Dependencia: CTR –CT-14021
Fecha elaboración, 14 de septiembre del 2023

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

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, creada mediante el Decreto 4746 de 2005, es un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonial, cuya misión es proveer soluciones logísticas focalizadas en abastecimientos Clase I, Clase III e Infraestructura a las Fuerzas Militares de Colombia y a otras entidades del Estado, en todo tiempo y lugar, y desarrollar sus capacidades en la gestión de otros bienes y servicios.

Mediante el Decreto 1753 de 2017 se modifica la estructura interna de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y determina las funciones de sus dependencias y el Decreto 1754 de 2007 establece la Planta de Personal de la misma. Decretos en virtud de los cuales se crea la obligación de velar y aplicar lineamientos de infraestructura tecnológica de la entidad en materia de mantenimiento a dicha infraestructura.

Es así que, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía, para el cumplimiento y desarrollo de su misión, de la normatividad señalada y la Oficina TICS de la Agencia deben velar por mantener operativa su infraestructura tecnológica soportada en equipos de cómputo corporativos, equipos activos de red, impresoras multifuncionales, sistemas de UPS, CCTV y la conectividad necesaria para que juntos, de forma óptima, presten y garanticen un adecuado funcionamiento a las diferentes unidades de negocio y a los funcionarios de la oficina Regional. Lo anterior, en observancia al Procedimiento de Mantenimiento TICS de la ALFM y de las buenas prácticas y recomendaciones establecidas para la administración de servicios IT, garantizando la continuidad, operatividad, el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica, la generación, integridad, disponibilidad, conservación y seguridad de la información.

Por lo anterior y en cumplimiento de las normas vigentes y teniendo en cuenta el presupuesto dispuesto por la oficina principal para la Regional, para tal fin, se hace necesario adelantar un proceso de selección mediante la modalidad de mínima cuantía cuyo objeto es la "PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL A TODO COSTO PARA LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORAS E INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA PARA LA VIGENCIA 2023.", dando observancia a lo dispuesto en el Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y los Artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 y la Resolución No. 0027 del 11 de enero de 2023, donde se fijan las cuantías para contratar en la Agencia Logística, durante el año fiscal de 2022, por la cual se fijan las cuantías para contratar durante el año 2023 en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, para contratar el mantenimiento a la plataforma tecnológica de la Regional Amazonia.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1 OBJETO: El objeto del contrato que resulte del respectivo proceso de selección corresponderá a la: PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL A TODO COSTO PARA LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORAS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA.

2.2 CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC:

Los servicios están codificados en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación, los cuales corresponden con los registrados en el PAA:

GRUPO	Código Segmento	Código Familia	Código Clase	Código Producto	Clasificador UNSPSC
F Servicios	81 Servicios basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología.	11 Servicios Informáticos.	18 Servicios de sistemas y administración de componentes de Sistemas.	20 Servicios de funcionalidad de sistema.	81111820
				12 Servicio de mantenimiento o soporte del hardware del computador	81111812
			23 Mantenimiento y soporte de hardware de computador.	00 Mantenimiento y soporte de hardware de computador	81112300
				06 Mantenimiento de impresoras.	81112306
				07 Mantenimiento de PC, puesto de trabajo o portátiles.	81112307
D Componentes y Suministros	39 Componentes, accesorios y suministros de sistemas eléctricos e iluminación.	12 Equipos, suministros y componentes eléctricos.	10 Equipamiento para distribución y conversión de alimentación.	11 Fuentes ininterrumpibles de potencia.	39121011
E Productos de uso final	43 Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones	21 Equipo Informático y accesorios	16 Accesorios de computador	00 Accesorios de computador	43211600
	56 Muebles, mobiliario y decoración	11 Muebles comerciales e industriales	20 Muebles de apoyo de la computadora	05 Partes o accesorios de soporte para computadores	56112005

NOTA: Durante el término de ejecución del contrato que resulte del presente proceso de selección, en caso de hacerse necesario, se podrán solicitar servicios no incluidos en la anterior clasificación, siempre y cuando pertenezcan a la misma familia, previa cotización de los mismo, autorización del ordenador del gasto y suscripción del acta modificatoria.

2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

La determinación de las especificaciones técnicas del presente proceso, se encuentran detalladas en el anexo del presente documento.

Aunado al cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidas en el concepto anterior, el oferente y futuro contratista deberá cumplir los siguientes requerimientos técnicos:

Mantenimiento integral: Todas las acciones, operaciones y técnicas realizadas en forma metodológica y sistemática aplicadas a un equipo o máquina, con el fin de garantizar su

funcionamiento, para reducir las posibilidades de ocurrencia de fallas y prolongar el tiempo de vida útil.

a. **Procedimiento**: Los procedimientos definidos por el fabricante de los equipos en los manuales de servicio y mantenimiento, la entidad y los marcos de referencias que describen las buenas prácticas y recomendaciones que permitan realizar los mantenimientos.

b. **Actividades que incluye**: Cambio obligatorio de crema disipadora en equipos de cómputo. Limpieza interna y externa de partes y componentes de partículas de polvo (limpieza interna a periféricos), ajustes mecánicos, pruebas de funcionamiento, lubricación de partes, test de conectores, voltajes, pruebas de diagnóstico del funcionamiento y rendimiento de los equipos, entre otras que se consideren necesarias.

c. **Personal**: El oferente debe certificar y detallar por escrito que cuenta con personal necesario y presentar certificados de estudio mínimo nivel técnico en áreas de electrónica, sistemas informáticos, telecomunicaciones o afines, con experiencia mínima de 1 año en labores que guarden estrecha relación con el objeto de este proceso; y con conocimientos en redes y direccionamiento IPv4 e IPv6. De igual forma, para el mantenimiento a cámaras externas de seguridad, se debe certificar que el personal debe contar con curso de altura vigente.

d. **Retiro de equipos de las instalaciones de la entidad:** El oferente, en caso de requerirse, solicitará permiso y/o autorización al ordenador del gasto con el visto bueno del supervisor del contrato y el jefe de seguridad, del traslado del (los) equipo (s) a un taller especializado con el fin de realizar el respectivo mantenimiento y especificará las razones para ello y el tiempo que demorará el equipo fuera de las instalaciones de la entidad. Una vez reparado, el oferente deberá llevarlo a las instalaciones e informar al supervisor del contrato para que constate sus características técnicas, el estado en el que se devuelve y la operatividad del mismo.

NOTA 1: Los gastos de traslado correrán por parte del oferente adjudicatario.

NOTA 2: El contratista deberá fijar un equipo de igual o superior características como préstamo a la entidad mientras retorna el equipo o el elemento que salió al taller del contratista, de tal forma que la operatividad de la entidad no se vea afectada por la falta o ausencia del mismo.

NOTA 3: Una vez emitida y suscrita la respectiva aceptación de oferta en el presente proceso de selección, equivalente al contrato, el contratista deberá presentar las respectivas hojas de vida del personal a emplear - supervisor y operarios- al supervisor del contrato dentro de la cual debe aportarse certificaciones de capacitaciones y/o estudios de técnicos, tecnólogos en sistemas, redes o afines de las personas que realizarán los mantenimientos para la ejecución del objeto contractual.

2.4 PRESUPUESTO OFICIAL.

El presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección contemplado en el PAA corresponde a la suma de **DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000)** incluido IVA gastos, contribuciones y demás deducciones a que haya ocasión con la celebración de la respectiva aceptación de oferta.

NOTA 1: El precio unitario propuesto por el oferente y contratista seleccionado, en NINGÚN CASO podrán superar los precios unitarios ponderados por la entidad para la prestación de los servicios.

NOTA 2: El presupuesto asignado a la contratación comprende todos los costos que pueda generar la prestación de los servicios objeto de la misma.

NOTA 3: Los oferentes 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 Amazonía, no aceptará reclamación alguna por estos conceptos.

NOTA 4: La adjudicación del proceso de selección se efectuará de forma **TOTAL** y/o **GLOBAL** y hasta por el valor total del presupuesto oficial y se ejecutará de acuerdo con los precios unitarios fijos sin fórmula de reajuste ofertados por quien resulte ganador y adjudicatario.

2.5 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 8723 del 27 de julio del 2023, con el siguiente rubro.

DEPENDENCIA DE AFECTACION	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCION DEL RUBRO	FUENTE	RECURSO	VALOR
MTOEC MANTENIMIENTO EQUIPOS DE COMPUTO	A-02-02-02-008-007	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	PROPIOS	20	$ 10.000.000

2.6 PLAZO DE EJECUCIÓN:

La prestación del servicio se realizara hasta el **07 de diciembre de 2023** previo al cumplimiento de los requisitos necesarios para la ejecución, el cual se contará a partir del cumplimiento de los requisitos necesarios para la ejecución del contrato, incluida la reunión de coordinación para aclarar estipulaciones, obligaciones, entregas y demás condiciones contractuales, o hasta agotar el presupuesto oficial de mismo, lo que primero suceda en el tiempo.

2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN:

La entrega de los bienes objeto del contrato, se llevará a cabo en los lugares que se indican a continuación:

Dirección: 1. Calle 14 Sur 11-295 Urbanización El Progreso, vía Bruselas Florencia
2. Batallón de Servicios No. 12 Florencia
3. Batallón de Ingenieros Liborio Mejía Florencia.
4. Base Militar Larandia.

Departamento: Caquetá
País: Colombia

2.8 FORMA DE PAGO:

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará el valor del contrato (menos descuentos de ley), en mensualidades vencidas, o proporcional por fracción, correspondiente a los servicios efectivamente prestados y de acuerdo a los valores ofertados por el contratista, dentro de los ***treinta***

(30) días hábiles siguientes a la correspondiente facturación, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

A cargo del contratista:

a. Factura o documento equivalente con el cumplimiento de los requisitos señalados en los Artículos 621 y 774 del Código de Comercio y Artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional.

b. Certificación de paz y salvo del pago de seguridad social integral y parafiscales. Si es U.T o Consorcio se deben anexar igualmente por cada miembro. Tratándose de personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal.

c. Certificación de paz y salvo de obligaciones laborales. Si es U.T o Consorcio se deben anexar igualmente por cada miembro. Tratándose de personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal.

d. Planilla de pago seguridad social y parafiscales; por parte del contratista de las obligaciones frente al sistema de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar.

e. Documentos por parte del contratista de no aplicación de retención en la fuente para trabajadores independientes.

A cargo del supervisor del contrato:

a. Formato vigente Trámite pago parcial y/o total.

b. Cuadro control de pagos firmado.

c. Acta de entrega y recibo a satisfacción del objeto Contractual debidamente diligenciado y firmado por el supervisor y el contratista. d. Alta de almacén.

Requisitos adicionales en caso de existir endoso o cesión:

a. Endoso Factura o equivalente.

b. Memorando tramite de endoso por parte de la Coordinación de Contratos de la Regional.

c. Aceptación endoso por parte del contratista y en los casos de UT o Consorcio por cada uno de los integrantes.

d. Documento Autorización endoso / Cesiones por parte del beneficiario.

Nota 1: Los documentos y requisitos señalados en los anteriores literales deberán acreditarse para la procedencia de cada uno de los pagos a que haya lugar durante el término de ejecución del contrato.

Nota 2: La certificación Bancaria entregada con la propuesta, no tendrá una fecha de expedición mayor a noventa (90) días, en este orden de ideas esta deberá contener los siguientes datos:

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

Si el contratista cambia de cuenta bancaria, solicitará a la entidad bancaria, certificación bancaria actualizada, la cual deberá presentar dentro de los diez (10) días anteriores al respectivo giro.

Nota 3: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía no se responsabilizará por la mora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por razones o causas imputables al mismo.

2.9 TIPO DE CONTRATO:

De conformidad con la naturaleza del contrato, las especificaciones establecidas en el proceso, se concluye que el contrato que se pretende celebrar es un ***CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS.***

2.10 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.10.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Además de las previstas en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y normas reglamentarias inherentes a la naturaleza del contrato, a las obligaciones derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad y las contenidas en los documentos previos del proceso de selección, anexos Técnicos, el contratista debe cumplir con las siguientes obligaciones:

Obligaciones Generales

a. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones y aportes parafiscales cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen, modifiquen o aclaren.

b. Dar cumplimiento a lo estipulado en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

c. Pagar los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, igualmente la elaboración de los subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía.

d. Cumplir con todos los requisitos establecidos para pago, quedando bajo su responsabilidad el no trámite de pago de la respectiva (s) factura (s), por falta de cumplimiento total de los mismos.

e. Conocer a cabalidad el estudio y documentos previos, anexos técnicos, invitación pública,

adendas (si hay lugar a ellas), contrato y demás documentos del presente proceso de selección a fin de ejecutar y dar cumplimiento del objeto del proceso con eficiencia y eficacia.

f. Actualizar y/o modificar las garantías cuando a ello hay lugar.

g. Realizar la prestación del servicio en el término establecido en el proceso de selección y aceptación de oferta.

h. Responder por todos los gastos, contribuciones y demás deducciones que genere la suscripción y ejecución del contrato.

i. Suscribir el acta de recibo a satisfacción del objeto contractual y el Acta de Liquidación del Contrato.

j. Reportar e informar de manera inmediata y oportuna cualquier novedad, irregularidad, inconveniente o anomalía que se presente con la prestación del servicio al supervisor del contrato.

k. Constituir la garantía de cumplimiento dentro de un plazo no mayor de tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de perfeccionamiento del presente contrato.

l. Realizar todos los procesos y procedimientos necesarios en la plataforma SECOP II y Olimpia, de su competencia.

m. Cumplir con las normas y especificaciones técnicas.

n. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.

Obligaciones Específicas

a. Prestar los servicios de mantenimiento conforme a los marcos de referencia a través de las buenas prácticas y recomendaciones para la administración de servicios IT, mantenimiento de los elementos según manuales de los fabricantes, especificaciones establecidas en la invitación pública y demás documentos previos del proceso de contratación, y en los plazos establecidos.

b. Presentar informe de las actividades realizadas con las respectivas evidencias fotográficas indicando los tipos de mantenimientos realizados y las novedades presentadas en el mantenimiento al momento de pasar cada factura.

c. Asesorar a personal de la entidad sobre el buen uso de los elementos en caso que éstos no estén siendo bien usados.

d. Efectuar la facturación de los servicios efectivamente realizados.

e. Atender el requerimiento sobre la cantidad de mantenimientos a realizar, la calidad de éstos y los cambios de partes que efectúe el supervisor del contrato en un término no mayor a dos días hábiles (para mantenimientos) y cinco días hábiles para cambio de partes.

f. Garantizar que las partes, al momento de la entrega e instalación, sean nuevos y se encuentren 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.

g. Emplear el personal idóneo para la ejecución del contrato, atendiendo de manera integral y oportuna las recomendaciones que efectúe el supervisor del contrato.

h. Realizar el traslado de equipos, herramientas, personal y productos a emplear, hasta el área a atender para la prestación del servicio y cumplimiento del objeto del contrato.

i. Asumir los costos de transporte, fletes y similares que se ocasiones en razón a los servicios contratados.

j. Garantizar el uso de elementos de protección personal efectivos para la seguridad de los operarios que realizarán las actividades que involucre el mantenimiento.

k. Garantizar la calidad de los mantenimientos.

l. Dar cumplimiento con el objeto del presente proceso dentro del plazo y en las condiciones acordadas.

m. El oferente deberá guardar confidencialidad de la información contenida en los equipos, procedimientos, elementos y demás asuntos propios de la entidad.

2.10.2 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

a. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.

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

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

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

e. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.

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

2.11 ORDENADOR DEL GASTO:

De acuerdo a lo establecido en la Resolución No.176 del 19 de febrero de 2019, por la cual se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y se dictan otras disposiciones; y demás que la modifique, adicione o actualice y la resolución No. 1109 del 30 de noviembre de 2021, por la cual se adoptó actualización del Manual de Contratación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se establece que el funcionario autorizado para adelantar etapa precontractual y contractual es el Mayor JAVIER ORLANDO AVILA BOHORQUEZ, quien funge como Director de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía y/o quien haga sus veces.

2.12 SUPERVISION:

La supervisión del contrato que resulte del presente proceso de selección, de acuerdo al informe técnico de contratación del área que surge la necesidad, será ejercida por parte de la Agencia Logística Regional Amazonia por el funcionario indicado en el informe técnico para contratación, del Grupo administrativo y/o quien haga sus veces, designado y previa acta de notificación y quien deberá desempeñar sus funciones de acuerdo a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 articulo 83 y demás normas que rigen la materia.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso de selección se regirá por las leyes colombianas vigentes, sobre todas y cada una de las materias que tengan relación con su desarrollo y ejecución, pero sin limitarse a ellas, por ejemplo, las laborales, tributarias, de comercio, cambiarias, de transporte, ambientales y, en especial por lo dispuesto en el artículo 2 Numeral 5 de la ley 1150 de 2007, en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 Subsección 5 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del decreto 1860 del 2021 y demás concordantes.

Procedimiento para la contratación de mínima cuantía. Las siguientes reglas son aplicables a la contratación cuyo valor no excede del diez por ciento (10%) de la menor cuantía de la Entidad Estatal, independientemente de su objeto:

1. La Entidad Estatal debe señalar en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía la información a la que se refieren los numerales 2, 3 y 4 del artículo anterior, y la forma como el interesado debe acreditar su capacidad jurídica y la experiencia mínima, si se exige esta última, el cumplimiento de las condiciones técnicas exigidas, incluyendo las obligaciones de las partes del futuro contrato.

2. La Entidad Estatal podrá exigir una capacidad financiera mínima cuando no hace el pago contra entrega a satisfacción de los bienes, obras o servicios. Si la Entidad Estatal exige capacidad financiera debe indicar cómo hará la verificación correspondiente en la invitación.

3. La invitación se publicará por un término no inferior a un (1) día hábil para que los interesados se informen de su contenido y formulen observaciones o comentarios, los cuales serán contestados por la Entidad Estatal antes del inicio del plazo para presentar ofertas. De conformidad con el parágrafo del presente artículo, dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas.

4. La Entidad Estatal incluirá un cronograma en la invitación que deberá tener en cuenta los términos mínimos establecidos en este artículo. Además de lo anterior, en el cronograma se establecerá: i) el término dentro del cual la Entidad Estatal responderá las observaciones de que trata el numeral anterior. ii) El término hasta el cual podrá expedir adendas para modificar la invitación, el cual, en todo caso, tendrá como límite un día hábil antes a la fecha y hora prevista para la presentación de ofertas de que trata el último plazo de este numeral, sin perjuicio que con posterioridad a este momento pueda expedir adendas para modificar el cronograma del proceso; en todo caso, las adendas se publicarán en el horario establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015. iii) El momento en que publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado. iv) Finalmente, se dispondrá un término adicional dentro del cual los

proponentes podrán presentar sus ofertas, el cual será de mínimo un (1) día hábil luego de publicado el aviso en que se informe si el proceso se limita o no a Mipyme.

5. La Entidad Estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Lo anterior sin perjuicio de la oportunidad que deberán otorgar las Entidades Estatales para subsanar las ofertas, en los términos del artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, para lo cual establecerán un término preclusivo en la invitación para recibir los documentos subsanables, frente a cada uno de los requerimientos. En caso de que no se establezca este término, los proponentes podrán subsanar sus ofertas hasta antes de que finalice el traslado del informe de evaluación.

6. La Entidad Estatal debe publicar el informe de evaluación durante mínimo un (1) día hábil, para que durante este término los oferentes presenten las observaciones que deberán ser respondidas por la Entidad Estatal antes de realizar la aceptación de la oferta seleccionada.

7. La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor o interventor del contrato.

8. En caso de empate, la Entidad Estatal aplicará los criterios de que trata el artículo 35 de la Ley 2069 de 2020, conforme a los medíos de acreditación del artículo 2.2.1.2.4.2.17. del presente Decreto o las normas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

9. La oferta y su aceptación constituyen el contrato estatal.

PARÁGRAFO. De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 30 y el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, en estos procedimientos de selección para Mipyme se aplicará lo prescrito en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 de este Decreto. No obstante, de conformidad con el numeral 3 del presente artículo, las solicitudes para limitar el proceso a Mipyme se recibirán durante el término previsto en dicho numeral. Además, en el aviso de que trata el numeral 4 de este artículo se indicará si en el proceso aplican las limitaciones territoriales de que trata el artículo 2.2.1.2.4.2.3 o si podrá participar cualquier Mipyme nacional.

3.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con el principio de selección objetiva reglamentada por el artículo 29 del Régimen de la Contratación Estatal, la Ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007, corresponde a la entidad escoger el ofrecimiento más favorable para la misma y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés, y en general cualquier clase de motivación objetiva, para lo cual consagró diferentes modalidades de selección de los contratistas.

La modalidad de mínima cuantía, corresponde aquella contratación cuyo valor excede el 10% de la menor cuantía; fijada para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares mediante Resolución No. 027 del 11 de enero de 2023 en la suma de **SETENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS MIL PESOS M/cte. ($75.400.000).**

En consecuencia y teniendo en cuenta que el presupuesto oficial dispuesto para el presente proceso de contratación, corresponde a la entidad adelantar un proceso mediante la modalidad de MÍNIMA CUANTÍA.

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

4.1 Valor estimado del contrato

El presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección contemplado en el PAA corresponde a la suma de **DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000)** incluido IVA gastos, contribuciones y demás deducciones a que haya ocasión con la celebración de la respectiva aceptación de oferta.

4.2 Análisis del Sector Económico:

De acuerdo a lo dispuesto en el Articulo 2.2.1.1.1.6.1. del Decreto 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, organización técnica y de análisis de riesgo, y de acuerdo a Directrices por Colombia Compra Eficiente, se realiza el analisis del sector de acuerdo al anexo adjunto al presente estudio y documentos previos.

4.3 Estudio de mercado:

La determinación de los aspectos relacionados con el precio se efectuó teniendo en cuenta lo descrito en el análisis económico del sector, y de acuerdo al presupuesto oficial asignado a la regional, para el respectivo proceso de contratación, como esta detallado en el indicado análisis en la respectiva matriz de cotizaciones en la cual se encuentra detallado el valor ponderado de cada uno de los bienes a contratar.

Ver matriz de precios ponderados del análisis del sector.

NOTA 1: Las propuestas **en ningún caso deben superar** los valores unitarios ponderados determinados por la entidad para cada uno de los servicios, **So pena de ser rechazada la oferta.**

NOTA 2: El presupuesto asignado a esta futura contratación comprende todos los costos que pueda generar la prestación del servicio integral objeto de la presente contratación.

NOTA 3: La propuesta económica deberá ser presentada con el IVA incluido, sin decimales y el valor unitario y total utilizando número entero si de acuerdo a las regulaciones tributarias colombianas aplicadas al IVA.

NOTA 4: La adjudicación del presente proceso de selección se efectuará de forma TOTAL hasta por el valor del presupuesto oficial y se ejecutará de acuerdo a los valores ofertados y requerimientos y necesidad de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, previa solicitud y aprobación del supervisor del contrato.

NOTA 5: 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 Amazonía, no aceptará reclamación alguna por estos conceptos.

NOTA 6: No se estipulan cantidades, ya que se harán de acuerdo a requerimientos y necesidad de la entidad previa solicitud y aprobación del supervisor del contrato.

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 MAS FAVORABLE			
LICITACIÓN				PPC			
				SUBASTA INVERSA			
SELECCIÓN ABREVIADA	CARACTERÍSTICAS UNIFORMES (CTUCU)			SUBASTA INVERSA			
	10% MENOR CUANTIA	CTUCU		SUBASTA INVERSA			
				PTC			
	MENOR CUANTÍA			PPC		C/B	
	DECLARATORIA DESIERTA			PPC		C/B	
	ATENCIÓN DESMOVILIZADOS			MENOR PRECIO			
CONCURSOS DE MERITOS	CONSULTORÍA			CALIDAD			
	CONCURSO ABIERTO	PTS					
		D.A					
	CONCURSO PRECALIFICADO	PTS					
		PTD					
CONTRATACIÓN DIRECTA	RESERVADA			CONDICIONES DEL MERCADO			
	EXCLUSIVA						
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS						
	CIENCIA Y TECNOLOGÍA						
	ARRENDAMIENTOS						
	ADQUISICIÓN DE INMUEBLES						
MINIMA CUANTIA	X			MENOR PRECIO			X

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

Atendiendo a lo establecido en el Artículo 4° de la Ley 1150 de 2007 y los Artículos 2.2.1.1.1.6.1. y 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 se efectúa la evaluación de los riesgos previsibles, de conformidad con lineamientos y directrices efectuadas por Colombia Compra Eficiente, así:

Matriz de Riesgos

#	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia De La Ocurrencia Del Evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A Quién Se Le Asigna?	Tratamiento /Control A Ser Implementado	Impacto Después Del Tratamiento				Ejecución Del	Implementar	Fecha Estimada En Que Se Inicia El Tratamiento	Fecha Estimada En Que Se Completa El Tratamiento	Monitoreo Y Revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					Se Realiza El Monitoreo	Periodicidad

1		Interno	Selección	Operacional	No existen oferentes habilitados para el proceso de selección	Declaratoria del desierta del proceso de selección	3	5	8	Extremo	ALFM	Desarrollar un adecuado análisis de la oferta del sector	2	5	7	Alto	Si	ALFM	A partir del cierre del proceso	Hasta el término de traslado del informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación económica y termino de subsanación	Analizando adecuadamente el mercado, de modo que se identifique claramente los posibles oferentes	Durante la estructuración del proceso
2	General	Externo	Ejecución	Económico	Demora y/o no pago de las obligaciones laborales a cargo del contratista	Reclamaciones por parte de terceros a la ALFM	3	3	6	Alto	Contratista-ALFM	Verificar el pago de aportes para fiscales y solicitar garantía de pago de salarios prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	1	1	2	Bajo	No	ALFM- Contratista	A Partir De La Suscripción Del Contrato	Hasta que se termine el presupuesto o plazo de ejecución	Verificando los soportes allegados por el contratista para pago y verificando la pertinencia de la expedición de la garantía	Durante la etapa de perfeccionamiento del contrato y su ejecución
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento De Las Obligaciones Laborales	Incumplimiento Del Objeto Contractual Y Violación De Los Derechos Laborales Por Parte Del Contratista	1	1	2	Bajo	Contratista	Garantía De Pago De Salarios Y Prestaciones Sociales	1	1	2	Bajo	SI	Supervisor	Desde la suscripción del contrato y cumplimiento de requisitos de ejecución	Hasta que se termine el presupuesto o plazo de ejecución	Informe De Supervisión	En La Periodicidad Señalada
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Modificación De Especificaciones Técnicas.	Ocurren Cuando Se Presentan Efectos Originados Por Cambios Necesarios Para La Correcta Ejecución Y Operación De Contrato.	1	1	2	Bajo	Contratista	Realizar Seguimiento Periódico 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	Desde la suscripción del contrato y cumplimiento de requisitos de ejecución	Hasta que se termine el presupuesto o plazo de ejecución	Informe De Supervisión	En La Periodicidad Señalada
5	Específico	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	Desde la suscripción del contrato y cumplimiento de requisitos de ejecución	Hasta que se termine el presupuesto o plazo de ejecución	Requerimiento Al Contratista	En La Eventualidad Que Suceda

6	General	Externo	Ejecución	Operacional	Mala Calidad De Los Productos Y Repuestos Suministrados Al Momento Del Mantenimiento.	Deficiencia En La Ejecución Del Mantenimiento.	1	2	3	Bajo	Contratista	Garantía Cumplimiento.	1	1	2	Bajo	No	Supervisor	Desde la suscripción del contrato y cumplimiento de requisitos de ejecución	Hasta que se termine el presupuesto o plazo de ejecución	Requerimiento Al Contratista	En La Eventualidad Que Suceda
7	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Deterioro y/o daño en los equipos	Deficiencia En La Ejecución Del Mantenimiento.	3	2	3	Bajo	Contratista	Garantía Cumplimiento.	1	1	2	Bajo	No	Supervisor	Desde la suscripción del contrato y cumplimiento de requisitos de ejecución	Hasta que se termine el presupuesto o plazo de ejecución	Informe De Supervisión	En La Periodicidad Señalada

6- GARANTÍAS EXIGIBLES AL CONTRATISTA:

Teniendo en cuenta el análisis del sector efectuado, la naturaleza, el objeto del contrato a celebrar y el análisis del riesgo atribuido a las partes, se considera que es necesario exigir como garantía ***contrato de seguro contenido en una póliza*** que cubra los riesgos que se relacionan a continuación, en las cuantías igualmente relacionadas.

La cual, deberá ser constituida a favor de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía, identifica con Nit. 800.117.190-7, y presentada ante la oficina de contratos, para que surta la aprobación correspondiente y de forma posterior ser anexa al respectivo expediente contractual.

CLASE AMPARO EXIGIDO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA DEL AMPARO
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato	Veinte por ciento (20%) sobre el valor total del contrato.	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más
Calidad de los servicios	Veinte por ciento (20%) sobre el valor total del contrato.	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	Cinco (5%) sobre el valor total del contrato.	Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más

7. CLAUSULA DE INDEMNIDAD

Se debe incluir en contrato administrativo celebrado por la Agencia Logística una CLAUSULA 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.

8. INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El objeto del presente estudio y documentos previos del proceso, se encuentran incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de la Vigencia Fiscal del 2023.

Adm. Pública AMPARO ROJAS
Coordinadora Grupo Administrativa
Jefe área necesidad
Técnico Estructurador

Abg. PAOLA ANDREA ROSAS TORRES
P.D. Grupo Gestión de la Contratación
Jurídico Estructurador

Cont. Púb. ORFA MORALES MONTILLA
Tasd del Grupo Financiero
Financiero – Económico Estructurador

Elaboró:
Abg. Paola Andrea Rosas Torres
P.D. Gestión de la Contratación

Revisó y aprobó:
Abg. Jhon Fredy Galindo Barrera
P.D. Coordinador Gestión de la Contratación

ANEXO
ESPECIFICACIONES TECNICAS

Las contenidas en el **ANEXO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS** del informe técnico para contratación del área de la necesidad e invitación pública.