CONTRATO DE SUMINISTRO No. 015-018-2024

Ricaurte (Cundinamarca), 22 de mayo de 2024.

Señor:
ESNEIDER DARIO GUEVARA CARDENAS
Representante Legal FIX TECHNOLOGY S.A.S
Nit. 901.449.497-3
Dirección: CRA 30B 4 A 30 URB EL SOCIEGO
Teléfono: 3125633419
E-mail: fixtechnology@outlook.es
Villavicencio - Meta

ASUNTO: Comunicación de aceptación de la oferta, Sub sección 5 artículo 2.2.1.2.1.5.2.del Decreto 1082 de 2015 y Art. 94 del 1474 de 2011.

Por medio de la presente y de acuerdo al asunto, me permito comunicarle la aceptación de oferta de manera expresa e incondicional presentada por usted:

PROCESO: Contratación de Mínima Cuantía No. 015-021 de 2024.

CONTRATO DE SUMINISTRO No. 015-018-2024

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. **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** La obligación que contrae la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE está respaldada con la siguiente distribución presupuestal:

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **6924 del 02 de mayo de 2024,** con los siguientes rubros:

DEPENDENCIA DE AFECTACION	RUBRO PRESUPUESTAL	DESCRIPCION DEL RUBRO	VALOR
MTOEC MANTENIMIENTO EQUIPOS COMPUTO	A-02-02-02-008-007	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACION E INSTALACION (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCION)	$12.000.000

3. **PLAZO DE EJECUCIÓN:** El servicio objeto del presente estudio debe prestarse desde la fecha de perfeccionamiento y legalización de la aceptación de oferta hasta el día **quince (15) de diciembre de 2024,** y/o hasta que se agote el presupuesto oficial; la primera condición que ocurra.

4. **PLAZO DE DURACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA:** Para todos los efectos legales la duración de la presente comunicación de aceptación de oferta será la del plazo de ejecución y cuatro (4) meses más.

5. **LUGARES DE ENTREGA Y/O 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

FORMA DE ENTREGA: La prestación del servicio se debe ejecutar como se establece en el **ítem 5. Lugar de Ejecución**, acordado por el supervisor, respetando las medidas de seguridad para el ingreso a las Unidades Militares y horarios establecidos para cada una de ellas, cumpliendo con las especificaciones técnicas, el personal que realice los mantenimientos debe ser idóneo y debe contar con sus respectivos elementos y equipos para realizar el mantenimiento correctivo y preventivo integral; el oferente adjudicatario debe enviar con cuatro (4) días de anterioridad a la prestación del servicio al correo electrónico del supervisor del contrato los datos del personal que realizará el mantenimiento a los equipos tecnológicos así:

- Cédula de Ciudadanía a doble cara legible
- Foto del carro de frente donde se vea la placa o moto parte trasera donde se vea la placa.
- Tarjeta de propiedad doble cara legible
- Licencia de conducir doble cara legible
- Soat vigente y en PDF
- Tecnomecanica vigente y en PDF

SEDE ADMINISTRATIVA Y UNIDADES DE NEGOCIO				
CIUDAD	**UNIDAD**	**ACTIVIDAD**	**HORA**	**RESPONSABLE**
PUERTO SALGAR CUNDINAMARCA	CACOM-4	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO IMPRESORA	8:00AM - 4:00PM	Administrador del Comedor
HONDA - TOLIMA	BIPAT	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO IMPRESORA	8:00AM - 4:00PM	Administrador del Comedor

IBAGUE - TOLIMA	BASER - 6	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO IMPRESORA	8:00AM - 4:00PM	Administrador del Comedor
NILO CUNDINAMARCA	ESPRO	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO IMPRESORA	7:30AM - 11:30AM	Administrador del Comedor
FUSAGASUGA CUNDINAMARCA	BISUM	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO IMPRESORA	7:30AM - 17:30PM	Administrador del Comedor
NILO CUNDINAMARCA - TOLEMAIDA	BASEM	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO IMPRESORA	8:00AM - 4:00PM	Administrador del Comedor
NILO CUNDINAMARCA - TOLEMAIDA	BICOL	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO IMPRESORA	8:00AM - 4:00PM	Administrador del Comedor
NILO CUNDINAMARCA - TOLEMAIDA	EMSUB	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO IMPRESORA	8:00AM - 4:00PM	Administrador del Comedor
NILO CUNDINAMARCA - TOLEMAIDA	ESLAN	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO IMPRESORA	8:00AM - 4:00PM	Administrador del Comedor
NILO CUNDINAMARCA - TOLEMAIDA	FUDRA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO IMPRESORA	8:00AM - 4:00PM	Administrador del Comedor
MELGAR - TOLIMA	CACOM-1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO IMPRESORA	8:00AM - 4:00PM	Administrador del Comedor
RICAURTE - CUNDINAMARCA	SEDE ADMINISTRATIVA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO IMPRESORAS, EQUIPOS DE COMPUTO	8:00AM - 4:00PM	Supervisor del contrato
CHAPARRAL - TOLIMA	BICAI	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO IMPRESORA	8:00AM - 4:00PM	Administrador del Comedor
NEIVA - HUILA	BATEN	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO IMPRESORA	8:00AM - 4:00PM	Administrador del Comedor
LA PLATA - HUILA	BITER	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO IMPRESORA	8:00AM - 4:00PM	Administrador del Comedor
GARZON - HUILA	BIPIG	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO IMPRESORA	8:00AM - 4:00PM	Administrador del Comedor
PITALITO - HUILA	BIMAG	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO IMPRESORA	8:00AM - 4:00PM	Administrador del Comedor
CAD´S GIRARDOT	GIRARDOT	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO IMPRESORA	8:00AM - 4:00PM	Administrador del CADS
CADS´S NEIVA	NEIVA	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO IMPRESORA	8:00AM - 4:00PM	Administrador del CADS

6. VALOR ACEPTADO: Para efectos legales, fiscales y presupuestales, el valor de la presente comunicación de aceptación de oferta es por el valor total del presupuesto oficial, esto es la suma de **DOCE MILLONES DE PESOS ($12.000.000) M/CTE**, Incluido IVA y demás impuestos, tasas y contribuciones (SI APLICA). y los precios aceptados son los relacionados a continuación:

CUADRO DE PRECIOS

No.	ELEMENTO – MATERIAL	Unidad	VALOR UNITARIO SIN IVA (1)	VALOR IVA (2)	VALOR TOTAL UNITARIO CON IVA (1+2)=3
1	MANTENIMIENTO EQUIPO DE COMPUTO	1	$ 55.000,00	$ 10.450,00	$ 65.450
2	DISCO DURO ESTADO SOLIDO INTERNO SATA III 1TB	1	$ 330.000,00	$ 62.700,00	$ 392.700
3	DISCO DURO ESTADO SOLIDO INTERNO M2 1TB	1	$ 340.000,00	$ 64.600,00	$ 404.600
4	DISCO DURO EXTERNO USB DE 2 TB	1	$ 360.000,00	$ 68.400,00	$ 428.400
5	PASTA REFRIGERANTE	1	$ 14.000,00	$ 2.660,00	$ 16.660
6	LIMPIADOR DE CONTACTOS ELECTRICOS	1	$ 21.000,00	$ 3.990,00	$ 24.990
7	Pila RC-2032	1	$ 8.000,00	$ 1.520,00	$ 9.520
8	Pantalla HP ProOne 400 G2 All and One	1	$ 740.840,00	$ 140.759,60	$ 881.600
9	Disco Duro WD para video vigilancia de 4 Tb	1	$ 510.000,00	$ 96.900,00	$ 606.900
10	MANTENIMIENTO IMPRESORA Y/O UNIDAD DE COPIADO	1	$ 250.000,00	$ 47.500,00	$ 297.500

Los valores aquí relacionados son tomados del Formulario No. 03 – Propuesta Económica

NOTA: PERTENECE A REGIMEN COMÚN

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

Nota 1: 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 bienes no pueden variar en el momento de la facturación y se debe facturar el bien objeto del contrato.

Nota 2: Las cantidades a suministrar serán conforme a solicitud del Supervisor del contrato y las mismas serán solicitadas de acuerdo a las necesidades que presenten las unidades de negocio.

Nota 3: En el evento que se requieran bienes relacionados con el objeto a contratar, que no estén incluidos en el cuadro de precios y/o lugares de ejecución, el supervisor podrá requerir al contratista la entrega de los bienes siempre que el contratista este en la capacidad de entregarlos, 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 comercialicen los bienes objeto del contrato, una vez verificado que los precios cotizados se encuentran dentro de los precios de mercado la Entidad procederá a solicitar la entrega

de los bienes requeridos con la respectiva autorización del Ordenador del Gasto y previa modificación del contrato.

Conforme a lo anterior, previo acuerdo con el proveedor la Entidad podrá modificar o adicionar el tipo o la presentación del bien objeto del contrato, según las necesidades de las Fuerzas Militares de Colombia y otras Entidades del Estado.

Nota 4: Todos los precios unitarios 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.

7. **FORMA DE PAGO:** La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande pagará el valor del contrato de FORMA PARCIAL, dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la radicación de los documentos para pago en las instalaciones de la Agencia Logística FF. MM. Regional Tolima Grande, para lo cual deberá anexarse 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, 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 NACION, 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;015-013-2023;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).

- Informe de supervisión

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

- Nombre FIX TECHNOLOGY S A S
- NIT No 901449497-3
- Entidad Financiera DAVIVIENDA
- Número de Cuenta 0550108900440539
- Tipo de cuenta Ahorros

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 deberán 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, deberá 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.

8. **GARANTÍAS:** Dentro de los dos (2) días hábiles siguiente a la fecha de perfeccionamiento de la presente comunicación de aceptación de la oferta, el **CONTRATISTA,** debe constituir una Garantía a favor de la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE Nit: 800.117.184-2,** de acuerdo al artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto No. 1082 de 2015, Garantía de Cumplimiento y obtener su aprobación por parte de la **AGENCIA LOGÍSTICA,** garantizando el cumplimiento del objeto contractual y los siguientes amparos y valores:

8.1. CUMPLIMIENTO: Para garantizar las obligaciones que se contraen, el pago de multas y demás sanciones si se llegaren a imponer, por la suma de **UN MILLON DOSCIENTOS MIL PESOS ($1.200.000) M/CTE**, equivalente al Diez por ciento (10%) del valor de la presente comunicación de aceptación de la oferta, con una vigencia igual al plazo de ejecución, de las prórrogas si las hubiere y seis (6) meses más, contados a partir de la fecha del perfeccionamiento de la presente comunicación de aceptación de la oferta o sus modificaciones.

8.2. CALIDAD DE LOS BIENES: Por la suma de **SEIS MILLONES DE PESOS ($6.000.000) M/CTE,** equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor de la presente comunicación de aceptación de la oferta, con una vigencia igual al plazo de ejecución de la misma y doce (12) meses, contados a partir del perfeccionamiento del contrato o sus modificaciones.

En todo caso el contratista deberá responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.

8.3. PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES: Por la suma de **SEISCIENTOS MIL PESOS ($600.000) M/CTE**, equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total de la presente comunicación de aceptación de oferta, con una vigencia igual al plazo de ejecución, de las prórrogas a que hubiere lugar y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de su perfeccionamiento o sus modificaciones.

PARÁGRAFO PRIMERO: <u>En la garantía debe constar que se ampara el cumplimiento de la comunicación de aceptación de la oferta, el pago de las multas y de la cláusula penal pecuniaria convenidas.</u>

PARÁGRAFO SEGUNDO: El Contratista debe cumplir con la obligación de publicar las pólizas de la aceptación de oferta en SECOP II, realizar la aprobación del contrato y de sus modificaciones, para la respectiva aprobación por parte de la Entidad, para cumplir con los efectos de legalización y perfeccionamiento en la plataforma SECOP II. La no publicación no permite la habilitación de los formularios para dar comienzo a la etapa de Ejecución y Seguimiento. Esta obligación también debe incluir la etapa de ejecución y seguimiento en la cual cuando se genere alguna modificación, el contratista debe publicar las pólizas modificadas y aprobar modificatorios.

PARÀGRAFO TERCERO: El CONTRATISTA se obliga 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. OBLIGACIONES:

9.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

- 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.
- El contratista debe asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
- El contratista debe cumplir con las exigencias del supervisor de acuerdo con las funciones que le corresponden.

- El contratista debe obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- El contratista No debe ofrecer pagos, halagos o dadivas a los funcionarios de la ALFM.
- 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.
- 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.
- 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.**
- Realizar todos los procesos y procedimientos necesarios en la plataforma **SECOP II** (la aprobación del contrato, cargue de pólizas, facturas Y DEMÁS)
- 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.
- Cumplir con las obligaciones laborales del personal a su cargo, y encontrarse al día en el pago con sus proveedores.
- 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.
- 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.
- Mantener indemne a la Entidad de cualquier tipo de reclamación por parte del personal que ejecute el cumplimiento del objeto contractual.
- 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.
- 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.

- 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)
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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**.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- El contratista debe entregar un inventario organizado y actualizado del hardware de cada equipo al supervisor del contrato.
- El contratista debe mantener el sitio donde presta el servicio en buenas condiciones de higiene y limpieza.
- El contratista deberá entregar los equipos instalados y funcionando al 100%.
- 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.
- 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.

9.2 OBLIGACIONES POR PARTE DE LA AGENCIA LOGÍSTICA REGIONAL TOLIMA GRANDE:

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

10. SUPERVISIÓN: La supervisión para el presente contrato, estará a cargo de un Técnico de la Coordinación Administrativa, 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 este contrato, incluidas las de la plataforma SECOP II.

NOTA: En el evento que se presente algún cambio en el supervisor designado de este contrato, la respectiva comunicación se hará mediante oficio.

PARÁGRAFO – LIMITACIÓN DEL SUPERVISOR: El supervisor no está facultado, en ningún momento, para adoptar decisiones que impliquen la modificación de los términos y condiciones previstos en la presente comunicación de aceptación de oferta, las cuales únicamente podrán ser adoptadas por las partes contratantes, mediante la suscripción de modificación a la misma.

11. **CESIONES:** El CONTRATISTA no podrá ceder la presente comunicación de aceptación de oferta a persona alguna natural o jurídica, sin la previa y expresa autorización escrita de la AGENCIA LOGÍSTICA pudiendo ésta reservarse las razones que tenga para negar dicha autorización, careciendo en absoluto de validez todo traspaso que se hiciere sin el lleno de este requisito, siendo causal de terminación de la misma.

La celebración de cesiones no exonera de las responsabilidades que asume en virtud de la presente comunicación de aceptación de oferta, la **AGENCIA LOGÍSTICA** no adquirirá relación alguna con estos.

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

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

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

13. **INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:** El **CONTRATISTA** declara bajo la gravedad de juramento que no se halla incurso en ninguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en las Leyes 80 de 1993, 1150 de 2007, 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción) y demás normas concordantes, que, si llegare a sobrevenir alguna, actuará conforme a lo dispuesto en ellas.

14. **EXCLUSIÓN RELACIÓN LABORAL:** La presente comunicación de aceptación por su naturaleza, no constituye vínculo laboral, ni subordinación, ni genera prestaciones sociales entre la **AGENCIA LOGÍSTICA** y el **CONTRATISTA**, ni entre la **AGENCIA LOGÍSTICA** y las personas con las que el mismo cuente para la ejecución del objeto contractual.

15. **SANCIONES:** Con fundamento en el principio de la autonomía de la voluntad, las partes pactan las siguientes multas:

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

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

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

El pago, deducción o compensación de las multas no exonerará al **CONTRATISTA** del cumplimiento de las obligaciones emanadas de la presente comunicación de aceptación de oferta.

En caso de que la falta o incumplimiento se vuelva a presentar y que originalmente ya hubiera sido penalizada con multa, será susceptible de una decisión adecuada y proporcional al incumplimiento, bien a través de nuevas multas o de otras medidas tendientes a conminar o castigar al **CONTRATISTA.**

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

    En caso que el simple retardo se presente sobre una parte de la obligación principal, el porcentaje pactado a título de pena pecuniaria se aplicará sobre el valor de la comunicación de aceptación de oferta por ejecutar, de acuerdo con lo establecido en el artículo 1.596 del Código Civil.

PARÁGRAFO: El **CONTRATISTA** renuncia con su firma a la constitución en mora a que se refiere el artículo 1.594 del Código Civil.

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

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

PARÁGRAFO: Las multas y la pena pecuniaria, no serán reintegrables aún en el supuesto que el **CONTRATISTA** dé posterior ejecución a la obligación incumplida. Lo anterior, con fundamento en el principio de autonomía de la voluntad de las partes.

18. **PROCEDIMIENTO DEBIDO PROCESO PARA IMPOSICIÓN DE MULTAS:** La declaración e imposición de multas y pena pecuniaria se harán cumpliendo el procedimiento establecido en las leyes 1150 de 2007 artículo 17, 1474 del 2011 artículo 86 y demás normatividad vigente.

19. **CADUCIDAD ADMINISTRATIVA**: Si se presenta algún hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del **CONTRATISTA** que afecte grave y directamente la ejecución de la presente comunicación de aceptación de oferta y evidencie que puede conducir a su paralización, la **AGENCIA LOGÍSTICA** por medio de acto administrativo debidamente motivado podrá decretar la caducidad y ordenar la liquidación en el estado en que se encuentre, todo de conformidad con el artículo 18 de la Ley 80 de 1993. Ejecutoriada la resolución de caducidad, la presente comunicación de aceptación de oferta, quedará definitivamente terminada y el **CONTRATISTA** no tendrá derecho a reclamar indemnización alguna.

    La **AGENCIA LOGÍSTICA**, hará efectiva la garantía pactada en el mismo, así como el valor de la pena pecuniaria y procederá a su liquidación. Para efectos de esta liquidación, el **CONTRATISTA** devolverá a la **AGENCIA**

LOGÍSTICA los dineros que hubiere recibido por concepto de este documento, previa deducción del valor de los bienes entregados por aquel y recibidos a satisfacción por la **AGENCIA LOGÍSTICA** conforme al objeto contractual. En el acta de liquidación se determinarán las obligaciones a cargo de las partes, teniendo en cuenta el valor de las sanciones por aplicar o las indemnizaciones a cargo del **CONTRATISTA**, si a esto hubiere lugar y la fecha de pago.

20. **INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERALES**: Las partes intervinientes convienen incorporar en esta comunicación de aceptación de oferta los principios de interpretación, modificación y terminación unilaterales y caducidad administrativa previstos en los artículos 15, 16, 17 y 18 respectivamente de la Ley 80 de 1993; la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá hacer uso de las facultades excepcionales allí previstas.

21. **FUERZA MAYOR O CASO FORTUITO:** Las partes no serán responsables ni se considera que han incurrido en incumplimiento de sus obligaciones recíprocamente adquiridas, si se presentaren durante la ejecución de la comunicación de aceptación de oferta, circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito, de conformidad con las definiciones del artículo 1°. de la Ley 95 de 1890 y lo establecido para el efecto por la Ley Civil. El **CONTRATISTA** se obliga a notificar por escrito a la **AGENCIA LOGÍSTICA** las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito acompañando la exposición de los motivos correspondientes la cual se presentará dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la ocurrencia de las posibles causas de la demora cuando esto sea posible.

Así mismo, el **CONTRATISTA** acompañará a la mencionada notificación todos los documentos soporte, debidamente aceptado por el supervisor que acrediten o justifiquen la demora ocasionada por la fuerza mayor o el caso fortuito, manifestando el tiempo dentro del cual cumplirá su obligación.

En caso de persistencia de la causal o causales de fuerza mayor o caso fortuito, el **CONTRATISTA** informará por escrito a la **AGENCIA LOGÍSTICA**, dicha circunstancia o circunstancias cada quince (15) días hábiles hasta por un término máximo de sesenta (60) días hábiles; vencidos los cuales la **AGENCIA LOGÍSTICA** podrá dar por terminado la presente comunicación de forma unilateral, por medio de un acto administrativo de terminación, el cual será notificado al mismo sin que haya lugar a sanción alguna para éste.

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

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

23. **ACTA DE LIQUIDACIÓN DE LA COMUNICACIÓN**: La liquidación se realizará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del término previsto para la ejecución de la presente comunicación de aceptación de oferta.

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

25. **RÉGIMEN LEGAL:** Esta comunicación se regirá por el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública – EGCAP vigente y sus Decretos Reglamentarios, las Leyes de Presupuesto y en general las normas Civiles y Comerciales vigentes, las demás normas concordantes que rijan o lleguen a

regir los aspectos de la presente comunicación de aceptación de oferta y las disposiciones Ministeriales que apliquen.

26. REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN: Para la ejecución del presente contrato, se requiere de:

26.1 Registro presupuestal.
26.2 Constitución de la Garantía de Cumplimiento y aprobación de la misma por parte de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE.
26.3 Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el parágrafo segundo del Artículo 1 de la ley 828 de 2003, el CONTRATISTA, debe probar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y parafiscales mediante certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal.

27. JURISDICCIÓN Y DOMICILIO: Las obligaciones derivadas de la presente comunicación de aceptación de oferta, quedan sometidas a la jurisdicción competente, siendo el domicilio el Municipio de Ricaurte – Cundinamarca.

Atentamente,

TC JUAN PABLO BETANCOURT PORTELA
Director Regional Tolima Grande

ELABORÓ: Eddie Saavedra Posada
PD. GRUPO CONTRATOS

REVISO Y APROB: ADRIÁN DAVID U. SEGURA CALDERÓN
Coordinador grupo contratos

ANEXO 1

El contratista debe cumplir con las siguientes especificaciones técnicas para 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:**

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.

CONSUMIBLES

ZONA	No.	ELEMENTO – MATERIAL	Unidad
COMPUTADORES	1	MANTENIMIENTO EQUIPO DE COMPUTO	1
	2	DISCO DURO ESTADO SOLIDO INTERNO SATA III 1TB	1

	3	DISCO DURO ESTADO SOLIDO INTERNO M2 1TB	1
	4	DISCO DURO EXTERNO USB DE 2 TB	1
	5	PASTA REFRIGERANTE	1
	6	LIMPIADOR DE CONTACTOS ELECTRICOS	1
	7	Pila RC-2032	1
	8	Pantalla HP ProOne 400 G2 All and One	1
Video Vigilancia	9	Disco Duro WD para video vigilancia de 4 Tb	1
IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES	10	MANTENIMIENTO IMPRESORA Y/O UNIDAD DE COPIADO	1

TC JUAN PABLO BETANCOURT PORTELA
Director Regional Tolima Grande

ELABORÓ: Eddie Saavedra Posada
PD. GRUPO CONTRATOS

REVISO Y APROB: ADRIAN DAVID U. SEGURA CALDERÓN
Coordinador grupo contratos