Fecha: 02-05-2024

DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVA

OFICINA PRINCIPAL/ REGIONAL: TOLIMA GRANDE

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

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 suministro 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.

ANTECEDENTES

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares en cumplimiento de su misión institucional y dentro de su Plan Estratégico contempla la modernización de la infraestructura física y tecnológica, así mismo asume su compromiso de suplir las necesidades que tiene la ALFM con el fin de garantizar la eficiente gestión administrativa para logar satisfacer a nuestros clientes, con la implementación y funcionamiento de toda la infraestructura tecnológica a través de la Oficina de Tecnología.

En aras de minimizar riesgos, aumentar los niveles de eficiencia de la Entidad, prolongar la vida útil de los equipos de cómputo e impresoras, aprovechando al máximo y de forma segura los sistemas de información y las herramientas institucionales (internet, intranet, correo electrónico y aplicativos en general), es necesario contratar el mantenimiento preventivo y correctivo integral para los equipos tecnológicos ya que el uso inadecuado, el desgaste y vida útil de estos recursos puede exponer a la Entidad a riesgos de pérdida o daño de los equipos, de la información de la Entidad o a la propagación de malware.

ADQUISICIONES ANTERIORES.

No. Proceso	No. Contrato	Observaciones al Desarrollo de la ejecución
No. 015-066-2017	No. 015-060-2017	N/A
No. 015-039-2018	No. 015-024-2018	N/A
No. 015-025-2019	No. 015-023-2019	N/A
No. 015-013-2020	No. 015-024-2020	N/A
No. 015-026-2021	No. 015-037-2021	N/A
No. 015-016-2022	No. 015-012-2022	N/A

No. 015-046-2022	No. 015-037-2023	N/A

OBJETO A CONTRATAR

"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".

CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

Según el Decreto 1082 artículo 2.2.1.2.1.5.1. núm. 2 del 2015 se hace necesario clasificar los bienes y servicios de acuerdo con el clasificador de bienes y servicios de las naciones unidas para estandarizar productos y servicios, conocido por las siglas UNSPSC.

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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO

Los requerimientos descritos en la FICHA TÉCNICA DE PRESTACION DE SERVICIOS ES DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO son factor excluyente, el no ofrecimiento y/o incumplimiento de cualquier característica descrita dará lugar al rechazo de la oferta. Estos requerimientos serán valorados por el Comité Técnico Evaluador como CUMPLE/NO CUMPLE.

DEFINICION		
Es la actividad destinada a garantizar la operatividad y conservación de equipos mediante realización de revisión, limpieza y/o reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad. El mantenimiento preventivo se realiza en equipos en condiciones de funcionamiento.		
MANTENIMIENTO PREVENTIVO		
Realizar una jornada de mantenimiento preventivo en sitio a los siguientes elementos:		
DESCRIPCION DEL ELEMENTO	**CANTIDAD**	**ANTIGÜEDAD**
Impresoras Laser	21	1-7 Años
Equipos All in One	47	1-6 Años
Equipos Servidores	6	1-7 Años
Equipos Portátiles	1	1-4 Años
Las actividades mínimas a ejecutar en los Mantenimientos Preventivos deben incluir los siguientes aspectos: 1. Realizar el diagnóstico del funcionamiento del equipo antes de realizar la limpieza. 2. Realizar limpieza interna y externa a las impresoras de la infraestructura objeto de la contratación, conforme a la solicitud que para el efecto realice el Supervisor del contrato.		

3. Realizar la optimización de los recursos del equipo
4. Realizar la corrección de las fallas detectadas.
5. Diligenciar el formato de mantenimiento preventivo efectuado a hardware (**GTI-FO-02**) que será entregado por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, donde se garantiza la aceptación del servicio ejecutado y debe ser aprobado por la Supervisión del contrato.
6. Llevar un inventario organizado y actualizado del hardware a verificar
7. Duración total de la actividad por equipo.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

El servicio de mantenimiento correctivo se debe prestar durante todo el periodo de vigencia del contrato y consta de:

1. Arreglo o reemplazo de cualquier dispositivo, partes o piezas por daño o deterioro de los computadores que incluyen: fuentes de poder, cargadores de corriente, pantallas, ventiladores, tarjetas de memoria RAM y demás elementos que los componga para el buen funcionamiento de los equipos.

2. Arreglo o remplazo de cualquier dispositivo por daño o deterioro de las impresoras de inyección y/o láser, incluyendo elementos fungibles como cabezas de impresión, piñonearía, kit de mantenimiento, fusores, bandejas de papel, puertas posteriores, kit adf y demás elementos que los componga.

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

DOCUMENTOS ADICIONALES PARA ANEXAR CON LA OFERTA:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: El representante legal en caso de ser persona jurídica o consorcio o unión temporal, o la persona natural que presente la propuesta según sea el caso, debe suscribir el **formulario de especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento**, con el cual se compromete a cumplir y mantener las especificaciones establecidas por la Entidad, durante la ejecución del contrato.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES: El representante legal en caso de ser persona jurídica o consorcio o unión temporal, o la persona natural que presente la propuesta según sea el caso, debe leer y suscribir el documento de obligaciones del contratista y anexarlo junto con la propuesta. Con la firma de este documento el oferente se entiende enterado de las obligaciones que debe ejecutar durante la vigencia del contrato.

CERTIFICACIÓN DE PERSONAL: El oferente debe adjuntar certificación donde garantice que cuenta con el personal necesario e idóneo para la ejecución del presente proceso y culminarlo a satisfacción, hasta la fecha del plazo de ejecución.

CERTIFICACIÓN DE GARANTÍA: El oferente debe adjuntar en la propuesta documento que certifique la disponibilidad de garantía de 6 a 12 meses de los repuestos o partes que se cambien en los equipos, la cual empieza a regir a partir de la fecha registrada en el formato **GTI-FO-02**. La garantía de los elementos implica que estos sean reemplazados o reparados cuantas veces sea necesario para su normal funcionamiento, sin costo adicional para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande.

DOCUMENTACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO Y/O TECNÓLOGO: El oferente debe adjuntar la siguiente documentación de mínimo 02 técnicos y/o tecnólogos en sistemas o afines con experiencia en mantenimiento y o soporte técnico a impresoras y servidores, para la prestación del servicio así:

a. Diploma de Grado Técnico y/o Tecnólogo.
b. Hoja de Vida
c. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía.
d. Certificaciones Laborales que acredite como mínimo dos (02) años de experiencia en soporte técnico. En lo posible que estas certificaciones sean de empresas distintas a la del oferente.
e. Certificación que acredite experiencia como mínimo de dos años en mantenimiento preventivo y correctivo.

NOTA: El personal que realice la prestación del servicio objeto de este proceso, no debe tener antecedentes fiscales, antecedentes judiciales, antecedentes disciplinarios, ni estar vinculado en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC.

El oferente persona natural o jurídica debe allegar con su oferta:

Certificación actualizada (AÑO 2024), 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 SG-SST" 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.

CUMPLIMIENTO RESOLUCIÓN 0312/2019:

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 SG-SST**, 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: Para el caso de los oferentes plurales (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura)cada integrante debe acreditar individualmente este requisito.
Nota 03: La certificación de afiliación a la ARL, no debe ser mayor a Treinta (30) días de expedición a la fecha de la presentación de la oferta

CONTACTO PERMANENTE: El ofertante deberá allegar certificación que contenga los datos completos de la persona a contactar para coordinar los pedidos y toda la ejecución del contrato, datos tales como:

- Nombres y apellidos.
- No. De identificación.
- Número telefónico fijo, número celular, WhatsApp.
- Dirección E-mail - correo electrónico, y
- Cualquier otro que coadyuve a la comunicación rápida y efectiva.

NORMATIVIDAD APLICABLE (específica para el servicio y/o bien)

CRITERIOS AMBIENTALES PARA CONTRATACIÓN Y/O COMPRA SOSTENIBLE:

- Certificado Recolección y Disposición Final Consumibles Impresoras usados.
- Certificado de recolección y disposición final RAEE, junto con la licencia ambiental vigente de la persona que emite la certificación.

NOTA: Las certificaciones NO deben ser mayores a treinta (30) días de expedición a la fecha de la presentación de la oferta.

El marco legal del proceso de contratación analizado se encuentra conformado principalmente por las siguientes disposiciones del orden nacional:

- Constitución Política de Colombia
- Código civil
- Código de comercio
- Código Sustantivo del Trabajo
- Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo

- La Ley 80 de 1993 "Estatuto General de Contratación de la Administración Pública" que consagra los principios de transparencia, economía y responsabilidad, los cuales se deben tener en cuenta al momento de adelantar las actuaciones contractuales de las entidades estatales, para buscar de esta forma el cumplimiento de sus fines, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados.

- La Ley 1150 de 2007 "Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993" y establece las modalidades de selección de contratistas y disposiciones generales para la contratación con recursos públicos.

- La Ley 1474 de 2011 "Ley Anticorrupción" que consagra medidas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

- El Decreto 0019 de 2012 "Anti trámites" que suprime o reforma regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios en la Administración Pública, con el objeto de contribuir a su eficacia y eficiencia, así como también, fortalecer los principios de buena fe, confianza legítima, transparencia y moralidad.

- El Decreto 1082 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional" y que derogó el Decreto 1510 de 2013 y contempló en el Título 1 "CONTRATACIÓN ESTATAL" de la Parte 2 "REGLAMENTACIONES" correspondiente al Libro 2 "RÉGIMEN REGLAMENTARIO DEL SECTOR ADMINISTRATIVO DE PLANEACIÓN NACIONAL", las disposiciones legales generales aplicables a la actividad contractual de las Entidades Públicas.

Así mismo, en lo no regulado particularmente en las normas antes mencionadas, se aplicarán las normas civiles y comerciales, las reglas previstas en los pliegos de condiciones, las resoluciones y los documentos que se expidan con relación al presente proceso de selección.

EXPERIENCIA REQUERIDA

Para el caso de contratos ejecutados en el sector público, se debe anexar:

- Copia del Contrato con su respectiva:
- acta o constancia de Recibo a Satisfacción o Certificación de cumplimiento a satisfacción del contrato o Acta de liquidación del mismo

En cualquiera de los anteriores casos la experiencia acreditada debe enmarcarse en la prestación del servicio solicitado en el objeto de este proceso por una cuantía igual o superior al 100% del presupuesto oficial asignado.

Las actas o constancias, deben contener como mínimo la siguiente información:

- Objeto del Contrato.
- Valor.
- Nombre o Razón Social del Contratista
- Nombre o Razón Social del Contratante
- Fecha de Iniciación y Terminación del Contrato.

Para efectos del Sector Privado, factura (s) o certificación donde conste el recibido por parte del contratante, en los cuales se enmarque la prestación del servicio solicitado en el objeto de este proceso por una cuantía igual o superior al 50% del presupuesto oficial asignado.

En cualquiera de los anteriores casos la experiencia acreditada debe enmarcarse en la prestación del servicio solicitado en el objeto de este proceso por una cuantía igual o superior al 50% del presupuesto oficial asignado.

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

PARA ACREDITAR LA EXPERIENCIA CON LOS DOCUMENTOS REFERENCIADOS TANTO EN EL SECTOR PÚBLICO COMO EN EL SECTOR PRIVADO, EL COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR TENDRÁ EN CUENTA LO SIGUIENTE:

1. La experiencia se acreditará con copia(s) de contrato(s) y factura(s) cuya sumatoria sea igual o superior al **50%** del presupuesto oficial asignado para el presente proceso de selección.

2. Que los documentos aportados para acreditar la experiencia tengan como objeto la relación de prestación de servicio "**MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO DE EQUIPOS DE COMPUTO Y/O IMPRESORAS"**

3. Únicamente se podrá acreditar la experiencia requerida cuando el proponente haya desarrollado de **MANERA DIRECTA** las actividades que constituyen tal experiencia para el presente proceso de selección.

Nota 1. La(s) certificación(es) que NO cumplan con los requisitos antes enunciados o no contengan la totalidad de la información requerida, **NO SERÁ TENIDA EN CUENTA**

ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA PARA UNIONES TEMPORALES Y/O CONSORCIOS

La experiencia del oferente plural (unión temporal y consorcio) corresponde a la suma de la experiencia que acredite uno de los integrantes o cada integrante del proponente plural, en todo caso la suma de la experiencia del proponente plural debe ser por un valor igual o superior al presupuesto oficial asignado.

En caso de que un proponente acredite experiencia en un contrato como integrante de un contratista plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación.

LUGAR (ES) DE ENTREGA Y/O EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La ejecución del contrato se realizará mediante la prestación del servicio de acuerdo con la solicitud del supervisor en el horario establecido y se harán de conformidad con la ubicación de las unidades de negocio así:

ITEM	UNIDADES DE NEGOCIO			CIUDAD
1	CENAE - TOLEMAIDA	BASEN	Batallón de Apoyo y Servicios para el Entrenamiento Nacional	Tolemaida
2		BICOL	Batallón de Infantería Aerotransportado No. 28 Colombia	Tolemaida
3		ESLAN	Escuela de Lanceros	Tolemaida
4		EMSUB	Escuela Militar de Suboficiales Sargento Inocencio Chinca	Tolemaida

5		FUDRA	Fuerza de Despliegue Rápido No.1	Tolemaida
6	ESPRO	ESPRO	Escuela de Soldados Profesionales	Nilo-Cundinamarca
7	DÉCIMO TERCERA BRIGADA	BISUM	Batallón de Infantería No. 39 SUMAPAZ	Fusagasugá-Cund – vía Arbelaez
8	FUERZA AÉREA	CACOM – 4	Comando Aéreo de Combate No. 4	Melgar-Tolima
9		CACOM – 1	Comando Aéreo de Combate No. 1	Puerto Salgar
10	BR-6	BASPC – 06	Batallón A.S.P.C. No. 6 Francisco Antonio Zea	Ibagué - Tolima
11		BICAI	Batallón de Infantería de Montaña No. 17 Gr José Domingo Caicedo	Chaparral-Tolima
12		BIPAT	Batallón de Infantería No. 16 Patriotas	Honda-Tolima
13	BR-9	BASPC – 09	Batallón A.S.P.C. No. 9 cacica Gaitana	Neiva - Huila
14		BIMAG	Batallón de Infantería No. 27 Magdalena	Pitalito - Huila
15		BIPIG	Batallón de Infantería No. 26 cacique Pigoanza	Garzón - Huila
16		BITER - 9	Batallón de Instrucción y Entrenamiento No. 9	Plata – Huila
17	CADS		Centro de Abastecimiento, Distribución y Servicio	Neiva – Huila
18				Girardot-Cundinamarca
19	SEDE ADMINISTRATIVA DE LA REGIONAL TOLIMA GRANDE		Carrera 21 No. 5-21/25 Ricaurte – Cundinamarca	Ricaurte

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del presente contrato será hasta el **quince (15) de diciembre de 2024**, de acuerdo a lo solicitado por el Supervisor del Contrato, quien mediante requerimiento vía correo electrónico hará la respectiva solicitud.

Nota: Los trabajos se deben realizar a partir de la fecha de perfeccionamiento y legalización de la aceptación de oferta y/o legalización de la póliza.

PRESUPUESTO CONTENIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El presupuesto oficial para la presente contratación es de **DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000) M/CTE.** Incluido IVA y demás impuestos, tasas y contribuciones (SI APLICA).

DEPENDENCIA DE AFECTACION	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCION DEL RUBRO	VALOR
MTOEC MANTENIMIENTO EQUIPOS COMPUTO	A-02-02-02-008-007	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	$ 12.000.000.00

FORMA DE PAGO PROPUESTA

2.5. 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 de la unidad de Negocio.
- Acta de recibo a satisfacción por entregas parciales del objeto contractual debidamente firmada por el administrador de la unidad de negocio, Supervisor del contrato y del CONTRATISTA, donde constará la conformidad con las condiciones en las que se hace la entrega, la fecha en la que se recibe y el valor de los bienes recibidos y/o actividades desarrolladas, en caso de que el Contratista no asista a la entrega de los bienes la persona autorizada para dicho evento aportará tal facultad para realizar los actos tales como firma del acta de recibo a satisfacción y entrega de los bienes.
- 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 SIIF NACIÓN, 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 hace 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;015-019-2024;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).

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

Nota 4: A cierre de cada mes, los proveedores o contratistas deben realizar cruce de cuentas con el supervisor apoyado con el área de tesorería de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande.

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 el cumplimiento del cargue de la información correspondiente en la plataforma SECOP II 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.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES

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.
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 dadivas 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 publica, 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 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.
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.

ANALISIS DEL 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	CATEGORIA	¿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	ALFM	DESARROLLAR UN ADECUADO ANÁLISIS DE LA OFERTA DEL SECTOR	2	5	7	ALTO	SI	ALFM	DESDE LA ESTRUCTURACIÓN DEL PROCESO	HASTA LA VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES	ANALIZANDO ADECUADAMENTE EL MERCADO, DE MODO QUE SE IDENTIFIQUE CLARAMENTE LOS POSIBLES OFERENTES	DURANTE LA ESTRUCTURACIÓN DEL PROCESO
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	EJECUCION	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 SUPERVISIÓN	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 SUPERVISIÓN	EN EL EVENTO
5	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	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 SUPERVISIÓN	MENSUAL
6	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	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 EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS	EN EL EVENTO
7	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	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 SUPERVISION	MENSUAL

RIESGOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL

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

Tabla de estimación de riesgos previsibles CONPES 3714 de 2011*

*La metodología de estimación de los riesgos que se surte 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 4° de la Ley 1150 de 2007.

Número de riesgos a estimar	4
Valor del contrato	$ 12.000.000,00
Total estimación del riesgo	$ 6.499.480,23

Riesgo General	Observaciones	Probabilidad	Impacto	Estimación	Participación
Operacionales	Incumplimiento de lo Ofertado	Medio-Alto	Medio-Alto	$ 1.362.393,95	20,96%
Operacionales	Los riesgos de operación e importacion si el caso, de los equipos del futuro contrato sera sumidos por el oferente adjudicatorio, asi mismo los efectuados desfaborables derivados de las variaciones de los precios del mercado de los materiales, insumos, mano de obra correran por cuenta y riesgo del oferente adjudicatorio.	Medio-Alto	Alto	$ 3.193.488,55	49,13%
Tecnológicos	La perdida, robo, destruccion y/o deterioro de los equipos del futuro contrato antes de la entrega en el lugar establecido, correran por cuenta y riesgo del oferente adjudicatorio, quien debera soportar el 100% por riesgos de perdida	Medio-Alto	Medio-Bajo	$ 581.222,78	8,94%
Regulatorio	Cambio de normatividad que afecte el objeto del futuro contrato	Medio-Alto	Medio-Alto	$ 1.362.393,95	20,96%

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DEL CONTRATISTA (CUANDO APLIQUE)
(De conformidad con la guía de evaluación, selección seguimiento del desempeño y reevaluación de proveedores publicada en la Suite Visión)

N/A

INTEGRACION COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES (TECNICOS) Y SUPERVISOR

	Nombre	Cargo
Comités estructuradores Técnico	JUAN PABLO AVILA CASTILLO	AGENTE DE SOPORTE

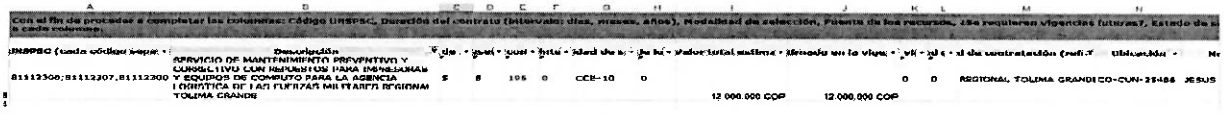
	Nombre	Cargo
Comités Evaluadores Técnico	ANDREA DEL PILAR MANRIQUE	TECNICO SERVICOS

	Nombre	Cargo
Supervisor (es)	JUAN PABLO AVILA CASTILLO	AGENTE DE SOPORTE

ANEXOS DEL INFORME TÉCNICO

Para todos los bienes y/o servicios se debe anexar el Pantallazo del Plan Anual de

Adquisiciones en el que conste su inclusión.



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?, Estado de s																
UNSPSC (cada código separ	Descripción															
81112306;81112307,81112300	SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CON REPUESTOS PARA (MALLAS Y EQUIPOS DE COMPUTO PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE	$	8	105	0	CCE-10	0				0	0	REGIONAL TOLIMA GRANDE	CO-CUN-25486	JESUS	
								12.000.000 COP		12.000.000 COP						

No. Solicitud de Pedido de SAP 900007143

OBRAS/MANTENIMIENTO

Diseños actualizados, revisados y aprobados ☐

Licencias ☐

Permisos Ambientales ☐

Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (si aplica) ☐

VIVERES FRESCOS Y SECOS

Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas ☐

Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (si aplica) ☐

COMBUSTIBLES

Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas ☐

Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (Si aplica) ☐

OTROS BIENES /SERVICIOS

Fichas técnicas (si aplica) ☐

Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (Si aplica ☐

Y los demás que a criterio del comité técnico estructurador sean necesarios para la correcta estructuración del proceso de contratación.

Elaboro:
Nombre: Juan Pablo Avila Castillo
Cargo: Agente de soporte
Firma:

Reviso:
Nombre: Jesus Antonio Correa Ramirez
Cargo: Profesional Defensa
Firma