UT VIDEO 2020 ELININ](#)
[UT SWITCH 2021](#)
[UNION TEMPORAL MANTENIMIENTO 2021 CENPASTO](#)
[UT VIDEOCONFERENCIA 2021](#)
[UT VISUALCET 2021](#)
[Union Temporal Integrecom 2022](#)
[UNION TEMPORAL VIDEO INNCTCOM 2022](#)
[UT POSEIDON 2022](#)
[Union Temporal Integrecom SASI 7](#)
[UT-PITARC-2023](#)
[UT INNMI 2023](#)
[UT MILCET](#)
[UT-PITARC-2024](#)

Identificación Entidad/Persona Natural (Si es Entidad Estatal el Tipo de Documento debe ser NIT)

Nombre de la Entidad: INNCT S.A.S
 Nombre abreviado: INNCT S.A.S
 Tipo de documento: NIT

Indicadores de negocio
 Clasificación: ★★★★★ [Cómo mejorar su clasificación](#)

Recomendaciones 0
 Visitas al perfil: **2491**
 Últimas ofertas enviadas: 10/07/2023
 Última selección: 28/06/2023
 Última actualización: 10/07/2023 2:21 PM [Ver más](#)

35%
Datos del perfil
Cómo incluir más datos

Recomendaciones principales
 No hay recomendaciones

Últimas noticias
 No hay noticias

4.1. ESTUDIO DE MERCADO:

PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: CT-FO-21 Versión No 00 Página 11 de 24 Fecha. 08 03 2018

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON REPUESTOS PARA IMPRESORAS Y EQUIPOS DE COMPUTO
 PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE MC No. 015-046-2023

La determinación de los aspectos relacionados con el precio se efectuó teniendo en cuenta la información de las dos cotizaciones allegadas, cuyo objeto es afín a este proceso y cuyos elementos a contratar presentan las mismas características técnicas.

ITEM	DESCRIPCION DEL ITEM	CANTIDAD	CHICABELL	SUN COMPUTER	VASQUEZ ASOCIADOS	INNSET S.A.S	PROMEDIO
1	MANTENIMIENTO EQUIPO DE COMPUTO	1	\$ 100.000,00	\$ 95.000,00	\$ 105.000,00	\$ 180.000,00	\$ 120.000,00
2	MANTENIMIENTO IMPRESORA Y/O UNIDAD DE COPIADO	1	\$ 110.000,00	\$ 460.000,00	\$ 480.000,00	\$ 350.000,00	\$ 350.000,00
3	DISCO DURO SOLIDO INTERNO SATA 1TB	1	\$ 650.000,00	\$ 591.000,00	\$ 680.000,00	\$ 520.000,00	\$ 610.250,00
4	MEMORIA RAM DDR4 8GB TECNOLOGIA PORTATIL	1	\$ 450.000,00	\$ 440.000,00	\$ 470.000,00	\$ 450.000,00	\$ 452.500,00
5	KIT MANTENIMIENTO (LIMPAIDORES PANTALLA Y CARCASAS)	1	\$ 20.000,00	\$ 18.000,00	\$ 22.500,00	\$ 190.000,00	\$ 62.625,00
6	PASTA REFRIGERANTE	1	\$ 25.000,00	\$ 20.000,00	\$ 35.000,00	\$ 90.000,00	\$ 42.500,00
7	LIMPIADOR DE CONTACTOS ELECTRICOS	1	\$ 50.000,00	\$ 45.000,00	\$ 65.000,00	\$ 85.000,00	\$ 61.250,00
8	PILA RC-2032	1	\$ 15.000,00	\$ 13.500,00	\$ 18.000,00	\$ 90.000,00	\$ 34.125,00
9	PANTALLA HP ProOne 400 G2	1	\$ 950.000,00	\$ 970.000,00	\$1.100.000,00	\$ 985.000,00	\$1.001.250,00
VALOR TOTAL			\$2.370.000,00	\$2.652.500,00	\$2.975.500,00	\$2.940.000,00	\$2.734.500,00

***NOTA 1: El valor total ofertado no debe superar el valor total promedio establecido en cada uno de los ítems señalados en el cuadro anterior.**

Se realizó la ponderación del valor total de los bienes, concluyendo que:

- Se verificó que las empresas están cotizando los mismos requisitos técnicos.
- Se verificó que las cotizaciones de los oferentes INNSET S.A.S y SUN COMPUTER, SHICABELL S.A.S, Y GRUPO VASQUEZ (aportadas VIA ELECTRONICA) expedidas en el mes de Mayo de 2023, son objeto de análisis para el presente estudio de mercado.
- Se verificó la plataforma de SECOP II para la validación, pero ningún oferente hizo partícipe y no se allegaron cotizaciones, para realizar el presente estudio de mercado.
- Se verificó que los bienes incluyen el IVA del 19%

Información de las dos empresas que cotizaron:

COTIZANTE	NIT	DIRECCION	TELEFONO
SUN COMPUTER S.A.S	901.483.045-1	CRA 29C#79B-16	(031) 2250670
GRUPO VASQUEZ	900.837.253-4	CRA 21 # 145-37 OFICINA 202	(601) 5216089

PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: CT-FO-21 Versión No 00 Página 12 de 24 Fecha. 08 03 2018	

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON REPUESTOS PARA IMPRESORAS Y EQUIPOS DE COMPUTO PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE MC No. 015-046-2023

INNCET S.A.S	900.904.038-4	Calle 26 A No. 13-97 oficina 2302	3124572582
CHICABEL S.A.S	900.815.137-3	CLL 21 # 11-21 B/SUCRE	(601) 8352418

5. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA(S) OFERTA(S) MÁS FAVORABLE(S) PARA LA ENTIDAD

MODALIDAD DE SELECCIÓN	SUBCLASE	TIPO DE EVALUACIÓN PARA OBTENER LA OFERTA MÁS FAVORABLE
LICITACIÓN		PPC SUBASTA INVERSA
SELECCIÓN ABREVIADA	BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES	PPC
	SUBASTA INVERSA	MENOR PRECIO
	MENOR CUANTÍA	PPC
	DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN	PPC
	ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO	
CONCURSOS DE MERITOS	CONSULTORÍA	
	CONCURSO ABIERTO	CALIDAD
	CURSO PRECALIFICADO	
CONTRATACIÓN DIRECTA	RESERVADA	
	EXCLUSIVA	
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	CONDICIONES DEL MERCADO
	CIENCIA Y TECNOLOGÍA	
	ARRENDAMIENTOS	
MÍNIMA CUANTÍA	ADQUISICIÓN DE INMUEBLES	
	CONTRATACION CUYO VALOR NO EXCEDE EL 10% DE LA MENOR CUANTIA	X MENOR PRECIO X

PPC: Ponderación precio calidad; C/B: Costo/Beneficio PTS: Propuesta técnica simplificada.

PTD: Propuesta técnica detallada; D.A: Diseño Arquitectónico

En atención a que el presupuesto oficial a adjudicar para la prestación del servicio a contratar no sobrepasa el 10% de la menor cuantía de la Entidad Estatal, la modalidad de contratación es **Mínima Cuantía.**

6. REQUISITOS HABILITANTES

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande, a través de los comités Jurídico y Técnico evaluador, realizará la verificación de los requisitos mínimos habilitantes establecidos en la invitación pública.

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

Teniendo en cuenta que la Agencia Logística dará apertura a un proceso de Contratación de mínima cuantía, para el ofrecimiento se verificará los aspectos:

JURÍDICO:	EVALUACIÓN HABILITADO / NO HABILITADO
TÉCNICO:	VERIFICACIÓN CUMPLE / NO CUMPLE
ECONÓMICO:	EVALUACIÓN MENOR PRECIO

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
 TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: CT-FO-21			
	Versión No 00	Página 13 de 24		
	Fecha.	08		03

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON REPUESTOS PARA IMPRESORAS Y EQUIPOS DE COMPUTO PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE MC No. 015-046-2023

Jurídico: Se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes establecidos en la invitación pública

Técnico: Se verificará el cumplimiento de los factores técnicos los cuales están soportados en la invitación pública como cumple o no cumple

Económico: Se verificarán todas las propuestas económicas para determinar la oferta con el menor precio, la cual se escogerá siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la Entidad.

6.1. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

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

6.1.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

El Representante Legal de la firma o la persona natural debe allegar carta de presentación conforme al “Formulario No. 1” de la presente invitación pública, debidamente suscrito.

6.1.2. CLASIFICACIÓN EN EL RUT (Registro Único Tributario)

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

6.1.3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

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

El certificado de existencia y representación legal de Cámara de comercio de la empresa debe contener:

1. Objeto social directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración, ejecución y liquidación del contrato ofrecido, teniendo en cuenta a estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.
2. La firma debe tener como mínimo un (1) año de vigencia, contado a partir del vencimiento del plazo máximo para la prestación de los servicios y/o entrega de los bienes, o de la vigencia del contrato.
3. **El Último año renovado debe ser 2023**
4. Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la suscripción del contrato ofrecido. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se debe presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.

Nota 1: Cuando la persona jurídica sea extranjera debe acreditar su existencia y representación legal mediante el documento o certificación de autoridad competente en su país de origen conforme a lo dispuesto en el artículo 251 del Código General del Proceso.

Nota 2: Todos los documentos expedidos en el exterior deben ser apostillados o legalizados por la Entidad competente desde el país de origen, para que puedan surtir efectos legales en Colombia. Para efectos del trámite

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
 TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: CT-FO-21			
	Versión No 00	Página 14 de 24		
	Fecha.	08		03

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON REPUESTOS PARA IMPRESORAS Y EQUIPOS DE COMPUTO PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE MC No. 015-046-2023

de apostilla y/o legalización de documentos otorgados en el exterior se debe tener en cuenta lo establecido en la Resolución No. 3269 del 14 de junio de 2016, “Por la cual se adopta el procedimiento para apostillar y/o legalizar documentos”, expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Colombia.

6.1.4. AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA Y SUSCRIBIR EL CONTRATO

Si el representante legal de la firma requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y para suscribir el contrato, debe anexar los documentos que acrediten dicha autorización. En caso que el valor de la propuesta supere el monto de la autorización prevista en los estatutos para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, debe anexarse el respectivo documento donde previamente a la presentación de la propuesta se le faculte contratar, mínimo el valor de la aceptación de la oferta.

6.1.5. PERSONA NATURAL

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

- ✓ Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- ✓ En caso que cuente con establecimiento de comercio además deberá adjuntar Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil, si tiene ésta obligación de acuerdo al artículo 19 del Código de Comercio, con fecha de expedición igual o inferior a los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha estimada de adjudicación del presente proceso y **último año renovado debe ser 2023**, donde certifique que la actividad económica se encuentra directamente relacionado y/o sea similar con el objeto a contratar.
- ✓ Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país, deberán aportar el documento que acredite la inscripción correspondiente en el país donde tienen su domicilio principal.

6.1.6. PROPUESTAS CONJUNTAS

Proponentes Plurales¹

Se entenderá por propuesta conjunta, una propuesta presentada en consorcio o unión temporal, para lo cual se debe cumplir los siguientes requisitos:

- a) Aportar el acuerdo de asociación correspondiente señalando si actúan en calidad de consorcio o unión temporal, las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones, participación porcentual de los miembros y obligaciones.
- b) Se debe dentro del acuerdo de asociación, sea consorcio o unión temporal efectuar una descripción de las actividades que ha de desarrollar o ejecutar cada uno de sus integrantes respecto al objeto mismo y en relación directa con el porcentaje de participación que les asiste dentro del contrato de asociación.
- c) Que cada una de las personas jurídicas integrantes del consorcio o unión temporal tengan un término mínimo de duración de un (1) año, contado a partir del vencimiento del plazo máximo para la prestación del servicio o de la vigencia del contrato.
- d) La designación de un representante que debe estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente debe designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.
- e) Que ninguno de los miembros del consorcio, unión temporal o representante legal este incurso en las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones fijadas por la Constitución y la Ley.
- f) Que ninguno de los miembros del consorcio o unión temporal este incurso en causales de disolución o liquidación de la sociedad participe en el presente proceso.
- g) Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, respecto de las personas jurídicas o naturales que se asocien en

¹<https://www.colombiacompra.gov.co/node/23695>

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
 TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: CT-FO-21			
	Versión No 00	Página 15 de 24		
	Fecha.	08		03

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON REPUESTOS PARA IMPRESORAS Y EQUIPOS DE COMPUTO PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE MC No. 015-046-2023

consorcio o en unión temporal para la presentación de la propuesta, debe acreditarse conforme se indica en los numerales respectivos del pliego de condiciones.

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

i) La propuesta del proponente plural debe ser presentada a través de su usuario creado en SECOP II para participar como consorcio o unión temporal. De presentarse a través del usuario de uno de sus integrantes la entidad no podrá evaluar la propuesta.

6.1.7. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES

Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el oferente, debe probar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos profesionales) y las de carácter parafiscal (SENA, ICBF y cajas de compensación familiar).

En caso de no estar obligado a ello, debe acreditar su exención.

Para probar el cumplimiento de sus obligaciones las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal, y las personas naturales mediante declaración bajo la gravedad del juramento (basta la afirmación que haga el proponente), este documento es obligatorio y comprende a todas las personas vinculadas laboralmente con el contratista sea cual fuere su vinculación, igualmente debe allegar planilla y/o recibo de pago de los últimos seis (06) meses si es persona jurídica, en el evento en que la sociedad no tenga más de seis (06) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución; la persona natural debe presentar planilla y/o recibo de pago del último mes anterior al cierre del presente proceso.

NOTA: Si la oferta es presentada por un consorcio o unión temporal, cada uno de sus miembros debe presentar de manera independiente la certificación solicitada en el presente literal.

6.1.8. BOLETÍN DE RESPONSABILIDAD FISCAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

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

6.1.9. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

De conformidad con la Ley 1238 de 2008, la Entidad verificará a través del sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad (SIRI) las decisiones ejecutoriadas y notificadas remitidas a la Procuraduría General de la Nación por las autoridades competentes, del oferente.

6.1.10. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de conformidad con lo previsto en la ley, verificará, los antecedentes judiciales del oferente persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica o representante del consorcio o unión temporal en la página web de la Policía Nacional de Colombia de antecedentes judiciales.

6.1.11. CERTIFICADO DEL SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC DE LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN													
TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" style="padding: 2px;">Código: CT-FO-21</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Versión No 00</td> <td colspan="2" style="padding: 2px;">Página 16 de 24</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Fecha.</td> <td style="padding: 2px;">08</td> <td style="padding: 2px;">03</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 2px; text-align: right;">2018</td> </tr> </table>	Código: CT-FO-21			Versión No 00	Página 16 de 24		Fecha.	08	03	2018		
Código: CT-FO-21													
Versión No 00	Página 16 de 24												
Fecha.	08	03											
2018													

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON REPUESTOS PARA IMPRESORAS Y EQUIPOS DE COMPUTO PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE MC No. 015-046-2023

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de conformidad con lo previsto en la ley, verificará, que el oferente no se encuentra vinculado en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia, en la página web de la Policía Nacional de Colombia.

6.1.12. REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS REDAM

El proponente persona natural y/o el representante legal de la persona jurídica, no podrá encontrarse reportado en el REDAM, y para ello deberá aportar certificación del MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – MINTIC, indicando que NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS, la cual podrá ser descargada de la carpeta ciudadana digital <https://carpetaciudadana.and.gov.co/>.

Lo anterior en cumplimiento del numeral 1 del artículo 6 de la ley 2097 de 2021. La **fecha de expedición** de la Certificación no debe superar los Treinta (30) días calendario anterior a la presentación de la oferta.

6.1.13. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA NATURAL

El proponente debe adjuntar fotocopia de cédula como persona natural o representante legal; si se presenta mediante consorcio o unión temporal debe aportar la de cada uno de sus integrantes, incluso la de la persona designada como suplente.

6.1.14. CERTIFICACIÓN BANCARIA: El contratista presentará con la propuesta certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a 40 días calendario antes de la fecha estimada para la adjudicación, para efectos de giro electrónico una vez se adjudique el presente proceso, donde contenga:

- Nombre o Razón Social
- Numero de Nit.
- Entidad Financiera
- Número de cuenta
- Clase de cuenta activa (Ahorros o corriente)

Nota: Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, no debe realizar el cumplimiento de este requisito con la presentación de la propuesta, toda vez que la apertura de cuenta bancaria la deberá realizar solo en caso de resultar adjudicatario.

6.1.15. FORMULARIO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El interesado debe adjuntar FORMULARIO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD debidamente firmado por la representante legal o propietario del establecimiento de comercio en el cual manifiesta y acepta expresamente que no tiene autorización para divulgar o utilizar el material de información con propósitos diferentes a los establecidos en este documento.

6.1.16. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES

El proponente ya sea persona natural o jurídica debe presentar declaración dirigida a la AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES en la cual certifique que no está incurso en inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones para contratar con el Estado, **Indicando fecha de suscripción**, la cual **no debe ser superior a diez días hábiles** anteriores a la presentación de la propuesta.

NOTA: Si la oferta es presentada por un consorcio o unión temporal, **cada uno de sus miembros deberá presentar de manera independiente la certificación solicitada en el presente literal.**

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
 TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: CT-FO-21			
	Versión No 00	Página 17 de 24		
	Fecha.	08		03

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON REPUESTOS PARA IMPRESORAS Y EQUIPOS DE COMPUTO PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE MC No. 015-046-2023

6.1.17. ENCUESTA ANTICORRUPCIÓN:

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, comprometida con la transparencia y legalidad contractual, requiere diligencie el oferente y adjunte **ENCUESTA ANTICORRUPCIÓN en el formato con Código. GRV-FO-02, Versión No. 01, de fecha 15/02/2019**; este instrumento responde a dar la batalla frontal de manera contundente y permanente a la corrupción, identificando posibles actos de corrupción en la ALFM, su trámite es necesario para poder contar con insumos e identificar posibles fallas, con el fin de brindar un mejor servicio por parte de la Entidad. **Se solicita que por ningún motivo se modifique el contenido del formato exigido por la Entidad.**

6.1.18. CUMPLIMIENTO SG SST:

El oferente persona natural o jurídica debe allegar con su oferta: **Certificación actualizada (AÑO 2023), expedida por la ARL** a la cual se encuentre afiliada la empresa, que **certifique porcentaje de cumplimiento del SG-SST** de acuerdo al Decreto 1072 de 2015 y según las fases de implementación de la Resolución 0312/2019, donde la valoración sea **MODERADAMENTE ACEPTABLE o ACEPTABLE**. Dicha certificación **debe tener la evaluación de la vigencia inmediatamente anterior**.

Nota 01: Que de conformidad con lo señalado en la resolución 0312 de 2019 “Por la cual se definen los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SGSST” y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 26. “Desde de enero del año de 2020 en adelante, todos los sistemas de gestión de SST se ejecutarán anualmente de enero a diciembre o en cualquier fracción del año si la empresa o entidad es creada durante el respectivo año.

Nota 02: Para el caso de los oferentes plurales (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura) cada integrante debe acreditar individualmente la documentación relacionada anteriormente.

6.1.19. RESOLUCIÓN 0312 DE 2019:

De conformidad con lo establecido en la resolución N° 0312 del 13 de febrero de 2019, se debe anexar: **Certificación firmada por la persona encargada de la implementación del SGSST**, con el **número de licencia** para operar servicios de seguridad y salud en el trabajo **manifestando el cumplimiento del sistema** de gestión de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente. • **Certificado expedido por la administradora de riesgos laborales ARL**, en que **conste** que el oferente se encuentra **afiliado y activo** en la administradora de riesgos laborales. • **Certificado de la Autoevaluación de los estándares mínimos** del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), **emitida por el ARL con fecha de la presente vigencia** y que contenga el **nivel de implementación del SG-SST**. • **Plan de trabajo del SG-SST de la vigencia actual y del último año**, (de acuerdo al año de conformación de la empresa) debe estar **firmado por el representante y por encargado del SG-SST**. **Nota 01:** La autoevaluación de la IMPLEMENTACIÓN DEFINITIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL SST DE ENERO DEL AÑO 2021 EN ADELANTE, debe haberse realizado en el mes de diciembre del 2021, o en su defecto en los meses siguientes.

Nota 02: La certificación de la ARL no debe ser mayor a 60 días

Nota 03: Para el caso de los oferentes plurales (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura) cada integrante debe acreditar individualmente este requisito

6.2. CRITERIO ECONÓMICO

El proponente debe presentar la “**PROPUESTA ECONÓMICA**” en el **FORMULARIO** de la Invitación Pública firmado y en la lista de artículos del cuestionario de SECOP II, y se establecerá un orden de elegibilidad en cuanto a los precios ofertados, de conformidad con los siguientes pasos:

PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN													
TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" style="padding: 2px;">Código: CT-FO-21</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Versión No 00</td> <td colspan="2" style="padding: 2px;">Página 18 de 24</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Fecha.</td> <td style="padding: 2px;">08</td> <td style="padding: 2px;">03</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 2px; text-align: right;">2018</td> </tr> </table>	Código: CT-FO-21			Versión No 00	Página 18 de 24		Fecha.	08	03	2018		
Código: CT-FO-21													
Versión No 00	Página 18 de 24												
Fecha.	08	03											
2018													

AGENCIA LOGÍSTICA
FUERZAS MILITARES
La unión de nuestras Fuerzas

Grupo Social y Empresarial
de la Defensa
Apoyando el desarrollo económico y social del país

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON REPUESTOS PARA IMPRESORAS Y EQUIPOS DE COMPUTO PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE MC No. 015-046-2023

Paso 1: Se verificarán las operaciones aritméticas del contenido de la propuesta en lo correspondiente a precios; si presenta errores aritméticos (suma, resta, multiplicación y división) se corregirán; así mismo la Entidad corregirá errores en la determinación de los porcentajes de IVA que le correspondan pagar al proponentes.

El valor corregido se tendrá en cuenta tanto para la evaluación como para la aceptación de oferta. Entendiéndose que se corregirán las operaciones aritméticas.

Paso 2: Se aceptará oferta al Proponente que presente la propuesta con el menor precio en la lista una vez verificado el cumplimiento de los requisitos habilitantes.

Oferta con valor artificialmente bajo. Cuando el comité evaluador considere que una propuesta es artificialmente baja, la Entidad, adelantará el procedimiento establecido en el artículo Artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, que consagra: “**Artículo 2.2.1.1.2.2.4. Oferta con valor artificialmente bajo.** Si de acuerdo con la información obtenida por la Entidad Estatal en su deber de análisis de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del presente decreto, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, la Entidad Estatal debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador de que trata el artículo anterior, o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas”.

Cuando el valor de la oferta sobre la cual la Entidad Estatal tuvo dudas sobre su valor, responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta, la Entidad Estatal debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas.

En el evento de no discriminar el IVA y que el valor de los bienes y servicios ofrecidos causen dicho impuesto, La ALFM lo considerará incluido en el valor de la oferta o en el evento de discriminar el IVA y no causen dicho impuesto, éste no será tenido en cuenta.

Para el análisis del precio se confrontará la relación entre los precios unitarios y los totales por medio de las cuatro operaciones aritméticas básicas. En caso de encontrarse diferencia, la ALFM realizará las respectivas correcciones.

En caso de diferencia de precios en diferentes partes de la propuesta, primará para todos los efectos, los que figuren en el formato “propuesta económica” en PDF debidamente firmado.

Todos los costos asociados a la preparación y presentación de la propuesta estarán a cargo del Proponente y la ALFM, en ningún caso, será responsable de los mismos.

Los errores en que incurra el proponente al diligenciar y/o presentar el contenido del enunciado de cada uno de los ítems (descripción), serán de su exclusiva responsabilidad, debiendo asumir para todos los efectos que el contenido es el enunciado por la entidad en el presupuesto oficial en PDF, por lo tanto, así lo tendrá en cuenta la entidad para todos los efectos de evaluación y exigencias en la ejecución y posterior liquidación.

Notas a tener en cuenta al momento de diligenciar el formulario propuesta económica:

Nota 1: La propuesta económica debe ser presentada en PDF o WORD o en hoja electrónica (programa Excel, sin celdas o fórmulas ocultas y el valor total aproximado al entero) **debidamente firmada**, se debe ofertar el precio unitario del servicio a contratar el cual debe estar acorde a los precios del mercado incluido IVA. **En todo caso el valor total de la propuesta económica no debe superar el valor total promedio de ningún ítem establecido en el estudio de mercado, so pena de rechazar la propuesta.**

Nota 2: Durante la ejecución del contrato el CONTRATISTA tiene la obligación de mantener los precios ofertados, dado no serán objeto de reajuste. Se debe tener en cuenta que los valores unitarios y descripción de los servicios y bienes no pueden variar en el momento de la facturación y se debe facturar el servicio y bienes objeto del contrato.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 TITULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: CT-FO-21				
	Versión No 00				Página 19 de 24
	Fecha.	08	03	2018	

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON REPUESTOS PARA IMPRESORAS Y EQUIPOS DE COMPUTO PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE MC No. 015-046-2023

Nota 3: Los servicios y bienes serán solicitados únicamente por el supervisor del contrato, de acuerdo al cronograma establecido por la Entidad.

Nota 4: En el evento que se requieran servicios y/o bienes relacionados con el objeto a contratar, que no estén incluidos en el estudio de mercado o lugares de ejecución, el supervisor podrá requerir al contratista el servicio y/o bien siempre que el contratista este en la capacidad de prestarlo, para lo cual, el contratista debe presentar cotización y el supervisor verificará que el valor se encuentre dentro de los precios de mercado, mediante mínimo dos cotizaciones adicionales de firmas que ejecuten los servicios objeto del contrato, una vez verificado que los precios cotizados se encuentran dentro de los precios de mercado la Entidad procederá a solicitar la prestación de los servicios y/o entrega de los bienes requeridos con la respectiva autorización del Ordenador del Gasto y previa modificación del contrato.

Nota 5: La adjudicación y contratación del presente proceso se realizará por el valor total del presupuesto oficial asignado.

Nota 6: Este formulario, determinará el valor total de la oferta y **servirá para la comparación y calificación de las propuestas.**

Nota 7: Todos los precios unitarios que sean ofertados deben ser aproximados al entero ya que de acuerdo al circular número 027 ALDG-ALDFN-260 del 23 de noviembre de 2015 no se podrá tramitar facturación con centavos a partir de enero de 2016, de llegarse a presentar esta situación el comité económico evaluador realizará los ajustes y aproximaciones al entero antes de la adjudicación.

Nota 8: Los proponentes son responsables de informarse e incluir en su propuesta toda tasa, retribución, impuesto o gravamen que corresponda y/o del cual sea responsable y, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande, no aceptará reclamación alguna por estos conceptos.

7. TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

En cumplimiento con lo establecido el Sección 3 Garantías, del Decreto No.1082 de julio de 2015, se han evaluado los siguientes riesgos a los que pueden estar expuestas las partes en la ejecución del contrato, así:

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —	TÍTULO	Código: CT-FO-21		 Grupo Social y Empresarial de la Defensa GRUPO SOCIAL Y EMPRESARIAL DE LA DEFENSA		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Versión No 00	Página 20 de 24			
	Fecha.	08	03			2018

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON REPUESTOS PARA IMPRESORAS Y EQUIPOS DE COMPUTO PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE MC No. 015-046-2023

Tabla de estimación de riesgos previsibles CONPES 3714 de 2011*

*La metodología de estimación de los riesgos que se ilustra a continuación es una propuesta que realizó la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público; sin embargo, esta Dirección no asume responsabilidad alguna en la estimación de los riesgos, la cual es una obligación legal que cada entidad tiene a su cargo de conformidad con el Artículo 47 de la Ley 1152 de 2007.

Número de riesgos a estimar	4
Valor del contrato	\$ 12.121.252,00
Total estimación del riesgo	\$ 5.113.476,13

Riesgo General	Observaciones	Probabilidad	Impacto	Estimación	Participación
Operacionales	Los riesgos de operación e importación es el el caso, de los equipos del futuro contrato serán asumidos por el oferente adjudicatario, así mismo, los efectos desfavorables derivados de las variaciones de los precios del mercado de los materiales, insumos, mano de obra y todo lo concerniente con la fabricación de los equipos, correrán por cuenta y riesgo del oferente adjudicatario y este deberá soportar el 100% de los riesgos de operación.	Medio-Alto	Medio-Alto	\$ 1.376.168,80	28,91%
Tecnológicos	La pérdida, robo, destrucción y/o deterioro de los equipos del futuro contrato, antes de la entrega en el lugar establecido, correrán por cuenta y riesgo del oferente adjudicatario, quien deberá soportar el 100% por riesgos de pérdida.	Medio-Bajo	Alto	\$ 1.774.058,97	34,89%
Económico	La proyección inadecuada de los diferentes costos que se tuvieron en cuenta al momento de la presentación de su oferta, sin haber efectuado un detallado estudio de mercado y todo reajuste de precios que no implique el rompimiento flagrante del equilibrio económico del contrato celebrado, serán asumidos 100% por el oferente adjudicatario.	Medio-Alto	Medio-Bajo	\$ 687.096,68	11,46%
Regulatorio	Cambio de normatividad que afecte el objeto del futuro contrato	Medio-Alto	Medio-Alto	\$ 1.376.168,80	28,91%

7.1. ANÁLISIS DE RIESGO

La metodología de estimación de los riesgos que se ilustra a continuación es una propuesta que realizó Colombia Compra Eficiente para la administración de Riesgos para el Proceso de Contratación dirigido a los participantes del sistema de compras y contratación pública. Con base en el manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los Procesos de Contratación de Colombia Compra Eficiente, se estiman, tipifican y mitigan con la siguiente matriz:

N	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORÍA	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/CONTROL A SER IMPLEMENTADO	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO?	RESPONSABLE POR IMPLEMENTAR EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
													PROBABILIDAD	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORÍA					¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD
1	GENERAL	INTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	NO EXISTEN OFERENTES HABILITADOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN	DECLARATORIA DEL DESIERTA DEL PROCESO DE SELECCIÓN	3	5	7	EXTERNO	AFM	DESARROLLAR UN ADECUADO ANÁLISIS DE LA OFERTA DEL SECTOR	2	5	7	ALTO	SI	AFM	DESDE LA ESTRUCTURACIÓN DEL PROCESO	HASTA LA VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS	ANALIZANDO LA ADECUADAMENTE EL MERCADO, DE MODO QUE SE IDENTIFIQUE	DURANTE LA ESTRUCTURACIÓN DEL PROCESO

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON REPUESTOS PARA IMPRESORAS Y EQUIPOS DE COMPUTO
PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE MC No. 015-046-2023

					SELECCIÓN													HABILITANTES	CLARAMENTE POSIBLES OFERENTES			
2	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	FALTA DE IDONEIDAD DEL PERSONAL	FALTA DE PERICIA Y CAPACIDAD DEL PERSONAL EMPLEADO EN LA EJECUCION DEL CONTRATO	3	1	4	MEDIO	CONTRATISTA	REALIZAR SEGUIMIENTO DURANTE LA EJECUCION Y EN CASO DE INCUMPLIMIENTO REALIZAR REQUERIMIENTO OPORTUNO AL CONTRATISTA PARA QUE REALICE LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO A LOS TÉRMINOS CONTRATADOS	1	1	2	BAJO	NO	SUPERVISOR DEL CONTRATO	DESDE SU ADJUDICACIÓN	HASTA EL PLAZO DE EJECUCIÓN	ANTES Y DURANTE LA EJECUCION DEL CONTRATO	EN EL EVENTO
3	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES	VIOLACIÓN A LOS DERECHOS LABORALES POR EL CONTRATISTA	1	1	2	BAJO	CONTRATISTA	GARANTÍA DE PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES.	1	2	2	BAJO	NO	SUPERVISOR DEL CONTRATO	DESDE SU ADJUDICACIÓN	HASTA EL PLAZO DE EJECUCIÓN	INFORME DE SUPERVISION	MENSUAL
4	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	INCUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO	DEFICIENTE CALIDAD EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETO CONTRACTUAL	2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	REALIZAR SEGUIMIENTO Y EN CASO DE INCUMPLIMIENTO REALIZAR REQUERIMIENTO OPORTUNO AL CONTRATISTA PARA QUE REALICE LAS ACTIVIDADES DE ACUERDO A LOS TÉRMINOS CONTRATADOS	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	DESDE SU ADJUDICACIÓN	HASTA EL PLAZO DE EJECUCIÓN	INFORME DE SUPERVISION	EN EL EVENTO
5	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	DEFICIENCIA EN LA CALIDAD DEL SERVICIO	INCORRECTA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y MALA CALIDAD DEL SERVICIO	1	2	3	BAJO	CONTRATISTA	GARANTÍA DE LA CALIDAD DEL SERVICIO	1	1	2	BAJO	NO	SUPERVISOR DEL CONTRATO	DESDE SU ADJUDICACIÓN	HASTA EL PLAZO DE EJECUCIÓN	INFORME DE SUPERVISION	MENSUAL
6	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	CAMBIO DEL PERSONAL CALIFICADO QUE EJECUTA EL SERVICIO SIN INFORMAR A LA ENTIDAD	DEFICIENTE E INOPORTUNA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	2	3	5	MEDIO	CONTRATISTA	VERIFICAR QUE LA EMPRESA CUANDO REALICE CAMBIO DE PERSONAL REPORTE LA NOVEDAD A LA ENTIDAD PARA QUE SEA APROBADO	1	2	2	BAJO	NO	SUPERVISOR DEL CONTRATO	DESDE SU ADJUDICACIÓN	HASTA EL PLAZO DE EJECUCIÓN	AL MOMENTO DE REQUERIR EL SERVICIO Y ANTES DE INICIAR LA EJECUCION DE LOS SERVICIOS	EN EL EVENTO

PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: CT-FO-21 Versión No 00 Página 22 de 24 Fecha. 08 03 2018

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON REPUESTOS PARA IMPRESORAS Y EQUIPOS DE COMPUTO PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE MC No. 015-046-2023

7	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONALES	INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL DE LAS OBLIGACIONES	INCUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	3	2	5	MEDIO	CONTRATISTA	GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO	2	1	3	BAJO	SI	SUPERVISOR DEL CONTRATO	DESDE SU ADJUDICACIÓN	HASTA EL PLAZO DE EJECUCIÓN	INFORME DE SUPERVISIÓN	MENSUAL
---	------------	---------	-----------	---------------	--	---------------------------------------	---	---	---	-------	-------------	--------------------------	---	---	---	------	----	-------------------------	-----------------------	-----------------------------	------------------------	---------

8. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS:

En cumplimiento a lo establecido en el Decreto No. 1082 de 2015 Sección 3, Subsección 1 y con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas con ocasión al desarrollo de los procesos contractuales en sus diferentes etapas, se han tipificado los posibles riesgos y determinación de garantías.

Se incluirán únicamente como riesgos amparados aquellos que son propios del trámite contractual, así como el de las obligaciones y prestaciones del respectivo contrato y los que puedan ser amparados mediante póliza, carta de crédito o cualquier otro mecanismo de amparo. Dentro de estos riesgos están los siguientes:

8.1 RIESGOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL

En cumplimiento a lo establecido en el Decreto No. 1082 de 2015 Sección 3, Subsección 1 y con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas con ocasión al desarrollo de los procesos contractuales en sus diferentes etapas, se han tipificado los posibles riesgos y determinación de garantías.

Se incluirán únicamente como riesgos amparados aquellos que son propios del trámite contractual, así como el de las obligaciones y prestaciones del respectivo contrato y los que puedan ser amparados mediante póliza, carta de crédito o cualquier otro mecanismo de amparo. Dentro de estos riesgos se pueden enunciar entre otros los siguientes:

Tipo de riesgo	Pólizas exigibles
Incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista El incumplimiento tardío o defectuoso del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista Pago del valor de las multas y de la cláusula penal pecuniaria	Suficiencia de cumplimiento del contrato: Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución, de las prórrogas si las hubiere y seis (06) meses más, contados a partir de la fecha del perfeccionamiento del contrato o sus modificaciones.
Deficiencia y mala calidad en la prestación del servicio que recibe la Entidad en cumplimiento del contrato	Suficiencia de la Calidad del Servicio: Por un valor equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución y doce (12) meses más, contados a partir de la fecha de perfeccionamiento del contrato o sus modificaciones. En todo caso el contratista debe responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.
Incumplimiento de las obligaciones laborales del contratista derivadas de la contratación del personal	Suficiencia del pago de salarios y prestaciones sociales: Por un valor igual al 5% del valor total del mismo, por el término de vigencia al plazo de

PROCESO GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN													
TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="3" style="padding: 2px;">Código: CT-FO-21</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Versión No 00</td> <td colspan="2" style="padding: 2px;">Página 23 de 24</td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">Fecha.</td> <td style="padding: 2px;">08</td> <td style="padding: 2px;">03</td> </tr> <tr> <td colspan="3" style="padding: 2px; text-align: right;">2018</td> </tr> </table>	Código: CT-FO-21			Versión No 00	Página 23 de 24		Fecha.	08	03	2018		
Código: CT-FO-21													
Versión No 00	Página 23 de 24												
Fecha.	08	03											
2018													

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON REPUESTOS PARA IMPRESORAS Y EQUIPOS DE COMPUTO PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE MC No. 015-046-2023

utilizado en el territorio nacional para la ejecución del contrato.	ejecución y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de su perfeccionamiento o sus modificaciones.
---	--

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

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

El contratista una vez adjudicado el proceso se obliga para con la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE** 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 DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE**, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del acto que deje en firme la sanción correspondiente.

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

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad Estatal debe exigir al CONTRATISTA 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

9. CLÁUSULA DE INDEMNIDAD

Se debe incluir en el contrato administrativo celebrado por la Agencia Logística Regional Tolima Grande, una Cláusula de Indemnidad, en la cual se pacte la obligación del contratista de mantenerla libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones de sus subcontratistas o dependientes.

10. INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Se certifica que los valores y los servicios solicitados en el presente estudio y documentos previos, se encuentran incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de la Vigencia Fiscal del año 2023:

Con el fin de proceder a completar las columnas: Código UNSPSC, Duración del contrato (intervalo: días, meses, años), Modalidad de selección, Fuente de los recursos, ¿Se requieren vigencias futuras los códigos que aplican a cada columna.																
UNSPSC (cada código sepa)		Descripción				de	se	cor	nte	idad de si	e k	Valor total estima	timado en la vige	vi	ad c	l de contratación (ref. y
81112306;81112307;81112300;		SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON REPUESTOS PARA IMPRESORAS Y EQUIPOS DE COMPUTO PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE				8	8	5	1	CCE-10	0	12.121.250 COP	12.121.250 COP	0	0	REGIONAL TOLIMA GRAND C

ORIGINAL FIRMADO

PD. EDDIE SAAVEDRA POSADA
 Coordinador Administrativa
 LÍDER DEL PROCESO

ORIGINAL FIRMADO

TASD. JUAN PABLO AVILA CASTILLO
 ESTRUCTURADOR TÉCNICO

ORIGINAL FIRMADO

PD. OLGA PATRICIA REYES LOZANO
 Coordinadora Financiera
 ESTRUCTURADORA FINANCIERA - ECONÓMICO

PD. NIXA MECON HERRERA
 Grupo contratos
 ESTRUCTURADOR JURÍDICO

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21			
		Versión No 00		Página 24 de 24	
Fecha.		08	03	2018	
 Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por la Defensa Nacional, por el Desarrollo Económico					

SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON REPUESTOS PARA IMPRESORAS Y EQUIPOS DE COMPUTO
 PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE MC No. 015-046-2023