INVITACIÓN PÚBLICA

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. 015-040 de 2024

OBJETO: CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL A TODO COSTO, CON COBERTURA TOTAL DE REPUESTOS Y PARTES, HOMOLOGACIÓN, PARA LOS VEHÍCULOS QUE CONFORMAN EL PARQUE AUTOMOTOR, PERTENECIENTE A LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE.

16 DE AGOSTO DE 2024

INDICE DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

CONDICIONES GENERALES Y FORMULARIOS

CAPÍTULO 1. INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

1.1. Objeto
1.2. Fundamentos y Régimen Jurídico aplicable al proceso de Invitación
1.3. Factores de rechazo
1.4. Declaratoria de desierto del proceso.
1.5. Cierre del Proceso y entrega de las propuestas
1.6. Criterios de selección
1.7. Orden de elegibilidad
1.8. Verificación de los Requisitos Habilitantes
1.9. Adjudicación
1.10. Estimación, Tipificación y Asignación de Riesgos
1.11. Garantías Contractuales
1.12. Criterios de Desempate
1.13. Solicitudes, modificaciones y aclaraciones a la invitación
1.14. Presentación de la propuesta
1.15. Indisponibilidad de la plataforma SECOP II

CAPITULO 2. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

2.1. Verificación de los Requisitos Mínimos Habilitantes
2.2. Requisitos Jurídicos Habilitantes
2.2.1. Carta de Presentación de la Propuesta
2.2.2. Clasificación en el RUT (Registro Único Tributario)
2.2.3. Certificado de Existencia Representación Legal
2.2.4. Autorización para presentar propuesta y suscribir el contrato
2.2.5. Persona natural
2.2.6. Propuestas conjuntas
2.2.7. Constancia de cumplimiento de aportes parafiscales
2.2.8. Boletín de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de la República
2.2.9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
2.2.10. Certificado de Antecedentes Judiciales Expedido por la Policía Nacional de Colombia
2.2.11. Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia
2.2.12. Fotocopia de la Cédula del Representante Legal o Persona Natural.
2.2.13. Certificación Bancaria
2.2.14. Formulario N° 5 Pacto de Confidencialidad
2.2.15. Inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones
2.2.16. Encuesta Anticorrupción
2.2.17. Cumplimiento de normatividad con relación al SG-SST
2.2.18. Registro de deudores alimentarios morosos **REDAM**
2.3. Requisitos técnicos habilitantes
2.3.1 Especificaciones técnicas
2.3.2. Obligaciones Contractuales
2.3.3. Experiencia requerida
2.3.4. Certificación garantía técnica
2.3.5. Contacto permanente
2.3.6. Plan estratégico de seguridad vial

2.4. Convocatoria limitada a mypymes

CAPITULO No. 3. CRITERIOS DE EVALUACION
3.1 Criterios de evaluación técnica

3.2 Criterios de evaluación económica

ANEXOS

Anexo No. 1	Datos del Proceso
Anexo No. 2	Obligaciones del Contratista

FORMULARIOS

Formulario No.1	Carta de Presentación de la Propuesta
Formulario No. 2	Especificaciones Técnicas de Obligatorio Cumplimiento
Formulario No. 3	Propuesta Económica **(PARA PRESENTAR JUNTO CON LA OFERTA)**
Formulario No. 4	Formato Apertura–Cancelación Datos Tercero Cuentas Bancarias SIIF Nación II
Formulario No. 5	Acuerdo de Confidencialidad
Formulario No. 6	Manifestación de inhabilidad, incompatibilidad y prohibiciones.

ESPACIO EN BLANCO

INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares en desarrollo de las políticas de transparencia que le son exigibles y resuelta a la implementación de mecanismos efectivos en la lucha contra la corrupción; decidida a dar aplicación cabal a los principios constitucionales de buena fe, eficacia, eficiencia, imparcialidad, igualdad, publicidad y selección objetiva que rigen la administración pública, exhorta a todas las personas, especialmente a los proponentes interesados en el futuro contrato, a denunciar cualquier acto o insinuación proveniente de funcionarios de este establecimiento público o de personas ajenas al mismo, tendientes a obtener favores y/o ventajas en el proceso contractual en cualquiera de sus etapas, para efectos de lo cual pueden acudir a las líneas **01 8000910822 / 8383318** o a la página **www.agencialogistica.gov.co** o al correo electrónico **atencionalusuario@agencialogistica.gov.co**

INVITACIÓN VEEDURÍAS CIUDADANAS:

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares convoca a las veedurías ciudadanas para que ejerzan vigilancia preventiva y posterior del proceso de gestión haciendo recomendaciones escritas y oportunas ante las Entidades que ejecutan el programa proyecto o contrato y ante los organismos de control del Estado para mejorar la eficiencia institucional y la actuación de los funcionarios públicos de conformidad con lo establecido en la Ley 850 de 2003, para lo cual pueden consultar este proceso en el Portal Único de Contratación Estatal www.colombiacompra.gov.co.

AVISO IMPORTANTE

Se informa a los interesados en participar en el presente proceso de selección, que la presentación de observaciones y oferta se debe realizar únicamente a través de la plataforma SECOP II.

INFORMACION GENERAL

Se solicita a los interesados en participar en el presente proceso leer con atención y sumo cuidado la presente invitación a fin de evitar incurrir en errores al momento de elaborar y presentar su propuesta. Tenga en cuenta que la presentación de la misma es en línea (electrónicamente).

En caso de dudas sobre la utilización de la plataforma, comuníquese con la mesa de ayuda de Colombia Compra Eficiente:



CAPÍTULO No. 1

INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

1.1 OBJETO: CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL A TODO COSTO, CON COBERTURA TOTAL DE REPUESTOS Y PARTES, HOMOLOGACIÓN, PARA LOS VEHÍCULOS QUE CONFORMAN EL PARQUE AUTOMOTOR, PERTENECIENTE A LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE.

1.2 FUNDAMENTOS Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE AL PROCESO DE SELECCIÓN

La escogencia del contratista del presente proceso de mínima cuantía, se hará con fundamento en la Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto No. 1082 de 2015, normas orgánicas de presupuesto, las disposiciones cambiarias, Estatuto tributario y las demás normas y especificaciones técnicas concordantes con la materia objeto del proceso, que rijan o llegaren a regir los aspectos del presente proceso de selección. Las normas y especificación técnica actualmente vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la ley colombiana, se presumen conocidas por todos los participantes en el proceso.

1.3 FACTORES DE RECHAZO

1. Cuando la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande descubra o compruebe falta de veracidad en la documentación presentada.
2. Cuando el proponente o el Representante Legal se encuentre incurso en alguna (s) de las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley.
3. La presentación de varias ofertas, por el mismo proponente, por sí o por interpuesta persona.
4. Cuando la propuesta esté incompleta en cuanto omita la inclusión de información considerada en la invitación como necesaria para la comparación objetiva.
5. Cuando el proponente no subsane la documentación requerida por los miembros de los comités dentro del término legal.
6. Cuando la oferta haya sido calificada como inhábil, entendiéndose como oferta hábil aquellas que cumplen en su totalidad con los requisitos técnicos, jurídicos y económicos exigidos en la presente invitación.
7. Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influido, u obtenido correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.
8. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere la aplicación del principio de selección objetiva.
9. Cuando la propuesta se presente en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
10. Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o en lugar distinto al portal SECOP II.
11. Cuando la propuesta contenga datos tergiversados, que induzcan en error a la administración.
12. Cuando el proponente no presente Propuesta Económica debidamente firmado.
13. Cuando el valor de la propuesta económica supere el valor total promedio establecido en el estudio de mercado.
14. Cuando el oferente no ofrezca todos los bienes y/o servicios requeridos.
15. Cuando la presentación de oferta no se realice por parte del proponente plural conformado en la plataforma SECOP II. Los documentos o comunicaciones realizadas por un proveedor utilizando un procedimiento distinto a lo previsto en los Documentos del Proceso, y de acuerdo a las condiciones previstas en las Guías de uso del SECOP II, no constituyen oferta, un documento presentado desde un proponente singular integrante de un proponente plural; no constituye oferta y en consecuencia no podría ser evaluada. https://www.colombiacompra.gov.co/content/puede-una-entidad-estatal-en-secop-ii-rechazar-la-propuesta-en-un-proceso-de-seleccion
16. Por otra causa contemplada en la ley.

1.4 DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande declarará desierto el presente proceso en los siguientes casos:

- Cuando las propuestas no cumplan con las condiciones para ser adjudicatarias.
- Cuando no se tenga vocación o interés en participar, esto es, por ausencia de propuestas.
- Cualquier motivo o causa que impida la selección objetiva.

1.5 CIERRE DEL PROCESO Y ENTREGA DE PROPUESTAS

El plazo para el recibo de propuesta es aquel comprendido entre la fecha señalada para la apertura del proceso y fecha y hora establecida para el cierre de la misma, señalado en el Anexo 1 “Datos del Proceso” y debe presentarse únicamente por la plataforma SECOP II.

1.6 CRITERIOS DE SELECCIÓN

Los criterios de selección establecidos para el presente proceso contractual, son los siguientes:

- **Jurídico**: Se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes establecidos en la presente invitación pública.
- **Técnico**: Se verificará el cumplimiento de los factores técnicos como cumple o no cumple.
- **Económico:** Se verificarán todas las propuestas económicas para determinar la oferta con el precio más bajo, la cual se escogerá siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la Entidad.

1.7 ORDEN DE ELEGIBILIDAD

Se establece un orden de elegibilidad de conformidad con la oferta que presente el precio más bajo, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la Entidad. De igual manera se procederá si sólo se presenta una oferta.

Si dos o más ofertas presentan un mismo precio total en la oferta económica, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande llevará a cabo lo establecido en el Numeral 1.12 “Criterios de desempate”

1.8 VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

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

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

1.9 ADJUDICACIÓN

Se adjudicará el proceso al proponente que en la evaluación económica presente el precio más bajo y cumpla con los requisitos mínimos habilitantes (jurídicos y técnicos) exigidos en la presente invitación pública. La adjudicación del presente proceso se efectuará de manera **TOTAL POR EL VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL**

1.10 ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS CUANTIFICABLES

IT	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento	Ejecución y por implementa	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	ALTO	ALFM	Desarrollar un adecuado análisis de la oferta del sector	3	5	7	ALTO	SI	ALFM	Desde la estructuración del proceso	Hasta la verificación de los requisitos habilitantes	Analizar adecuadamente el mercado, de modo que se identifique claramente los posibles oferentes	Durante la estructuración del proceso
2	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Modificación de las especificaciones técnicas	Deficiente calidad en el cumplimiento del objeto contractual	1	4	5	BAJO	CONTRATISTA	Realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice las actividades de acuerdo a los términos contratados	1	4	5	ALTO	SI	SUPERVISOR	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Informe de supervisión	En el evento
3	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Incumplimiento total o parcial de las obligaciones	Incumplimiento del objeto contractual	2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	Garantía de cumplimiento	2	2	4	BAJO	SI	SUPERVISOR	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Informe de supervisión	En el evento
4	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Incumplimiento de las obligaciones laborales	Incumplimiento y violación de los derechos laborales por parte del contratista	1	1	2	BAJO	CONTRATISTA	Garantía de pago de salarios y prestaciones sociales	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación de la certificación y planillas y/o recibos de pago de los aportes	Mensual
5	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	ECONOMICO	Falta de calidad de los servicios a contratar	Deficiencia en la ejecución del contrato	3	5	8	EXTREMO	CONTRATISTA	Garantía de calidad de los servicios	3	5	8	EXTREMO	SI	SUPERVISOR	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación de las especificaciones técnicas y comparar con los certificados entregados por el contratista	En el momento de recibir
6	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Incumplimiento del programa de trabajo	Incumplimiento del plazo de ejecución	2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	Realizar seguimiento al cumplimiento y en caso de incumplimiento realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice las actividades de acuerdo a los términos contratados	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Informe de supervisión	En el evento
7	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	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
8	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Que el contratista no cuente con la infraestructura y equipos suficientes para la prestación del servicio	Incumplimiento de las obligaciones	2	3	5	BAJO	CONTRATISTA	Verificación de los requisitos mínimos para la selección del contratista	1	2	2	ALTO	NO	SUPERVISOR	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Informe de supervisión	Mensual

1.11 GARANTIAS CONTRACTUALES

Al suscribir el contrato, el contratista debe constituir una Garantía mediante cualquiera de los mecanismos establecidos en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto N° 1082 de 2015, que contenga los siguientes amparos:

Tipo de riesgo	Garantías 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 10% del valor del contrato, una vigencia igual a la ejecución del contrato y de las prórrogas a las que hubiere lugar y seis (6) meses más.
Calidad de los Bienes y Servicios	**Suficiencia de la garantía Calidad de los bienes y servicios suministrados**: Por un valor equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato con una vigencia igual a la ejecución del contrato 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 e indemnizaciones laborales**: Por un valor igual al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más

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

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

El CONTRATISTA se obliga para con la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE a mantener vigente la garantía del contrato y restablecer los valores amparados, cuando éstos se hayan visto reducidos por razón de los siniestros presentados por la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del acto que deje en firme la sanción correspondiente.

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

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad Estatal debe exigir al CONTRATISTA ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso, además debe prever el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el CONTRATISTA incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

1.12 CRITERIOS DE DESEMPATE

Si dos o más ofertas presentan un mismo precio total en la oferta económica, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande dará aplicación a lo contemplado en el Numeral 7, del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto N ° 1082 de 2015, el cual establece que: "… *En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido primera en el tiempo."*

1.13 SOLICITUDES, MODIFICACIONES Y ACLARACIONES A LA INVITACION[1]

Las solicitudes de aclaraciones deben ser presentadas a través de la plataforma SECOP II, hasta el término indicado en el anexo 1 "Datos del Proceso".

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande analizará las inquietudes presentadas por los proponentes, y cuando dichas solicitudes impliquen modificaciones al pliego de

[1] https://www.colombiacompra.gov.co/node/23699

condiciones o sus equivalentes, éstas se harán mediante **ADENDAS NUMERADAS**, publicadas en días hábiles entre las 7:00am y las 7:00pm, tal como lo establece el Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto N° 1082 de 2015, que formarán parte del mismo y serán de obligatorio análisis para la preparación de la propuesta. Este documento se publicará en la plataforma SECOP II. Podrán expedirse adendas a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación.

Las consultas, preguntas y las correspondientes respuestas formarán parte de los documentos del proceso, las cuales tendrán únicamente valor interpretativo.

1.14 PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTA[2]

La propuesta debe ser presentada en idioma castellano, junto con todos los documentos que la acompañan.

En ningún caso la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande se hará responsable de la demora en la entrega de alguna oferta por dificultades del ingreso a plataforma SECOP II, por lo que resulta de exclusiva responsabilidad de los proponentes asistir oportunamente a la diligencia de cierre del proceso.

NO SE ACEPTAN PROPUESTAS:

- Que sean enviadas por fax o correo electrónico.
- Que se presenten después de la fecha y hora fijadas para el cierre.
- Alternativas o condicionadas
- Parciales **(Aplica en el evento que la adjudicación sea de forma total)**
- Que no se presenten a través de la plataforma SECOP II.

1.15 INDISPONIBILIDAD DE LA PLATAFORMA SECOP II

En caso de presentarse distintos eventos de indisponibilidad del SECOP II, entendida, como aquella que afecta la presentación de las ofertas, elaboración o aplicación de adendas dentro de las cuatro últimas horas previstas para el evento correspondiente se le dará tratamiento de acuerdo al **Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II[3]**, expedido por Colombia Compra Eficiente, por lo tanto la oferta debe ser enviada al correo electrónico **contratos.tolimagrande@agencialogistica.gov.co**

CAPITULO No. 2
REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

2.1. VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

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

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

2.2. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

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

2.2.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

[2] https://www.colombiacompra.gov.co/node/23708
[3] https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii.pdf

La carta de presentación de la propuesta se diligenciará conforme al modelo contenido en el **Formulario No. 01 "Carta de Presentación de la Propuesta"** de la presente invitación publica y será firmada por el proponente, representante legal o su apoderado.

2.2.2. CLASIFICACIÓN EN EL RUT (Registro Único Tributario)

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

2.2.3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL

El oferente (persona jurídica) debe acreditar su existencia y representación legal, a efectos de lo cual debe presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio con fecha de expedición igual o inferior a los cuarenta (40) días calendario anteriores a la fecha estimada de adjudicación del presente proceso, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato y comprometer a la sociedad a través de su propuesta.

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

1. Objeto social directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración, ejecución y liquidación del contrato ofrecido, teniendo en cuenta a estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.
2. Mínimo un (1) año de vigencia, contado a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes o de la vigencia del contrato.
3. **El Último año renovado debe ser 2024**
4. Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la suscripción del contrato ofrecido. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se debe presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.

Nota 1: Cuando la persona jurídica sea extranjera debe acreditar su existencia y representación legal mediante el documento o certificación de autoridad competente en su país de origen conforme a lo dispuesto en los artículos 259, 260 del código de Procedimiento Civil.

Nota 2: Todos los documentos expedidos en el exterior deben ser apostillados o legalizados por la Entidad competente desde el país de origen, para que puedan surtir efectos legales en Colombia. Para efectos del trámite de apostilla y/o legalización de documentos otorgados en el exterior se debe tener en cuenta lo establecido en la Resolución No. 3269 del 14 de junio de 2016, "Por la cual se adopta el procedimiento para apostillar y/o legalizar documentos", expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Colombia.

2.2.4. AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA Y SUSCRIBIR EL CONTRATO

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

2.2.5. PERSONA NATURAL

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

- Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- En caso que cuente con establecimiento de comercio además deberá adjuntar Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil, si tiene ésta obligación de acuerdo al artículo 19 del Código de Comercio, con fecha de expedición igual o inferior a los cuarenta (40) días calendario anteriores a la fecha estimada de adjudicación del presente proceso y **último año renovado debe ser 2024,** donde certifique que la actividad económica se encuentra directamente relacionado y/o sea similar con el objeto a contratar.
- Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país, deberán aportar el documento que acredite la inscripción correspondiente en el país donde tienen su domicilio principal.

2.2.6. PROPUESTAS CONJUNTAS

Proponentes Plurales[4]

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

a) Aportar el acuerdo de asociación correspondiente señalando si actúan en calidad de consorcio o unión temporal, las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones, participación porcentual de los miembros y obligaciones.
b) Se debe dentro del acuerdo de asociación, sea consorcio o unión temporal efectuar una descripción de las actividades que ha de desarrollar o ejecutar cada uno de sus integrantes respecto al objeto mismo y en relación directa con el porcentaje de participación que les asiste dentro del contrato de asociación.
c) Que cada una de las personas jurídicas integrantes del consorcio o unión temporal tengan un término mínimo de duración de un (1) año, contado a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes y/o servicios o de la vigencia del contrato.
d) La designación de un representante que debe estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente debe designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.
e) Que ninguno de los miembros del consorcio, unión temporal o representante legal este incurso en las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones fijadas por la Constitución y la Ley.
f) Que ninguno de los miembros del consorcio o unión temporal este incurso en causales de disolución o liquidación de la sociedad participe en el presente proceso.
g) Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, respecto de las personas jurídicas o naturales que se asocien en consorcio o en unión temporal para la presentación de la propuesta, debe acreditarse conforme se indica en los numerales respectivos del pliego de condiciones.
h) En todos los casos de propuestas presentadas por dos o más personas naturales y/o jurídicas, en las que no se exprese de manera clara y explícita la clase de asociación que se constituye (consorcio o unión temporal), se presumirá la intención de concurrir al proceso de selección en consorcio, con los efectos y consecuencias que dicha forma de asociación conlleve para los proponentes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.
i) La propuesta del proponente plural debe ser presentada a través de su usuario creado en SECOP II para participar como consorcio o unión temporal. De presentarse a través del usuario de uno de sus integrantes la entidad no podrá evaluar la propuesta.

2.2.7 CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES

Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el oferente, debe probar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos profesionales) y las de carácter parafiscal (SENA, ICBF y cajas de compensación familiar), para lo cual las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal y las personas naturales mediante declaración bajo la gravedad

[4] https://www.colombiacompra.gov.co/node/23695

del juramento (bastará la afirmación que haga el proponente), este documento es obligatorio y comprende a todas las personas vinculadas laboralmente con el contratista sea cual fuere su vinculación, **igualmente debe allegar planilla y/o recibo de pago de los últimos seis meses si es persona jurídica, en el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución; la persona natural debe presentar del último mes anterior al cierre del presente proceso.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2.12. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA NATURAL.
El proponente debe adjuntar fotocopia de cédula como persona natural o representante legal; si se presenta mediante consorcio o unión temporal deberá aportar la de cada uno de sus integrantes, incluso la de la persona designada como suplente.

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

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

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

2.2.14. FORMULARIO No. 5 PACTO DE CONFIDENCIALIDAD

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

2.2.15. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES

El proponente ya sea persona natural o jurídica debe presentar declaración dirigida a la AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES en la cual certifique que **no está incurso en inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones** para contratar con el Estado, indicando fecha. FORMULARIO No. 6.

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

2.2.16. ENCUESTA ANTICORRUPCIÓN: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, comprometida con la transparencia y legalidad contractual, requiere se diligencie por **el proponente y adjunte ENCUESTA ANTICORRUPCIÓN en formato con Código. GRV-FO-02, Versión No. 01, de fecha 15/02/2019**; este instrumento responde a dar la batalla frontal de manera contundente y permanente a la corrupción, identificando posibles actos de corrupción en la ALFM, su trámite es necesario para poder contar con insumos e identificar posibles fallas, con el fin de brindar un mejor servicio por parte de la Entidad. **SE SOLICITA POR NINGÚN MOTIVO MODIFICAR AL FORMULARIO ESTABLECIDO POR LA ENTIDAD.**

2.2.17. CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD CON RELACIÓN AL SG-SST: El oferente persona natural o jurídica, de conformidad con lo establecido en la resolución No. 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 o registro 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.

- Autoevaluación de estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), emitida por la ARL con fecha de la presente vigencia.

- Plan de trabajo del SG-SST de la vigencia actual y del último año, (de acuerdo al año de conformación de la empresa) **debe ser firmada** por el representante y por la persona encargada del SG-SST.

Nota 01: Para el caso de los oferentes plurales (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura)cada integrante debe acreditar individualmente este requisito.

2.2.18 REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS REDAM.

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

Lo anterior en cumplimiento del numeral 1 del artículo 6 de la ley 2097 de 2021. La **fecha de expedición** de la Certificación no debe superar los Tres (03) meses anteriores a la presentación de la oferta.

2.3 REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES - DOCUMENTOS PARA ANEXAR DE MANERA OBLIGATORIA CON LA OFERTA:

Se recuerda a los señores Proponente (s) que la Entidad acoge el señalamiento del Consejo de Estado en el sentido que ha reiterado que "(…) **Lo subsanable es aquello que, a pesar de que se tiene, no aparece claramente acreditado en el proceso de selección**; pero, **NO SE PUEDE SUBSANAR AQUELLO DE LO CUAL SE CARECE O QUE NO EXISTE AL MOMENTO DE PROPONER**

2.3.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: La Entidad verificará a través de la aceptación del formulario correspondiente la aceptación de los requisitos normativos, específicos, técnicos, entre otros, generándole certeza y confianza a la Entidad del futuro cumplimiento de los requisitos exigidos.

Anexar el formulario debidamente diligenciado y firmado por el representante legal en caso de ser persona jurídica o consorcio o unión temporal, o la persona natural que presente propuesta según el caso, con los documentos solicitados en dicho formulario.

El oferente deberá diligenciar y presentar junto con la oferta, el formato de **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO - REQUISITOS TÉCNICOS** que se presenta como documento anexo al informe técnico y pliego de condiciones debidamente firmado por el representante legal, en el que exprese su manifestación de gestionar el compromiso de hacer cumplir con cada una de las especificaciones técnicas solicitadas, el cual será verificado por el Comité Técnico aplicando el criterio de **CUMPLE O NO CUMPLE.**

2.3.2 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 del documento el contratista se entiende enterado de las obligaciones que debe cumplir durante la ejecución del contrato.

2.3.3. **EXPERIENCIA REQUERIDA**: Para el presente proceso, los proponentes deberán acreditar la experiencia con cualquiera de los siguientes así:

Contratos ejecutados con el SECTOR PÚBLICO, soportados con **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.

Documentos que deben contener como mínimo la siguiente información:

a) Objeto del Contrato.
b) Valor.
c) Nombre o Razón Social del Contratista.
d) Nombre o Razón Social del Contratante.
e) Fecha de Iniciación y Terminación del Contrato.

Para efectos del SECTOR PRIVADO, soportados con **copia de Contrato (s) o factura (s) comercial** que cumpla de conformidad con lo establecido en el artículo 617 del Estatuto Tributario o certificación de cumplimiento donde conste el recibido a satisfacción por parte del contratante.

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 **100%** 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 "MANTENIMIENTO DE VEHICULOS".

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 EN LA MODALIDAD DE CONSORCIOS Y/O UNIONES TEMPORALES

La experiencia del oferente plural (unión temporal y consorcio) corresponde a la suma de la experiencia que acredite cada integrante del proponente plural, entendiéndose que cada uno de los integrantes de un consorcio o unión temporal o promesa de sociedad futura debe aportar experiencia relacionada de **MANERA DIRECTA** con el objeto del proceso.

Por lo tanto, la Entidad tendrá en cuenta la experiencia del proponente plural acreditado a través de copia (s) de contrato (s) y factura (s) cuya sumatoria sea igual o superior al **100%** del presupuesto oficial asignado para el presente proceso de selección.

Nota 2. En caso 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.

2.3.4 CERTIFICACION DE GARANTÍA TÉCNICA: El proponente deberá certificar que se compromete a mantener la garantía para cada uno de los repuestos, elementos o partes remplazadas durante los mantenimientos preventivos y correctivos, tal como se relaciona en el cuadro a continuación:

REPUESTOS (INCLUÍDA MANO DE OBRA)	GARANTÍA
Aceites y Filtros	5.000 Km.
KIT de Repartición	25.000 Km.
Mantenimientos Correctivos	15.000 km.
Baterías	1 Año

Nota 1: La certificación deberá establecer que los proponentes ofrecen el periodo de garantía, incluyendo los insumos, piezas y repuestos utilizados para cada vehículo de la regional, garantizando el cambio total e inmediato de los elementos que presenten defectos o fallas de fabricación.

Nota 2: La certificación de la garantía, deberá establecer, que la misma cubre, tanto para la mano de obra como para los repuestos sin costo adicional y que la misma se contará a partir de la entrega a satisfacción del vehículo al supervisor por parte del contratista.

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

- Nombres y apellidos.
- Número de identificación.
- Número telefónico fijo, número celular, WhatsApp.
- Dirección E-mail - correo electrónico, y
- Cualquier otro que coadyuve a la comunicación rápida y efectiva.

2.3.6 ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO: El proponente deberá acreditar que cuenta con Establecimiento de Comercio (taller o centro de servicio), dentro del perímetro urbano de cualquiera de los siguientes Municipios: Girardot, Ricaurte o Neiva, inscrito en la Cámara de Comercio competente, a nombre del proponente, o acreditar convenio vigente con un taller o centro de servicio en el perímetro urbano de alguno de los citados Municipios, ello con el fin de establecer que cuenta con la capacidad logística para atender las necesidades del objeto contractual. Será objeto de verificación dentro de la evaluación técnica, así como en la ejecución del contrato por algún funcionario de la entidad o del Ministerio de Defensa (Personal en comisión, civil o militar activo) designado por el ordenador del gasto.

2.3.7 CALIDAD Y ORIGEN DE LOS REPUESTOS: El proponente deberá allegar, certificación firmada por el representante legal, en la cual, se compromete al suministro de repuestos nuevos, originales y de óptima calidad.

Nota 1: Dentro de las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo para los cuales se ofrezca el mantenimiento, se deben utilizar insumos, piezas y repuestos **ORIGINALES NUEVOS** (**CUANDO APLIQUE)** que cumplan con todos los procesos de fabricación y garantía.

Nota 2: Los repuestos homologados serán aceptados sólo en los casos en los que no existan dentro del mercado o su importación demore más de los tiempos previstos y/o autorizados para la realización de los trabajos o su valor exceda de manera significativa el valor ofertado por el proponente. A los repuestos homologados se le deberán sostener las mismas garantías de los originales. En caso que se requiera la utilización de un repuesto homologado, será el Supervisor del contrato quien autorizará su instalación, previa presentación de dos (2) cotizaciones en el mercado y certificación por parte del contratista de que las características del mismo cumplen con las especificaciones técnicas del repuesto original.

2.3.8 RECURSO HUMANO Y ESPECIALIDAD: Las condiciones requeridas para el equipo humano mínimo requerido, son las siguientes:

PERSONAL SOLICITADO	CARGO	EXPERIENCIA ESPECÍFICA MÍNIMA
1	JEFE DE TALLER	Incluir certificación o constancia de trabajo en donde conste la experiencia como jefe de taller mínimo de un año.
1	MANEJO DE SCANNER	Incluir certificación o constancia de trabajo, en donde conste la experiencia en manejo de scaner durante mínimo un año.
1	MECÁNICO DE INYECCIÓN	Incluir certificación o constancia de trabajo emitida, en donde conste la experiencia como mecánico de inyección durante mínimo un año y título de "**TECNICO EN MANTENIMIENTO DE MOTORES DIESEL".**
4	MECÁNICO DE PATIO	Incluir certificación o constancia de trabajo emitida , en donde conste la experiencia como mecánico de patio durante mínimo un año.
1	ALINEADOR Y BALANCEADOR	Incluir certificación o constancia de trabajo,en donde conste la experiencia como alineador y balanceador durante un año.
1	LATONERO Y PINTOR	Incluir certificación o constancia de trabajo, en donde conste la experiencia como latonero y pintor durante mínimo un año.

Nota. En todo caso este personal deberá estar incluido o reportado en la planilla integrada de liquidación de aportes que el oferente haya aportado para acreditar el pago de la seguridad social.

2.3.9 HORARIO DE ATENCIÓN: El proponente mediante acta de compromiso deberá ofrecer y garantizar la prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor objeto del presente proceso de selección en el siguiente horario: de lunes a viernes de 8:00 AM a 6:00 PM jornada continua y los sábados de 8:00 AM a 04:00 PM jornada continua.

2.3.10 PRECIOS: En caso que se requiera el suministro de insumos o repuestos y servicios de mano de obra que no se encuentren enmarcados dentro del listado establecido en el presente documento, será el Supervisor del contrato quien autorizará los servicios, previa presentación de tres (3) cotizaciones en el mercado y certificación por parte del contratista de repuesto ORIGINAL NUEVO que se requiera para el mantenimiento y puesta en marcha del vehículo.

Nota 1: Los precios ofertados deberán incluir todos los costos directos (mano de obra, mantenimiento e insumos) e indirectos como impuestos, tasas, sobretasas y demás relacionados como administración, variaciones monetarias y todo lo correspondiente al área comercial del oferente. Deberá cerciorarse de todas las variables, por lo tanto, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares no será responsable por reclamaciones que tengan como causa los elementos antes descritos.

2.3.11 ASISTENCIA TÉCNICA INMEDIATA: El proponente, mediante acta de compromiso debe ofrecer y garantizar el mantenimiento y traslado de vehículos en todo el territorio nacional y en el lugar donde los vehículos presenten fallas técnicas, durante las 24 horas del día y los 7 días a la semana.

2.3.12 CERTIFICACIÓN PUNTOS DE TRABAJO: El proponente debe presentar certificación expedida por el Representante Legal donde conste que el taller en el que se realizará la prestación de los servicios de reparación y mantenimiento preventivo cuenta como mínimo con los siguientes puntos de trabajo:

PUNTOS DE TRABAJO - PUESTOS	CANTIDAD
Mecánica General	1
Electricidad	1
Scanner	1
Alineación y Balanceo	1
Gato Hidráulico 10 ton. mínimo	1

2.3.13 CERTIFICACIÓN DE CALIDAD: El proponente deberá allegar certificación firmada por el representante legal en la que se comprometa a lo siguiente:

- Ggarantizar que cada aditivo se encuentre sellado, rotulado, en su empaque original y no reenvasado.
- Garantizar que el producto será suministrado en la cantidad y tamaño necesario para cada uno de los vehículos y **NO** a **GRANEL**.

2.3.14 CERTIFICACIÓN DE ORIGEN: El oferente con su propuesta, presentará el certificado expedido por el representante legal de la empresa oferente, avalando la originalidad de fábrica de los repuestos recomendados por el fabricante de los vehículos intervenidos para el mantenimiento correctivo y que los mismos no son re manufacturados.

2.3.15 REGISTRO GENERADOR RESPEL: El oferente, debe anexar junto con la oferta **CERTIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN AL REGISTRO DE GENERADORES DE RESIDUOS PELIGROS Y DEL REPORTE DE INFORMACIÓN ANUAL,** para el periodo comprendido entre el 01/01/2023 y 31/12/2023 en cumplimiento al Artículo 2.2.6.1.6.2 del Decreto 1076 de 2015.

2.3.16 CERTIFICACIÓN DE DISPOSICIÓN FINAL: El oferente debe anexar certificación de disposición final de aceites usados, expedida por una sociedad con autorización ambiental (indicar el acto administrativo que otorga la autorización) con fecha de expedición no mayor a tres meses anteriores a la presentación de la oferta.

2.4 CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

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

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

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

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

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

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

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

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

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

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

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

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

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

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

Parágrafo 4. Los incentivos previstos en los artículos2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas".

CAPITULO No. 3

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

3.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA Y JURÍDICA

Los comités evaluadores técnico y jurídico verificaran los anexos de las ofertas presentadas por cada uno de los proponentes a fin de establecer si anexaron la totalidad de requisitos técnicos y jurídicos habilitantes y evaluar si los mismos cumplen con los requerimientos mínimos de la entidad.

Nota: Las especificaciones técnicas descritas en el presente proceso SON DE CARÁCTER OBLIGATORIO, por lo tanto, será causal de rechazo, el NO ofrecimiento de alguna de ellas. (NO MODIFICAR, NO ADICIONAR Y NO SUPRIMIR) en el anexo correspondiente el cual debe estar firmado por el proponente.

3.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA

Se procederá a la apertura de la **PROPUESTA ECONOMICA,** y se establecerá un orden de elegibilidad en cuanto a los precios ofertados, de conformidad con los siguientes pasos:

Paso 1: Se realizará la evaluación económica de todas las propuestas para determinar cuál corresponde a la de menor valor.

Paso 2: Se verificarán las operaciones aritméticas del contenido de las propuestas en lo correspondiente a precios; si presenta errores aritméticos, se corregirán, en todo caso no podrá superar el presupuesto oficial. El valor corregido se tendrá en cuenta tanto para la evaluación como para la adjudicación.

Paso 3: En el evento que el oferente ofrezca mayores bienes y/o servicios requeridos en la invitación publica, para la evaluación económica y adjudicación solo se tendrán en cuenta las cantidades exigidas.

Paso 4: El valor de la oferta no podrá superar los valores unitarios establecidos en el estudio previo. En todo caso la adjudicación será hasta por el valor total del presupuesto oficial.

Paso 5: Se aceptará oferta al Proponente que presente la propuesta con el menor precio en la lista una vez verificado el cumplimiento de los requisitos habilitantes.

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

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

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

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

En caso de diferencia de precios en diferentes partes de la propuesta, primará para todos los efectos, los que figuren en el formato "propuesta económica".

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO No. 1
DATOS DEL PROCESO

<table>
<tr><td>1.1. Unidad Ejecutora</td><td>AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE</td></tr>
<tr><td>1.2. Ordenador del gasto</td><td>Para todos los efectos previstos en la invitación pública, será ordenador del gasto el Director de la Regional Tolima Grande de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, o quien haga sus veces.</td></tr>
<tr><td>1.3. Identificación del proceso</td><td><u>Contratación de Mínima Cuantía No. 015-040-2024.</u></td></tr>
<tr><td>1.4. Presupuesto Oficial</td><td>El presupuesto oficial para la presente contratación es de CUARENTA Y SEIS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($46.500.000) M/CTE INCLUIDO IVA y demás impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.</td></tr>
<tr><td>1.5. Apropiación presupuestal</td><td>La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 11224 con fecha 24/07/2024.</td></tr>
<tr><td>1.6. Clasificación de Bienes y Servicios UNSPSC</td><td>Los bienes objeto del presente proceso de selección están codificados en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación:
<table>
<tr><th>Dependencia</th><th>Posición catálogo de gasto</th><th>Fuente</th><th>Recurso</th><th>Situac.</th><th>Valor</th></tr>
<tr><td>MTOVA MANTENIMIENTO VEHICULOS ADMINISTRATIVOS</td><td>A-02-02-02-008-003
Otros Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos</td><td>Propios</td><td>20</td><td>CSF</td><td>$ 900.000</td></tr>
<tr><td>MTOVA MANTENIMIENTO VEHICULOS ADMINISTRATIVOS</td><td>A-02-02-02-008-007
Servicio de mantenimiento, reparación e instalación (exceptos servicios de construcción)</td><td>Propios</td><td>20</td><td>CSF</td><td>$ 7.200.000</td></tr>
<tr><td>MTOVA MANTENIMIENTO VEHICULOS OPERATIVOS</td><td>A-05-01-02-008-003
Otros Servicios Profesionales, Científicos y Técnicos</td><td>Propios</td><td>20</td><td>CSF</td><td>$ 1.200.000</td></tr>
<tr><td>MTOVA MANTENIMIENTO VEHICULOS OPERATIVOS</td><td>A-05-01-02-008-007
Servicio de mantenimiento, reparación e instalación (exceptos servicios de construcción)</td><td>Propios</td><td>20</td><td>CSF</td><td>$ 37.200.000</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>1.7. Lugar y Fecha de Apertura</td><td>Lugar: Plataforma transaccional SECOP II
Fecha: 16 de agosto de 2024</td></tr>
<tr><td>1.8. Fecha y hora límite para</td><td>Los interesados podrán solicitar por escrito cualquier aclaración al contenido de la invitación pública, hasta día 20 de agosto de 2024 hasta las 18:00 horas.</td></tr>
</table>

solicitar aclaraciones	La Agencia Logística de las Fuerzas Militares responderá todas y cada una de las aclaraciones solicitadas a través de SECOP II
1.9. Plazo para manifestación de interés de limitar la convocatoria a Mipymes	Lugar: Plataforma transaccional SECOP II Fecha: 20 **de agosto de 2024** Hora: 18:00 horas
1.10. Respuesta a las observaciones a la invitación y publicación de aviso de LIMITACIÓN o NO a MIPYMES	Lugar: Plataforma transaccional SECOP II Fecha**: 21 de agosto de 2024** Hora: 15:00 horas
1.11. Plazo para expedir ADENDAS	Fecha**: 21 de agosto de 2024** Hora: 15:30 horas
1.12. Fecha y hora de cierre	Fecha**: 22 de agosto de 2024** Hora: 15:30 horas
1.13. Validez mínima de la oferta	Las ofertas deben tener el término de validez igual al plazo de ejecución establecido para el presente proceso de selección según lo señalado en este Cronograma, en el numeral 1.19 Plazo de ejecución.
1.14. Plazo para la Verificación y Evaluación de las Propuestas:	La verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas se efectuará hasta el día 26 **de agosto de 2024 a las 18:00**
1.15. Traslado del informe de evaluación.	Los oferentes contarán con un plazo de un (1) día hábil para presentar las observaciones al informe de evaluación hasta las 18:00 horas del día 27 **de agosto de 2024.**
1.16. Forma de adjudicar	La adjudicación del presente proceso se efectuará de **FORMA TOTAL POR EL VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL.**
1.17. Plazo para la adjudicación	Siempre y cuando no se presenten observaciones al Informe de Evaluación, la Aceptación de oferta se realizará el día 29 **de agosto de 2024.**
1.18. Plazo para el cumplimiento de los requisitos de Legalización del contrato.	Dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la suscripción de la carta de aceptación de la oferta, el contratista debe entregar en la oficina de Contratos de la Regional Tolima Grande de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares los siguientes documentos: Garantías de acuerdo a lo indicado en la presente invitación. EN ESTE PUNTO DEBE TENERSE EN CUENTA QUE CUANDO SE ADJUDIQUE LA CONVOCATORIA se debe presentar la garantía donde debe constar que se ampara el cumplimiento de la comunicación de aceptación de la oferta, el pago de las multas, cláusula penal pecuniaria convenida y el clausulado de la garantía del contrato de suministro. La garantía deberá ser aprobada.
1.19. Plazo de Ejecución	Los bienes objeto del presente estudio deben entregarse desde la fecha de perfeccionamiento y legalización de la aceptación de oferta hasta el día **quince (15) de diciembre de 2024.**
1.20. Lugar de Ejecución	De conformidad con lo establecido por la Regional Tolima Grande, el lugar de prestación de servicio de mantenimiento integral a todo costo, con cobertura total de repuestos y partes, para los vehículos que conforman el parque automotor de la Regional será en los talleres o centros de servicio del oferente que resulte adjudicatario del presente proceso ubicados dentro del perímetro urbano de cualquiera de los siguientes Municipios: Melgar, Girardot, Ricaurte o Neiva, los cuales debe contar con el personal, equipos, espacio físico idóneos y

<table>
<tr><td></td><td>necesarios.
Los vehículos que conforman el parque automotor de la Regional Tolima Grande, se encuentran ubicados en los siguientes Municipios:

<table>
<tr><th>Tipo vehículo</th><th>Marca</th><th>Modelo</th><th>Placas</th><th>Ubicación</th></tr>
<tr><td>Camión Nissan</td><td>Nissan</td><td>2019</td><td>OLO 353</td><td>Ricaurte - Girardot (Cundinamarca)</td></tr>
<tr><td>Urvan</td><td>Nissan</td><td>2011</td><td>CES 735</td><td>Ricaurte - Girardot (Cundinamarca)</td></tr>
<tr><td>Camión</td><td>FTR</td><td>2015</td><td>OJX 242</td><td>Ricaurte - Girardot (Cundinamarca)</td></tr>
<tr><td>Camión</td><td>FTR</td><td>2011</td><td>WDB 915</td><td>Ricaurte - Girardot (Cundinamarca)</td></tr>
<tr><td>Camión</td><td>NPR</td><td>2009</td><td>IPD 181</td><td>Ricaurte - Girardot (Cundinamarca)</td></tr>
<tr><td>Camión</td><td>NQR</td><td>2016</td><td>OCM 334</td><td>Ricaurte - Girardot (Cundinamarca)</td></tr>
<tr><td>Camión</td><td>NQR</td><td>2016</td><td>OCM 332</td><td>Ricaurte - Girardot (Cundinamarca)</td></tr>
<tr><td>Camión</td><td>Thermoking</td><td>2014</td><td>OJX 832</td><td>Ricaurte - Girardot (Cundinamarca)</td></tr>
<tr><td>Camión</td><td>Carro tanque agua</td><td>2015</td><td>OJX 208</td><td>Ricaurte - Girardot (Cundinamarca)</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>1.21 Forma de pago</td><td>La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande cancelará el valor del contrato de FORMA PARCIAL, de acuerdo a los requerimientos, dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la radicación de los documentos para pago en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande, para lo cual debe anexar la siguiente documentación:

✓ Acta de recibo a satisfacción del objeto contractual debidamente firmada por el Supervisor del contrato y del CONTRATISTA, donde constará la conformidad con las condiciones en las que se presta el servicio, la fecha en la que se recibe y el valor de los servicios recibidos.
✓ 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</td></tr>
</table>

	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 ✓ Informe de supervisión
1.22 Moneda	La oferta debe ser presentada en PESOS COLOMBIANOS.

ESPACIO

EN

BLANCO

ANEXO No. 2

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 necesarios para el cumplimiento del presente contrato, cumpliendo cabalmente con las condiciones 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.
- ✓ El contratista debe responder en los plazos que la Agencia Logística Regional Tolima Grande establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
- ✓ El Contratista atenderá en forma inmediata cualquier novedad que se presente en la prestación del servicio, por lo cual realizará las gestiones necesarias para efectuar lo requerido por la Agencia Logística Regional Tolima Grande, asumiendo los costos que dicho cambio implique.
- ✓ 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.
- ✓ Pagar 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 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 deberá subir la facturación correspondiente.
- ✓ 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.
- ✓ 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 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 pagar 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 se obliga a realizar diagnóstico o concepto técnico sin costo alguno para la Entidad cada vez que se requiera efectuar mantenimientos adicionales que no estén incluidos dentro del contrato.
- ✓ El contratista debe contar con áreas adecuadas y dotadas con todos los equipos necesarios para la realización de los diagnósticos, reparaciones y/o mantenimientos, además disponer todas las medidas de seguridad, tanto para el personal como para los vehículos objeto de este proceso de contratación.
- ✓ El personal que preste los servicios debe contar con la dotación de elementos de protección personal, herramientas, y elementos necesarios y suficientes que garanticen la protección del trabajador con el fin de mitigar los riesgos laborales a los que se expone.
- ✓ El Mantenimiento preventivo y correctivo incluidos la mano de obra, el suministro de repuestos y accesorios, debe ser de excelente calidad, no se aceptan repuestos homologados o refaccionados. Los repuestos deben ser originales y nuevos, certificados por el fabricante o los representantes de la marca en Colombia, la mano de obra debe ser realizada por personal idóneo, capacitado y calificado.
- ✓ El contratista debe contar con un taller que cumpla con todas las medidas de seguridad industrial.
- ✓ El taller debe tener las herramientas y equipos necesarios y suficientes para el mantenimiento de los vehículos.
- ✓ Las instalaciones deben ser techadas para proteger los vehículos de las inclemencias del tiempo.
- ✓ Los mecánicos, electricistas, latoneros y pintores deben ser certificados y con amplia experiencia en la actividad que realizan.
- ✓ Todo trabajo realizado debe garantizar su durabilidad por un lapso no inferior a doce (12) meses, exceptuando aquellos que no son responsabilidad del oferente.
- ✓ El mantenimiento preventivo para los vehículos se hará cada 6.000 km, y se manejarán imprevistos para posibles daños a los vehículos
- ✓ El mantenimiento preventivo será solicitado por el supervisor del contrato.
- ✓ El contratista debe atender la necesidad a más tardar el día hábil siguiente a la fecha de requerimiento efectuado por el Supervisor del contrato.
- ✓ El contratista debe Garantizar la mano de obra y los repuestos en caso de escasez en el mercado dando alta prioridad a los vehículos de la Regional Tolima Grande.
- ✓ El contratista, debe garantizar la reserva de la información de la Entidad.
- ✓ El oferente adjudicatario debe permitir que el supervisor o su delegado esté presente y verifique los servicios prestados objeto del presente contrato.
- ✓ El contratista 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.
- ✓ El contratista debe entregar al supervisor del contrato los elementos y piezas que sean remplazadas.
- ✓ 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 pública, 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 y no cobrar valores adicionales por realizar las entregas a nivel nacional.
- ✓ El **CONTRATISTA,** se obliga a allegar Certificado de disposición final o de aprovechamiento de los residuos peligrosos incluyendo el aceite usado generados durante el servicio.

- ✓ Recibir oportunamente las visitas de inspección que realice la ALFM.
- ✓ 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)

_____

FIRMA DEL OFERENTE

FORMULARIO No. 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Tolemaida, día mes año

Señores
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE
Ciudad

Referencia: Presentación de propuesta convocada por La AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE, cuyo objeto es: _____ _____.

El suscrito (Los suscritos) _____, de conformidad con las condiciones que se estipulan en la presente invitación pública No. ___ de 2024, presentamos la siguiente propuesta:

En caso que nos sea aceptada, nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente.

Declaramos así mismo:

1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete a los firmantes de esta carta.
2. Que ninguna persona o entidad distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
3. Que conocemos los documentos de la contratación y aceptamos su contenido.
4. Que, para calcular el precio ofrecido, hemos calculado todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la oferta, suscripción y ejecución del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, ya que los mismos se entienden y se asumen por cuenta nuestra.
5. Que hemos recibido los documentos que integra la Invitación Pública y sus adendas que son: (indicar el número y la fecha de cada uno): _____ y Documentos de Aclaraciones hechas: _____.
6. Que haremos los trámites necesarios para el perfeccionamiento del contrato dentro de los dos días hábiles siguientes a la adjudicación e iniciaremos la ejecución del contrato.
7. Declaramos no hallarnos incursos en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas por la ley.
8. Que la presente propuesta consta de _____ (___) folios debidamente numerados y rubricados.
9. Que conozco, acepto y me comprometo a cumplir con el plazo estipulado en la presente contratación.

Los suscritos señalan como Dirección Comercial _____, teléfono_____, fax_____, correo electrónico _____ a donde se puede remitir o enviar por correo, notificaciones relacionadas con esta propuesta la siguiente:

Nombre completo del proponente:
Número de Identificación:
Firma del proponente:
Nombre en letra imprenta:

FORMULARIO No. 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

La determinación de las especificaciones técnicas para los bienes y/o servicios a contratar son las establecidas en el anexo de especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento detalladas en el pliego de condiciones del presente proceso y corresponden a los siguientes elementos a contratar:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO			
ITEMS	**DESCRIPCION ELEMENTO**	**SERVICIOS**	**CLASE DE MANTENIMIENTO**
NISSAN URVAN CES 735 MODELO 2013			
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL SISTEMA DEL MOTOR			
1	CAMBIO Y AJUSTE DE CORREA DE REPARTICION	1	CORRECTIVO
2	CORREA DE ACCESORIOS	1	CORRECTIVO
3	PATINES DE ACCESORIOS	1	CORRECTIVO
4	GRASAS ALTAS TEMPERATURAS	1	PREVENTIVO
5	ACEITE HIDRAULICO X 1/4	1	PREVENTIVO
6	ACEITE MOTOR X 1/4	1	PREVENTIVO
7	ACEITE CAJA VELOCIDADES 1/4	1	PREVENTIVO
8	CAMBIO DE ACEITE Y FILTROS SEGÚN KILOMETRAJE	1	CORRECTIVO
9	KIT DE FILTROS MOTOR	1	PREVENTIVO
10	REVISION Y MANTENIMIENTO BOMBA DE INYECCION	1	PREVENTIVO
11	SUMINISTRO E INSTALACION BOMBA DE INYECCION	1	CORRECTIVO
12	PURGAR SISTEMA DE INYECCION	1	PREVENTIVO
13	SINCRONIZACION MOTOR	1	PREVENTIVO
14	CAMBIO EMAPAQUETADURA GENERAL MOTOR	1	CORRECTIVO
15	REVISION Y NIVELACION DE FLUIDOS	1	PREVENTIVO
16	REVISION, MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MOTOR, INCLUYE REPUESTOS	1	PREVENTIVO
17	SUMINISTRO E INSTALACION DE INYECTORES (KIT COMPLETO)	1	CORRECTIVO

18	REVISION, MANTENIMIENTO O CAMBIO DE INYECTORES Y BUJIAS DE PRECALENTAMIENTO	1	PREVENTIVO
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO SISTEMA DE DIRECCION Y SUSPENSION			
19	SUMINISTRO E INSTALACION AMORTIGUADOR DELANTERO	1	CORRECTIVO
20	SUMINISTRO E INSTALACION AMORTIGUADOR TRASEROS	1	CORRECTIVO
21	SUMINISTRO E INSTALACION BUJES DE TIJERA INFERIOR IZQUIERDA	1	CORRECTIVO
22	SUMINISTRO E INSTALACION DE BUJES DE TIJERA INFERIOR DERECHO	1	CORRECTIVO
23	SUMINISTRO E INSTALACION TIJERAS SUPERIORES	1	CORRECTIVO
24	SUMINISTRO E INSTALACION DE CRUCETAS DEL CARDAN	1	CORRECTIVO
25	SUMINISTRO E INSTALACION DE BUJE DE TIJERA INFERIOR	1	CORRECTIVO
26	MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO TRANSMICION Y CAJA (CAMBIO DE PIÑONES)	1	CORRECTIVO
27	SUMINISTRO E INSTALACION DE KIT DE EMBRAGUE (DISCO, PRENSA Y BALINERA)	1	CORRECTIVO
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO SISTEMA DE FRENOS			
28	SUMINISTRO E INSTALACION PIÑONES Y RODAMIENTOS Y RETENEDORES	1	CORRECTIVO
28	SUMINISTRO E INSTALACION BOMBA DEL FRENO	1	CORRECTIVO
29	SUMINISTRO E INSTALACION BOMBA SUCCION DEL FRENO	1	CORRECTIVO
30	SUMINISTRO E INSTALACION DE RODAMIENTOS DELANTEROS RUEDA DERECHA IZQUIERDA	1	CORRECTIVO
31	REVISION Y ARREGLO DE FRENOS	1	PREVENTIVO
32	SUMINISTRO EINSTALACION DE PASTILLAS Y BANDAS	1	CORRECTIVO
33	SUMINISTRO E INSTALACION DE CILINDRO DE FRENOS	1	CORRECTIVO
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INTERIOR Y EXTERIOR			
34	SUMINISTRO E INSTALACION DE PLUMILLAS	1	CORRECTIVO

35	ARREGLO DE PUERTA BAUL TRASERA	1	CORRECTIVO
36	CAMBIO CHAPA TRASERA	1	CORRECTIVO
37	SOLDAR CHAPA TRASERA	1	CORRECTIVO
38	REVISION TECNOMECANICA	1	PREVENTIVO
39	CAMBIO GATOS HIDRAULICOS PUERTA BAUL	1	CORRECTIVO
40	SUMINISTRO E INSTALACION DE EMPAQUES VENTANAS,COMPUERTAS LATERALES Y BAUL	1	CORRECTIVO
41	TAPIZAR SILLAS PASAJEROS, PISO, FORROS	1	CORRECTIVO
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO SISTEMA ELECTRICO			
42	MANTENIMIENTO DEL SISTEMA ELECTRICO	1	CORRECTIVO
43	REPARACION PITO DEL TIMON	1	CORRECTIVO
44	REVISION Y MANTENIMIENTO CALEFACION	1	CORRECTIVO
45	SUMINISTRO E INSTALACION LUCES CABINA POR LED	1	CORRECTIVO
46	SUMINISTRO E INSTALACION DE STOP TRASERO CON BOMBILLOS	1	CORRECTIVO
47	SUMINISTRO E INSTALACION DE FAROLA DELANTERA CON BOMBILLOS	1	CORRECTIVO
48	REVISION, REPARACION MOTOR DE ARRANQUE	1	CORRECTIVO
49	SUMINISTRO E INSTALACION BENDIX ARRANQUE	1	CORRECTIVO
50	SUMINISTRO E INSTALACION INDUCIDO ARRANQUE	1	CORRECTIVO
51	SUMINISTRO E INSTALACION AUTOMATICO ARRANQUE	1	CORRECTIVO
52	SUMINISTRO E INSTALACION JUEGO DE ESCOBILLAS ARRANQUE	1	CORRECTIVO
53	SUMINISTRO E INSTALACION PORTA ESCOBILLAS ARRANQUE	1	CORRECTIVO
54	SUMINISTRO E INSTALACION RODAMIENTOS ARRANQUE	1	CORRECTIVO
55	SUMINISTRO E INSTALACION DE MOTOR DE ARRANQUE COMPLETO	1	CORRECTIVO
56	REVISION Y REPARACION ALTERNADOR	1	CORRECTIVO

57	SUMINISTRO E INSTALACION RODAMIENTOS ALTERNADOR	1	CORRECTIVO
58	SUMINISTRO E INSTALACION JUEGO DE ESCOBILLAS ALTERNADOR	1	CORRECTIVO
59	SUMINISTRO E INSTALACION COLECTOR ALTERNADOR	1	CORRECTIVO
60	SUMINISTRO E INSTALACION PORTADIODOS ALTERNADOR	1	CORRECTIVO
61	SUMINISTRO E INSTALACION REGULADOR ALTERNADOR	1	CORRECTIVO
62	SUMINISTRO E INSTALACION ALTERNADOR COMPLETO	1	CORRECTIVO
63	SUMINISTRO E INSTALACIÓN BATERIA DE 1000 AMP	1	CORRECTIVO
CAMIÓN FURGÓN CHEVROLET FTR WDB915 MODELO 2013			
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL SISTEMA DEL MOTOR			
64	ARREGLO CAJA DE DIRECCION (INCLUYE EMPAQUETADURA)	1	CORRECTIVO
65	SUMINISTRO E INSTALACION DE EMPAQUETADURA	1	CORRECTIVO
66	SUMINISTRO E INSTALACION EMPAQUETADURA MOTOR Y CARTER DE LA CAJA	1	CORRECTIVO
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO SISTEMA DE FRENOS			
67	SUMINISTRO E INSTALACION BOMBA RELAY	1	CORRECTIVO
68	SUMINISTRO E INSTALACION DE CRUCETAS Y SOPORTES	1	CORRECTIVO
69	SUMINISTRO E INSTALACION DE BUJES DELANTEROS Y TRASEROS	1	CORRECTIVO
70	SUMINISTRO E INSTALACION DE RODILLOS DELANTEROS Y TRASEROS	1	CORRECTIVO
71	SUMINISTRO E INSTALACION CAMBIO DE RETENEDORES	1	CORRECTIVO
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO SISTEMA ELECTRICO			
72	SUMINISTRO E INSTALACION CAMBIO DE COCUYOS	1	CORRECTIVO
73	REVISION ELECTRICA TOTAL	1	PREVENTIVO
74	SUMINISTRO E INSTALACION DE UNA BATERIA 30H	1	CORRECTIVO
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INTERIOR Y EXTERIOR			

75	SUMINISTRO E INSTALACION DE DOS HOJAS TRASERAS PRINCIPALES	1	CORRECTIVO
76	SUMINISTRO Y CAMBIO DE ACEITE TRANSMISION	1	CORRECTIVO
77	SUMINISTRO Y CAMBIO DE ACEITE DE CAJA DE CAMBIOS	1	CORRECTIVO
78	SUMINISTRO E INSTALACION DE STOP TRASERO	1	CORRECTIVO
79	SUMINISTRO E INSTALACION DE CINTA REFLECTIVA TRASERA Y COSTADOS	1	CORRECTIVO
80	SUMINISTRO E INSTALACION GUAYA PUERTA TRASERA	1	CORRECTIVO
81	REVISION TECNOMECANICA	1	PREVENTIVO
82	CAMBIO DE ACEITE Y FILTROS SEGÚN KILOMETRAJE	1	PREVENTIVO
THERMOKING FURGON HYUNDAI PLACA OJX832 MODELO 2016			
MANTENIMIENTO REVENTIVO Y CORRECTIVO DEL SISTEMA DEL MOTOR			
83	REVISION Y DIAGNOSTICO DEL MOTOR ,INYECTORES, BOMBA DE INYECCION	1	PREVENTIVO
84	CAMBIO DE ACEITE Y FILTROS SEGÚN KILOMETRAJE	1	PREVENTIVO
85	SUMINISTRO DE ACEITE MOTOR X 1/4	1	PREVENTIVO
86	SUMINISTRO DE ACEITE HIDRAULICO X 1/4	1	PREVENTIVO
87	SUMINISTRO DE ACEITE CAJA VELOCIDADES X 1/4	1	PREVENTIVO
88	SUMINISTRO E INSTALACION KIT DE FILTROS MOTOR	1	CORRECTIVO
89	REVISION, MANTENIMIENTO REPARACION MOTOR (PISTONES, CILINDROS,CASQUETERIA , EMPAQUETADURA	1	CORRECTIVO
90	SUMINISTRO Y APLICACIÓN DE GRASAS ALTAS TEMPERATURAS	1	PREVENTIVO
91	REVISION Y NIVELACION FLUIDOS	1	PREVENTIVO
92	SUMINISTRO E INSTALACION DE CORREAS MOTOR	1	CORRECTIVO
93	MANTENIMIENTO COMPRESOR DE AIRE	1	PREVENTIVO
94	REVISION, MANTENIMIENTO DEL TURBO	1	PREVENTIVO
95	SUMINISTRO E INSTALACION DE BUJIAS DE PRECALENTAMIENTO C/U	1	CORRECTIVO
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO SISTEMA DE FRENOS Y SUSPENSION			

96	REVISION MANTENIMIENTO O CAMBIO DE BANDAS	1	PREVENTIVO
97	REVISION DIAGNOSTICO COMPRESOR DE AIRE Y SECADOR	1	PREVENTIVO
98	CAMBIO DE BRAZOS DE DIRECCION Y TERMINALES	1	CORRECTIVO
99	CAMBIO Y SUMINISTRO DE RODAMIENTO Y SUSPENSION	1	CORRECTIVO
100	RETENEDORES Y RODAJAS	1	CORRECTIVO
101	SUMINISTRO E INSTALACION DE AMORTIGUADORES DELANTEROS	1	CORRECTIVO
102	SUMINISTRO E INSTALACION AMORTIGUADORES TRASEROS	1	CORRECTIVO
103	BAJAR MUELLE DELANTERO PARA CAMBIO DE HOJAS O BUJES	1	CORRECTIVO
104	BAJAR MUELLE TRASERO PARA CAMBIO DE HOJAS Y BUJES	1	CORRECTIVO
105	SUMINISTRO E INSTALACION DE CACHOS Y SPLINDERES	1	CORRECTIVO
106	SUMINISTRO E INSTALACION RODAMIENTOS RUEDAS TRASERAS Y DELANTERAS	1	CORRECTIVO
107	SUMINISTRO E INSTALACION RODAMIENTOS RUEDAS TRASERAS C/U	1	CORRECTIVO
108	SUMINISTRO E INSTALACION CAMBIO BANDAS FRENOS DELANTEROS C/U	1	CORRECTIVO
109	SUMINISTRO E INSTALACION CAMBIO BANDAS FRENOS TRASEROS C/U	1	CORRECTIVO
110	SUMINISTRO E INSTALACION CAMBIO BOCIN DELANTERO C/U	1	CORRECTIVO
111	SUMINISTRO E INSTALACION DE BOCIN TRASERO C/U	1	CORRECTIVO
112	BAJAR RUEDA DELANTERA PARA REVISION DE FRENOS	1	PREVENTIVO
113	BAJAR RUEDA TRASERA PARA REVISION DE FRENOS C/U	1	PREVENTIVO
114	ALINEACION Y BALANCEO	1	PREVENTIVO
115	MANTENIMIENTO VALVULAS RELAY Y GOBERNADOR	1	PREVENTIVO
116	CAMBIO CRUCETAS DEL CARDAN	1	CORRECTIVO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA CARROCERIA			
117	MANTENIMIENTO FURGON (MACILLADA DE PISO, PINTADA Y AJUSTE PARALES LATERALES	1	PREVENTIVO
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INTERIOR Y EXTERIOR			
118	REVISION TECNOMECANICA	1	PREVENTIVO
119	SUMINISTRO E INSTALACION DE TRANSVERSALES EN MADERA DE ABARCO PARA CARROCERIA	1	CORRECTIVO
120	REVISION Y AJUSTE TORNILLERIA DEL THERMOKING	1	PREVENTIVO
121	MANTENIMIENTO Y REPARACION PUERTAS TRASERAS	1	PREVENTIVO
122	ARREGLO DE AIRE ACONDICIONADO DE LA CABINA, INCLUYE REPUESTOS	1	PREVENTIVO
123	REVISION Y MANTENIMIENTO GUAYAS DE SEGURIDAD DEL MOTOR THERMOKING	1	PREVENTIVO
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO SISTEMA ELECTRICO			
124	MANTENIMIENTO DEL SISTEMA ELECTRICO	1	PREVENTIVO
125	SUMINISTRO E INSTALACION DE (TRES) BATERIAS 30H	1	CORRECTIVO
126	SUMINISTRO E INSTALACION DE LUCES LATERALES, INTERNAS	1	CORRECTIVO
127	REVISION Y ARREGLO GENERAL DEL MOTOR	1	CORRECTIVO
128	SUMINISTRO E INSTALACION CORREAS MOTOR THERMOKING	1	PREVENTIVO
129	SUMINISTRO E INSTALACION DE ACEITE Y FILTROS THERMOKING	1	PREVENTIVO
130	SUMINISTRO E INSTALACION TAPA FILTRO DE AIRE THERMOKING	1	PREVENTIVO
131	REVISION, REPARACION MOTOR DE ARRANQUE	1	PREVENTIVO
132	SUMINISTRO E INSTALACION BENDIX ARRANQUE	1	PREVENTIVO
133	SUMINISTRO E INSTALACION INDUCIDO ARRANQUE	1	PREVENTIVO
134	SUMINISTRO E INSTALACION AUTOMATICO ARRANQUE	1	PREVENTIVO

135	SUMINISTRO E INSTALACION JUEGO DE ESCOBILLAS ARRANQUE	1	PREVENTIVO
136	SUMINISTRO E INSTALACION PORTA ESCOBILLAS ARRANQUE	1	PREVENTIVO
137	SUMINISTRO E INSTALACION RODAMIENTOS ARRANQUE	1	PREVENTIVO
138	SUMINISTRO E INSTALACION MOTOR DE ARRANQUE COMPLETO	1	PREVENTIVO
CAMIÓN FURGÓN CHEVROLET FTR OJX 242 MODELO 2017			
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL SISTEMA DEL MOTOR			
139	SUMINISTRO E INSTALACION DE CORREAS DE ALTERNADOR Y COMPRESOR DE AIRE	1	CORRECTIVO
140	BAJADA Y MONTAJE RADIADOR E INTERCOLER PARA SONDEAR, CAMBIO REFRIGERANTE	1	CORRECTIVO
141	ALTERNADOR, CAMBIO ESCOBILLAS, CORONA REGULADOR, INCLUIDOS RODAMIENTOS	1	CORRECTIVO
142	SUMINISTRO E INSTALACION DE ARRANQUE, ESCOBILLAS, BENDIX, AUTOMATICO, INCLUIDO BOBINA	1	CORRECTIVO
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CAJA CAMBIOS			
143	SUMINISTRO E INSTALACION DE KIT CARDAN CAUCHO, BALINERA	1	CORRECTIVO
144	MANTENIMIENTO PIÑONES DE 1,2,3,4,5,6 Y REVERSA	1	PREVENTIVO
145	SUMINISTRO E INSTALACION KIT EMBRAGUE, PRENSA, DISCO Y BALINERA	1	CORRECTIVO
146	CAMBIO LIQUIDO DE EMBRAGUE	1	PREVENTIVO
147	CAMBIO DE ACEITE TRANSMISION	1	PREVENTIVO
148	CAMBIO DE ACEITE CAJA DE CAMBIO	1	PREVENTIVO
149	CAMBIO DE ACEITE HIDRAULICO DE LA CAJA DE CAMBIOS	1	PREVENTIVO
150	BOMBA PRINCIPAL Y AUXILIAR CLOSCH	1	CORRECTIVO
151	3 CRUCETAS DEL CARDAN, CAMBIO GRASERAS	1	CORRECTIVO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO RODAMIENTOS Y SUSPENSION			
152	SUMINISTRO E INSTALACION PASADORES CON GRASERAS DE LOS MUELLES DELANTERO Y TRASEROS	1	CORRECTIVO
153	SUMINISTRO E INSTALACION 2 AMORTIGUADORES DELANTEROS	1	CORRECTIVO
154	SUMINISTRO E INSTALACION DE JUEGO DE SPLINDER	1	CORRECTIVO
155	SUMINISTRO E INSTALACION DE RODAMIENTOS RUEDAS DELANTERAS	1	CORRECTIVO
156	SUMINISTRO E INSTALACION DE RODAMIENTOS RUEDAS TRASERAS	1	CORRECTIVO
157	SUMINISTRO E INSTALACION DE RETENEDORES	1	CORRECTIVO
158	SUMINSTRO E INSTALACION BRAZO CORTO DIRECCION	1	CORRECTIVO
159	SUMINISTRO E INSTALACION TERMINALES DIRECCION	1	CORRECTIVO
160	AJUSTE CAJA DIRECCION CAMBIO BUJES, RODAMIENTOS Y RETENEDORES	1	CORRECTIVO
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CARROCERIA			
161	REPARACION PUERTAS TRASERAS FURGON (ENDERESAR, SOLDAR Y PINTAR)	1	CORRECTIVO
162	CAMBIO O REPARACION BATIENTE PARAL SUPERIOR DERECHO Y REFORZAR ESQUINAS CARROCERIA	1	CORRECTIVO
163	MANTENIMIENTO Y REPARACION CAMBIO LAMINA 1 SECCION DE TECHO	1	CORRECTIVO
164	CAMBIO LUCES FURGON EXTERIOR E INTERIOR	1	CORRECTIVO
165	CAMBIO LAMINAS EXTERIORES	1	CORRECTIVO
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO TRANSMISION			
166	SATELITES, PLANETARIOS, CORONA, SPEEK, RODAMIENTOS,ARANDELAS DE AJUSTE (CANASTA DE LA TRANSMISION DIFERENCIAL)	1	CORRECTIVO
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO SISTEMA DE FRENOS			

167	CAMBIO CAMARAS SISTEMA DE FRENOS	1	CORRECTIVO
168	DIAFRAGMAS, ELECTROVALVULAS, VALVULAS RELAY, BOMBA PRINCIPAL Y AUXILIAR FRENOS, CAMBIO DE BANDAS DE LAS CUATRO RUEDAS, RACORES, MANGUERAS DE ALTA PRESION SISTEMA DE FRENOS, CAMBIO LIQUIDO EMBRGUE	1	CORRECTIVO
169	CAMBIO EMPAQUETADURA VALVULA RELAY FRENO DE SEGURIDAD	1	CORRECTIVO
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO SISTEMA ELECTRICO			
170	CAMBIO STOP TRASEROS	1	CORRECTIVO
171	CAMBIO PITO DE REVERSA	1	CORRECTIVO
172	SISTEMA DE ALARMA BLOQUEO ELEVAVIDIRIO	1	CORRECTIVO
173	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE 2 BATERIAS 1200 AMP	1	CORRECTIVO
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INTERIOR Y EXTERIOR			
174	INSTALACION Y SUMINISTRO TANQUE COMBUSTIBLE DE 50 GL (MANGUERAS, RACORES Y SOPORTES)	1	CORRECTIVO
175	REVISION TECNOMECANICA	1	PREVENTIVO
176	CAMBIO DE ACEITE Y FILTROS SEGÚN KILOMETRAJE	1	PREVENTIVO
CARRO TANQUE OJX 208 MODELO 2017			
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL SISTEMA DEL MOTOR			
177	ACEITE HIDRAULICO X 1/4	1	PREVENTIVO
178	ACEITE MOTOR X 1/4	1	PREVENTIVO
179	ACEITE CAJA VELOCIDADES 1/4	1	PREVENTIVO
180	CAMBIO DE ACEITE Y FILTROS SEGÚN KILOMETRAJE	1	PREVENTIVO
181	KIT DE FILTROS MOTOR	1	PREVENTIVO

182	REVISION Y NIVELACION FLUIDOS	1	PREVENTIVO
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INTERIOR Y EXTERIOR			
183	SUMINISTRO E INSTALACION TOMA FUERZA	1	CORRECTIVO
184	REVISION TECNOMECANICA	1	PREVENTIVO
185	ENGRASE GENERAL	1	PREVENTIVO
186	REVISION, MANTENIMIENTO MOTOBOMBA AGUA, COLOCAR YOYO Y TUBO RETORNO AL TANQUE	1	PREVENTIVO
187	CAMBIO MANGUERAS DE ALTA PRESION PARA AGUA, CONEXIÓN MOTOBOMBA SEGÚN MEDIDAS	1	CORRECTIVO
188	ROTACION DE 2 LLANTAS DELANTERAS DIRECCIONALES, 4 LLANTAS TRASERAS DE TRACCION Y 1 LLANTA REPUESTO	1	PREVENTIVO
189	CAMBIO LLAVES PASO DE AGUA	1	CORRECTIVO
190	SUMINISTRO DE CANDADOS SEGÚN MEDIDAS C/U	1	CORRECTIVO
191	CAMBIO LLAVES ENCENDIDO Y CHAPAS PUERTAS	1	CORRECTIVO
192	REVISION, MANTENIMIENTO CHAPAS PUERTAS	1	PREVENTIVO
193	MANTENIMIENTO SISTEMA GENERAL AIRE ACONDICIONADO	1	PREVENTIVO
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO TRANSMISION			
194	CAMBIO EMPAQUETADURA CAJA DE VELOCIDADES	1	CORRECTIVO
195	CAMBIO EMPAQUETADURA TRANSMISION	1	CORRECTIVO
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO SISTEMA ELECTRICO			
196	REVISION, MANTENIMIENTO SISTEMA ELECTRICO	1	PREVENTIVO
197	SUMINISTRO E INSTALACION CAMBIO DE STOPS TRASEROS	1	CORRECTIVO
198	CAMBIO DE PITO REVERSA	1	CORRECTIVO

199	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE 2 BATERIAS, 1200 AMP (DE ATORNILLAR)	1	CORRECTIVO
200	REVISION, MANTENIMIENTO ALARMA, BLOQUEO CENTRAL	1	PREVENTIVO
CAMIONETA NISSAN PLACA OLO353 MODELO 2022			
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INTERIOR Y EXTERIOR			
201	SUMINISTRO E INSTALACION DE CINTA REFLECTIVA	1	CORRECTIVO
202	ALINEACION Y BALANCEO	1	PREVENTIVO
203	MANTENIMIENTO COSTURA CARPA DEL PLATON	1	PREVENTIVO
204	CAMBIO DE ACEITE Y FILTROS SEGÚN KILOMETRAJE	1	PREVENTIVO
205	CAMBIO Y SUMINISTRO DE FILTRO DE AIRE ACONDICIONADO	1	PREVENTIVO
206	CAMBIO DE LLANTAS (ROTACION)	1	PREVENTIVO
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO SISTEMA ELECTRICO			
207	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE (UNA) BATERIA 1000 AMP	1	CORRECTIVO
CAMION NPR PLACA IPD 181 MODELO 2009			
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INTERIOR Y EXTERIOR			
208	CAMBIO DE LLANTAS (ROTACION)	1	PREVENTIVO
209	ARREGLO DE PITO DELANTERO Y TRASERO	1	CORRECTIVO
210	REVISION TECNOMECANICA	1	PREVENTIVO
211	CAMBIO DE ACEITE Y FILTROS SEGÚN KILOMETRAJE	1	PREVENTIVO
CAMION NQR PLACA OCM 334 MODELO 2016			
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INTERIOR Y EXTERIOR			
212	CAMBIO DE LLANTAS (ROTACION)	1	PREVENTIVO
213	ARREGLO DE PITO DELANTERO Y TRASERO	1	CORRECTIVO

214	REVISION TECNOMECANICA	1	PREVENTIVO
215	CAMBIO DE ACEITE Y FILTROS SEGÚN KILOMETRAJE	1	PREVENTIVO

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

El proponente deberá tener en cuenta las siguientes consideraciones al momento de realizar su oferta:

1. Cada Ítem es unitario. (comparar cada una)
2. Las actividades a realizar a cada vehículo serán las ordenadas por el supervisor del contrato.
3. Los mantenimientos generales incluyen las partes y elementos básicos, como grasas, cintas, siliconas, filtros, etc.
4. El anterior cuadro es un proyectado general, algunos ítems pueden no ser ejecutados, es decir, están sujetos a las necesidades de cada vehículo.
5. Para el cambio de piezas, el contratista deberá entregar al supervisor del contrato las piezas cambiadas y un registro fotográfico de los elementos y la actividad realizada.
6. Al momento de realizar un mantenimiento correctivo se deberá comunicar mediante informe técnico a la entidad, el motivo por el cual se efectuó dicho mantenimiento y los trabajos realizados en el vehículo.
7. No puede incluir ítems no establecidos en la minuta del contrato, en consecuencia, al discriminar el ítem en las facturas deben ser exactamente igual al estipulado en el contrato.
8. En caso de realizarse trabajos que no se encuentran estipulados en el contrato o autorizados previamente por el supervisor del contrato (cumpliendo los trámites legales a que haya lugar) serán por cuenta y riesgo del contratista.
9. Todos los ítems anteriormente relacionados incluyen repuestos originales y mano de obra.
10. El oferente deberá presentar en su oferta económica precio unitario de los ítems establecidos en el cuadro anterior, este valor no podrá superar el valor promedio unitario establecido por la entidad.
11. Todo imprevisto, que no se encuentre contemplado dentro de los ítems del contrato, NO PUEDE SER EJECUTADO, a menos que se encuentre autorizado POR ESCRITO por el supervisor del contrato y el ordenador del gasto. (Deben presentarse como mínimo dos cotizaciones de precios del mercado y concepto técnico emitido por parte del contratista acerca de la necesidad).
12. Los precios ofertados deberán incluir todos los costos directos e indirectos como impuestos, tasas, sobretasas y demás relacionados como administración, variaciones monetarias y todo lo correspondiente al área comercial. El oferente deberá cerciorarse de todas las variables, por lo tanto, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares no será responsable por reclamaciones que tengan como causa los elementos antes descritos.

Para efectos del presente estudio técnico, los servicios de mantenimiento relacionados van dirigidos a los vehículos automotores de la Agencia Logística de las Fuerzas Regional Tolima Grande. De igual manera los demás que requieran asistencia técnica para garantizar el desarrollo de los apoyos logísticos a los que está destinado dicho parque automotor.

A continuación, se expresan las definiciones comunes así:

a) Mantenimiento Preventivo: Es el mantenimiento que tiene por misión mantener un nivel de servicio determinado en automotores, programando las intervenciones de sus puntos vulnerables en el momento más oportuno. Suele tener un carácter sistemático, es decir, se interviene, aunque el vehículo no haya dado ningún síntoma de tener un problema. Esto busca prolongar la vida útil de un automotor.

b) Mantenimiento Correctivo: Es el conjunto de tareas destinadas a corregir los defectos que se van presentando en los distintos vehículos y sus sistemas, que son comunicados a la jefatura del departamento por los usuarios de los mismos, en este caso abarca el mantenimiento.

c) Repuestos Originales: Los mantenimientos serán realizados con repuestos nuevos **ORIGINALES** y para efectos del presente estudio, entiéndase por repuestos originales (nuevos) de fábrica, aquellos cuya marca, referencia y características coincidan con la referencia, marca y característica de los vehículos relacionados en cada ítem y compatibilidad, que el proveedor garantizara el correcto funcionamiento y en caso de cualquier desperfectos en la fabricación o compatibilidad, asumirá los costos por reemplazos y daños directos e indirectos.

d) Materiales de buena calidad: Los mantenimientos serán realizados con repuestos y materiales de buena calidad con característica para uso en la región, En estos mantenimientos se incluye el cambio de partes, accesorios o elementos a los vehículos automotores, los cuales deberán ser de la marca y **ORIGINALES** instalados en los mismos y señalados con el fin de mantener el diseño y funcionalidad de los mismos.

ALCANCE GENERAL Prestación de servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo del parque automotor, con base en las recomendaciones del fabricante, con un alcance limitado por las estipulaciones siguientes:

- **LO QUE INCLUYE**

a) Mantenimiento Correctivo. Consiste en devolver el material a su estado de operatividad cuando lo haya perdido por desgaste o avería.
b) Mano de obra directa para actividades de mantenimiento correctivo necesario para cada vehículo del parque automotor, con toda la herramienta requerida para cumplir con las recomendaciones del fabricante.
c) Suministro de insumos y repuestos para actividades de mantenimiento de acuerdo con las especificaciones en cada uno de los vehículos del parque automotor.
d) Se presentará un cronograma individual por vehículo para efectuar el correspondiente mantenimiento preventivo y correctivo, el cual debe ser aprobado por la Agencia Logística, con el fin que el supervisor del contrato autorice el mantenimiento correspondiente.

- **CONDICIONES**

a) El tiempo de vigencia de este contrato es desde el inicio de ejecución hasta el 15 de diciembre y/o hasta que se agote el presupuesto oficial y la primera condición que ocurra.
b) Las actividades de mantenimiento correctivo serán efectuadas en las instalaciones del proveedor.
c) Los combustibles y lubricantes a utilizar deben ser genuinos y cumplir con las especificaciones de los fabricantes de los vehículos**.**
d) La utilización y operación del(los) equipo(s) serán adelantadas exclusivamente por el contratante, incluyendo las pruebas y registro de recepción en cada uno de los eventos de prestación del servicio.
e) Teniendo en cuenta que las actividades descritas para el mantenimiento correctivo de los vehículos del parque automotor, son realizadas sin desarme previo, al momento de efectuar el desarme, el oferente realizará un informe con el fin de establecer los costos reales de las actividades, para que, a través del supervisor del contrato y los encargados, se determine la viabilidad de realizar o no la actividad.
f) El mantenimiento correctivo se iniciará acorde a las necesidades de la Agencia Logística. Al término del mantenimiento correctivo de cada vehículo se efectuará un análisis de los recursos para iniciar el mantenimiento correctivo del siguiente.
g) Todos los precios de reparaciones no contempladas o no relacionadas en los listados deberán estar siempre dentro de las condiciones del mercado. En todo caso, los repuestos no podrán exceder el valor cotizado en concesionario, lo cual será verificado por el supervisor del contrato.
h) Los vehículos del parque automotor intervenidos se entregarán llave en mano.

i) Los sistemas y elementos de los vehículos intervenidos del parque automotor deberán ser recuperados de acuerdo a las indicaciones del fabricante.

j) Asumir los costos por los daños ocasionados por la manipulación de los automotores dentro y fuera de los talleres del contratista, mientras se encuentre en proceso de reparaciones o pruebas. La totalidad de este costo será asumida por el contratista sin ningún costo para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

k) Las garantías establecidas empezarán a contar a partir del recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

l) El Oferente permitirá el ingreso de un conductor y/o del supervisor del contrato al taller con el fin de verificar el mantenimiento y/o reparación del vehículo de la ALFM, con todas las normas de seguridad a que haya lugar.

INFORMACIÓN ADICIONAL

El oferente ofrece adicionalmente lo siguiente:

El Mantenimiento preventivo y correctivo incluidos la mano de obra, el suministro de repuestos y accesorios, deberá ser de excelente calidad, no se aceptan repuestos homologados o refaccionados. Los repuestos deben ser ORIGINALES Y NUEVOS, la mano de obra debe ser realizada por personal idóneo, capacitado y calificado por el fabricante o sus representantes de la marca en Colombia.

Para el caso en que se realicen reparaciones a las suspensiones traseras o delanteras con suministro de repuestos, no tendrá costo para la Entidad las alineaciones de dirección a realizar como producto de dicha reparación.

Todos los diagnósticos practicados para localizar fallas en los automotores, no tendrán costo para la entidad.

Los tiempos estipulados para la entrega del automotor una vez se realice el **mantenimiento preventivo** será de mínimo dos (02) horas y un máximo de un (01) día calendario a partir del ingreso del vehículo al taller. Para el **mantenimiento correctivo** el término de entrega estará supeditado al daño que sufra el automotor, en este caso, para daños usuales como lo son cambio de frenos, compresor y otros será máximo dos (02) días calendario a partir del ingreso del vehículo al taller; y para reparación de motor y otros será máximo diez (10) días calendario a partir del ingreso del vehículo al taller.

EQUIPOS MÍNIMOS: El equipo mínimo requerido debe estar instalado y disponible en el taller o talleres propuestos, razón por la cual, durante la etapa de evaluación de este proceso de selección el evaluador técnico realizará visita a estas instalaciones con el fin de constatar la existencia del equipo mínimo solicitado. Los equipos mínimos requeridos son:

ÁREA PARA LUBRICACIÓN:

- Guajes para lubricación o en su defecto un elevador de plataforma o de columnas o de émbolo.
- Equipos de lubricación a granel con sus correspondientes carretes, pistolas y bombas de pistón.
- Equipo para engrase a granel con pistola, carretel y bomba.

ÁREA DE TECNICENTRO, MECÁNICA, FRENOS Y SUSPENSIÓN:

- Equipo de alineación de dirección 4 ruedas con su respectivo guaje o elevador para prestar este servicio.
- Elevador para atender vehículos hasta de cuatro toneladas (de dos columnas o de émbolo)
- Plataformas de piso o elevadores para mecánica rápida, frenos o suspensión, con capacitad para cuatro toneladas.
- Gatos tipo zorra con capacidad de 3 y 5 toneladas.
- Pistolas neumáticas o inalámbricas para mecánica y frenos.
- Compresor de espirales para amortiguadores.
- Equipo alineador de luces.
- Equipo chequeador del sistema eléctrico y baterías.

- Balanceadora de llantas automática.
- Prensa hidráulica.
- Compresores de aíre.
- Kit de herramientas para cada técnico que trabaje en el área respectiva.

ÁREA DE SINCRONIZACIÓN, GASES, INYECCIÓN ELECTRÓNICA Y SCANNER:

- Analizador de motores con analizador de gases y osciloscopio.
- Limpiador de inyectores.
- Scanner de última generación.
- Multímetro digital.
- Kit de herramienta para sincronización electrónica para vehículos de carburador y de inyectores.

_____

EL OFERENTE
FIRMA DEL OFERENTE

FORMULARIO No. 3
PROPUESTA ECONÓMICA

Tolemaida, día mes año

Señores

AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE
Ciudad. -

REF: PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA **No. 015- 40 DE 2024**

El suscrito _____, obrando (como propietario o representante legal) de _____, de conformidad con lo establecido en la invitación pública, oferto en firme, de forma irrevocable y como precio fijo y total IVA incluido, con destino a la celebración del contrato cuyo objeto es _____, ofrezco los bienes correspondientes que se relacionan en el **FORMULARIO No. 2, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO,** bajo las características técnicas establecidas para tales bienes, en los términos y conforme a las condiciones, previstos para tal efecto, por un valor total de _____ Pesos Colombianos ($ _____) **M/CTE.**

CUADRO DE PRECIOS

ITEMS	DESCRIPCION ELEMENTO	UNIDAD MEDIDA	VALOR UNITARIO SIN IVA (1)	VALOR IVA (2)	VALOR UNITARIO CON IVA (1+2)
NISSAN URVAN CES 735 MODELO 2013					
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL SISTEMA DEL MOTOR					
1	CAMBIO Y AJUSTE DE CORREA DE REPARTICION	1			
2	CORREA DE ACCESORIOS	1			
3	PATINES DE ACCESORIOS	1			
4	GRASAS ALTAS TEMPERATURAS	1			
5	ACEITE HIDRAULICO X 1/4	1			
6	ACEITE MOTOR X 1/4	1			
7	ACEITE CAJA VELOCIDADES 1/4	1			
8	CAMBIO DE ACEITE Y FILTROS SEGÚN KILOMETRAJE	1			
9	KIT DE FILTROS MOTOR	1			
10	REVISION Y MANTENIMIENTO BOMBA DE INYECCION	1			
11	SUMINISTRO E INSTALACION BOMBA DE INYECCION	1			
12	PURGAR SISTEMA DE INYECCION	1			
13	SINCRONIZACION MOTOR	1			

14	CAMBIO EMAPAQUETADURA GENERAL MOTOR	1			
15	REVISION Y NIVELACION DE FLUIDOS	1			
16	REVISION, MANTENIMIENTO Y REPARACION DE MOTOR, INCLUYE REPUESTOS	1			
17	SUMINISTRO E INSTALACION DE INYECTORES (KIT COMPLETO)	1			
18	REVISION, MANTENIMIENTO O CAMBIO DE INYECTORES Y BUJIAS DE PRECALENTAMIENTO	1			
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO SISTEMA DE DIRECCION Y SUSPENSION					
19	SUMINISTRO E INSTALACION AMORTIGUADOR DELANTERO	1			
20	SUMINISTRO E INSTALACION AMORTIGUADOR TRASEROS	1			
21	SUMINISTRO E INSTALACION BUJES DE TIJERA INFERIOR IZQUIERDA	1			
22	SUMINISTRO E INSTALACION DE BUJES DE TIJERA INFERIOR DERECHO	1			
23	SUMINISTRO E INSTALACION TIJERAS SUPERIORES	1			
24	SUMINISTRO E INSTALACION DE CRUCETAS DEL CARDAN	1			
25	SUMINISTRO E INSTALACION DE BUJE DE TIJERA INFERIOR	1			
26	MANTENIMIENTO PREVENTIVO O CORRECTIVO TRANSMICION Y CAJA (CAMBIO DE PIÑONES)	1			
27	SUMINISTRO E INSTALACION DE KIT DE EMBRAGUE (DISCO, PRENSA Y BALINERA)	1			
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO SISTEMA DE FRENOS					

28	SUMINISTRO E INSTALACION PIÑONES Y RODAMIENTOS Y RETENEDORES	1			
29	SUMINISTRO E INSTALACION BOMBA DEL FRENO	1			
30	SUMINISTRO E INSTALACION BOMBA SUCCION DEL FRENO	1			
31	SUMINISTRO E INSTALACION DE RODAMIENTOS DELANTEROS RUEDA DERECHA IZQUIERDA	1			
32	REVISION Y ARREGLO DE FRENOS	1			
33	SUMINISTRO EINSTALACION DE PASTILLAS Y BANDAS	1			
34	SUMINISTRO E INSTALACION DE CILINDRO DE FRENOS	1			
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INTERIOR Y EXTERIOR					
35	SUMINISTRO E INSTALACION DE PLUMILLAS	1			
36	ARREGLO DE PUERTA BAUL TRASERA	1			
37	CAMBIO CHAPA TRASERA	1			
38	SOLDAR CHAPA TRASERA	1			
39	REVISION TECNOMECANICA	1			
40	CAMBIO GATOS HIDRAULICOS PUERTA BAUL	1			
41	SUMINISTRO E INSTALACION DE EMPAQUES VENTANAS,COMPUERTAS LATERALES Y BAUL	1			
42	TAPIZAR SILLAS PASAJEROS, PISO, FORROS	1			
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO SISTEMA ELECTRICO					
43	MANTENIMIENTO DEL SISTEMA ELECTRICO	1			
44	REPARACION PITO DEL TIMON	1			
45	REVISION Y MANTENIMIENTO CALEFACION	1			

46	SUMINISTRO E INSTALACION LUCES CABINA POR LED	1			
47	SUMINISTRO E INSTALACION DE STOP TRASERO CON BOMBILLOS	1			
48	SUMINISTRO E INSTALACION DE FAROLA DELANTERA CON BOMBILLOS	1			
49	REVISION, REPARACION MOTOR DE ARRANQUE	1			
50	SUMINISTRO E INSTALACION BENDIX ARRANQUE	1			
51	SUMINISTRO E INSTALACION INDUCIDO ARRANQUE	1			
52	SUMINISTRO E INSTALACION AUTOMATICO ARRANQUE	1			
53	SUMINISTRO E INSTALACION JUEGO DE ESCOBILLAS ARRANQUE	1			
54	SUMINISTRO E INSTALACION PORTA ESCOBILLAS ARRANQUE	1			
55	SUMINISTRO E INSTALACION RODAMIENTOS ARRANQUE	1			
56	SUMINISTRO E INSTALACION DE MOTOR DE ARRANQUE COMPLETO	1			
57	REVISION Y REPARACION ALTERNADOR	1			
58	SUMINISTRO E INSTALACION RODAMIENTOS ALTERNADOR	1			
59	SUMINISTRO E INSTALACION JUEGO DE ESCOBILLAS ALTERNADOR	1			
60	SUMINISTRO E INSTALACION COLECTOR ALTERNADOR	1			
61	SUMINISTRO E INSTALACION PORTADIODOS ALTERNADOR	1			

62	SUMINISTRO E INSTALACION REGULADOR ALTERNADOR	1			
63	SUMINISTRO E INSTALACION ALTERNADOR COMPLETO	1			
64	SUMINISTRO E INSTALACIÓN BATERIA DE 1000 AMP	1			
CAMIÓN FURGÓN CHEVROLET FTR WDB915 MODELO 2013					
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL SISTEMA DEL MOTOR					
65	ARREGLO CAJA DE DIRECCION (INCLUYE EMPAQUETADURA)	1			
66	SUMINISTRO E INSTALACION DE EMPAQUETADURA	1			
67	SUMINISTRO E INSTALACION EMPAQUETADURA MOTOR Y CARTER DE LA CAJA	1			
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO SISTEMA DE FRENOS					
68	SUMINISTRO E INSTALACION BOMBA RELAY	1			
69	SUMINISTRO E INSTALACION DE CRUCETAS Y SOPORTES	1			
70	SUMINISTRO E INSTALACION DE BUJES DELANTEROS Y TRASEROS	1			
71	SUMINISTRO E INSTALACION DE RODILLOS DELANTEROS Y TRASEROS	1			
72	SUMINISTRO E INSTALACION CAMBIO DE RETENEDORES	1			
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO SISTEMA ELECTRICO					
73	SUMINISTRO E INSTALACION CAMBIO DE COCUYOS	1			
74	REVISION ELECTRICA TOTAL	1			
75	SUMINISTRO E INSTALACION DE UNA BATERIA 30H	1			
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INTERIOR Y EXTERIOR					

76	SUMINISTRO E INSTALACION DE DOS HOJAS TRASERAS PRINCIPALES	1			
77	SUMINISTRO Y CAMBIO DE ACEITE TRANSMISION	1			
78	SUMINISTRO Y CAMBIO DE ACEITE DE CAJA DE CAMBIOS	1			
79	SUMINISTRO E INSTALACION DE STOP TRASERO	1			
80	SUMINISTRO E INSTALACION DE CINTA REFLECTIVA TRASERA Y COSTADOS	1			
81	SUMINISTRO E INSTALACION GUAYA PUERTA TRASERA	1			
82	REVISION TECNOMECANICA	1			
83	CAMBIO DE ACEITE Y FILTROS SEGÚN KILOMETRAJE	1			
THERMOKING FURGON HYUNDAI PLACA OJX832 MODELO 2016					
MANTENIMIENTO REVENTIVO Y CORRECTIVO DEL SISTEMA DEL MOTOR					
84	REVISION Y DIAGNOSTICO DEL MOTOR ,INYECTORES, BOMBA DE INYECCION	1			
85	CAMBIO DE ACEITE Y FILTROS SEGÚN KILOMETRAJE	1			
86	SUMINISTRO DE ACEITE MOTOR X 1/4	1			
87	SUMINISTRO DE ACEITE HIDRAULICO X 1/4	1			
88	SUMINISTRO DE ACEITE CAJA VELOCIDADES X 1/4	1			
89	SUMINISTRO E INSTALACION KIT DE FILTROS MOTOR	1			
90	REVISION, MANTENIMIENTO REPARACION MOTOR (PISTONES, CILINDROS,CASQUETERIA , EMPAQUETADURA	1			
91	SUMINISTRO Y APLICACIÓN DE GRASAS ALTAS TEMPERATURAS	1			
92	REVISION Y NIVELACION FLUIDOS	1			
93	SUMINISTRO E INSTALACION DE CORREAS MOTOR	1			

94	MANTENIMIENTO COMPRESOR DE AIRE	1			
95	REVISION, MANTENIMIENTO DEL TURBO	1			
96	SUMINISTRO E INSTALACION DE BUJIAS DE PRECALENTAMIENTO C/U	1			
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO SISTEMA DE FRENOS Y SUSPENSION					
97	REVISION MANTENIMIENTO O CAMBIO DE BANDAS	1			
98	REVISION DIAGNOSTICO COMPRESOR DE AIRE Y SECADOR	1			
99	CAMBIO DE BRAZOS DE DIRECCION Y TERMINALES	1			
100	CAMBIO Y SUMINISTRO DE RODAMIENTO Y SUSPENSION	1			
101	RETENEDORES Y RODAJAS	1			
102	SUMINISTRO E INSTALACION DE AMORTIGUADORES DELANTEROS	1			
103	SUMINISTRO E INSTALACION AMORTIGUADORES TRASEROS	1			
104	BAJAR MUELLE DELANTERO PARA CAMBIO DE HOJAS O BUJES	1			
105	BAJAR MUELLE TRASERO PARA CAMBIO DE HOJAS Y BUJES	1			
106	SUMINISTRO E INSTALACION DE CACHOS Y SPLINDERES	1			
107	SUMINISTRO E INSTALACION RODAMIENTOS RUEDAS TRASERAS Y DELANTERAS	1			
108	SUMINISTRO E INSTALACION RODAMIENTOS RUEDAS TRASERAS C/U	1			
109	SUMINISTRO E INSTALACION CAMBIO BANDAS FRENOS DELANTEROS C/U	1			

110	SUMINISTRO E INSTALACION CAMBIO BANDAS FRENOS TRASEROS C/U	1			
111	SUMINISTRO E INSTALACION CAMBIO BOCIN DELANTERO C/U	1			
112	SUMINISTRO E INSTALACION DE BOCIN TRASERO C/U	1			
113	BAJAR RUEDA DELANTERA PARA REVISION DE FRENOS	1			
114	BAJAR RUEDA TRASERA PARA REVISION DE FRENOS C/U	1			
115	ALINEACION Y BALANCEO	1			
116	MANTENIMIENTO VALVULAS RELAY Y GOBERNADOR	1			
117	CAMBIO CRUCETAS DEL CARDAN	1			
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA CARROCERIA					
118	MANTENIMIENTO FURGON (MACILLADA DE PISO, PINTADA Y AJUSTE PARALES LATERALES	1			
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INTERIOR Y EXTERIOR					
119	REVISION TECNOMECANICA	1			
120	SUMINISTRO E INSTALACION DE TRANSVERSALES EN MADERA DE ABARCO PARA CARROCERIA	1			
121	REVISION Y AJUSTE TORNILLERIA DEL THERMOKING	1			
122	MANTENIMIENTO Y REPARACION PUERTAS TRASERAS	1			
123	ARREGLO DE AIRE ACONDICIONADO DE LA CABINA, INCLUYE REPUESTOS	1			
124	REVISION Y MANTENIMIENTO GUAYAS DE SEGURIDAD DEL MOTOR THERMOKING	1			
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO SISTEMA ELECTRICO					
125	MANTENIMIENTO DEL SISTEMA ELECTRICO	1			

126	SUMINISTRO E INSTALACION DE (TRES) BATERIAS 30H	1			
127	SUMINISTRO E INSTALACION DE LUCES LATERALES, INTERNAS	1			
128	REVISION Y ARREGLO GENERAL DEL MOTOR	1			
129	SUMINISTRO E INSTALACION CORREAS MOTOR THERMOKING	1			
130	SUMINISTRO E INSTALACION DE ACEITE Y FILTROS THERMOKING	1			
131	SUMINISTRO E INSTALACION TAPA FILTRO DE AIRE THERMOKING	1			
132	REVISION, REPARACION MOTOR DE ARRANQUE	1			
133	SUMINISTRO E INSTALACION BENDIX ARRANQUE	1			
134	SUMINISTRO E INSTALACION INDUCIDO ARRANQUE	1			
135	SUMINISTRO E INSTALACION AUTOMATICO ARRANQUE	1			
136	SUMINISTRO E INSTALACION JUEGO DE ESCOBILLAS ARRANQUE	1			
137	SUMINISTRO E INSTALACION PORTA ESCOBILLAS ARRANQUE	1			
138	SUMINISTRO E INSTALACION RODAMIENTOS ARRANQUE	1			
139	SUMINISTRO E INSTALACION MOTOR DE ARRANQUE COMPLETO	1			
CAMIÓN FURGÓN CHEVROLET FTR OJX 242 MODELO 2017					
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL SISTEMA DEL MOTOR					
140	SUMINISTRO E INSTALACION DE CORREAS DE ALTERNADOR Y COMPRESOR DE AIRE	1			
141	BAJADA Y MONTAJE RADIADOR E INTERCOLER PARA	1			

	SONDEAR, CAMBIO REFRIGERANTE				
142	ALTERNADOR, CAMBIO ESCOBILLAS, CORONA REGULADOR, INCLUIDOS RODAMIENTOS	1			
143	SUMINISTRO E INSTALACION DE ARRANQUE, ESCOBILLAS, BENDIX, AUTOMATICO, INCLUIDO BOBINA	1			
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CAJA CAMBIOS					
144	SUMINISTRO E INSTALACION DE KIT CARDAN CAUCHO, BALINERA	1			
145	MANTENIMIENTO PIÑONES DE 1,2,3,4,5,6 Y REVERSA	1			
146	SUMINISTRO E INSTALACION KIT EMBRAGUE, PRENSA, DISCO Y BALINERA	1			
147	CAMBIO LIQUIDO DE EMBRAGUE	1			
148	CAMBIO DE ACEITE TRANSMISION	1			
149	CAMBIO DE ACEITE CAJA DE CAMBIO	1			
150	CAMBIO DE ACEITE HIDRAULICO DE LA CAJA DE CAMBIOS	1			
151	BOMBA PRINCIPAL Y AUXILIAR CLOSCH	1			
152	3 CRUCETAS DEL CARDAN, CAMBIO GRASERAS	1			
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO RODAMIENTOS Y SUSPENSION					
153	SUMINISTRO E INSTALACION PASADORES CON GRASERAS DE LOS MUELLES DELANTERO Y TRASEROS	1			
154	SUMINISTRO E INSTALACION 2 AMORTIGUADORES DELANTEROS	1			
155	SUMINISTRO E INSTALACION DE JUEGO DE SPLINDER	1			
156	SUMINISTRO E INSTALACION DE RODAMIENTOS RUEDAS DELANTERAS	1			

157	SUMINISTRO E INSTALACION DE RODAMIENTOS RUEDAS TRASERAS	1			
158	SUMINISTRO E INSTALACION DE RETENEDORES	1			
159	SUMINSTRO E INSTALACION BRAZO CORTO DIRECCION	1			
160	SUMINISTRO E INSTALACION TERMINALES DIRECCION	1			
161	AJUSTE CAJA DIRECCION CAMBIO BUJES, RODAMIENTOS Y RETENEDORES	1			
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CARROCERIA					
162	REPARACION PUERTAS TRASERAS FURGON (ENDERESAR, SOLDAR Y PINTAR)	1			
163	CAMBIO O REPARACION BATIENTE PARAL SUPERIOR DERECHO Y REFORZAR ESQUINAS CARROCERIA	1			
164	MANTENIMIENTO Y REPARACION CAMBIO LAMINA 1 SECCION DE TECHO	1			
165	CAMBIO LUCES FURGON EXTERIOR E INTERIOR	1			
166	CAMBIO LAMINAS EXTERIORES	1			
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO TRANSMISION					
167	SATELITES, PLANETARIOS, CORONA, SPEEK, RODAMIENTOS,ARANDELAS DE AJUSTE (CANASTA DE LA TRANSMISION DIFERENCIAL)	1			
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO SISTEMA DE FRENOS					
168	CAMBIO CAMARAS SISTEMA DE FRENOS	1			
169	DIAFRAGMAS, ELECTROVALVULAS, VALVULAS RELAY,	1			

	BOMBA PRINCIPAL Y AUXILIAR FRENOS, CAMBIO DE BANDAS DE LAS CUATRO RUEDAS, RACORES, MANGUERAS DE ALTA PRESION SISTEMA DE FRENOS, CAMBIO LIQUIDO EMBRGUE				
170	CAMBIO EMPAQUETADURA VALVULA RELAY FRENO DE SEGURIDAD	1			
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO SISTEMA ELECTRICO					
171	CAMBIO STOP TRASEROS	1			
172	CAMBIO PITO DE REVERSA	1			
173	SISTEMA DE ALARMA BLOQUEO ELEVAVIDIRIO	1			
174	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE 2 BATERIAS 1200 AMP	1			
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INTERIOR Y EXTERIOR					
175	INSTALACION Y SUMINISTRO TANQUE COMBUSTIBLE DE 50 GL (MANGUERAS, RACORES Y SOPORTES)	1			
176	REVISION TECNOMECANICA	1			
177	CAMBIO DE ACEITE Y FILTROS SEGÚN KILOMETRAJE	1			
CARRO TANQUE OJX 208 MODELO 2017					
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL SISTEMA DEL MOTOR					
178	ACEITE HIDRAULICO X 1/4	1			
179	ACEITE MOTOR X 1/4	1			
180	ACEITE CAJA VELOCIDADES 1/4	1			
181	CAMBIO DE ACEITE Y FILTROS SEGÚN KILOMETRAJE	1			
182	KIT DE FILTROS MOTOR	1			
183	REVISION Y NIVELACION FLUIDOS	1			
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INTERIOR Y EXTERIOR					
184	SUMINISTRO E INSTALACION TOMA FUERZA	1			

185	REVISION TECNOMECANICA	1			
186	ENGRASE GENERAL	1			
187	REVISION, MANTENIMIENTO MOTOBOMBA AGUA, COLOCAR YOYO Y TUBO RETORNO AL TANQUE	1			
188	CAMBIO MANGUERAS DE ALTA PRESION PARA AGUA, CONEXIÓN MOTOBOMBA SEGÚN MEDIDAS	1			
189	ROTACION DE 2 LLANTAS DELANTERAS DIRECCIONALES, 4 LLANTAS TRASERAS DE TRACCION Y 1 LLANTA REPUESTO	1			
190	CAMBIO LLAVES PASO DE AGUA	1			
191	SUMINISTRO DE CANDADOS SEGÚN MEDIDAS C/U	1			
192	CAMBIO LLAVES ENCENDIDO Y CHAPAS PUERTAS	1			
193	REVISION, MANTENIMIENTO CHAPAS PUERTAS	1			
194	MANTENIMIENTO SISTEMA GENERAL AIRE ACONDICIONADO	1			
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO TRANSMISION					
195	CAMBIO EMPAQUETADURA CAJA DE VELOCIDADES	1			
196	CAMBIO EMPAQUETADURA TRANSMISION	1			
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO SISTEMA ELECTRICO					
197	REVISION, MANTENIMIENTO SISTEMA ELECTRICO	1			
198	SUMINISTRO E INSTALACION CAMBIO DE STOPS TRASEROS	1			
199	CAMBIO DE PITO REVERSA	1			
200	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE 2 BATERIAS, 1200 AMP (DE ATORNILLAR)	1			
201	REVISION, MANTENIMIENTO ALARMA, BLOQUEO	1			

	CENTRAL				
CAMIONETA NISSAN PLACA OLO353 MODELO 2022					
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INTERIOR Y EXTERIOR					
202	SUMINISTRO E INSTALACION DE CINTA REFLECTIVA	1			
203	ALINEACION Y BALANCEO	1			
204	MANTENIMIENTO COSTURA CARPA DEL PLATON	1			
205	CAMBIO DE ACEITE Y FILTROS SEGÚN KILOMETRAJE	1			
206	CAMBIO Y SUMINISTRO DE FILTRO DE AIRE ACONDICIONADO	1			
207	CAMBIO DE LLANTAS (ROTACION)	1			
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO SISTEMA ELECTRICO					
208	SUMINISTRO E INSTALACIÓN DE (UNA) BATERIA 1000 AMP	1			
CAMION NPR PLACA IPD 181 MODELO 2009					
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INTERIOR Y EXTERIOR					
209	CAMBIO DE LLANTAS (ROTACION)	1			
210	ARREGLO DE PITO DELANTERO Y TRASERO	1			
211	REVISION TECNOMECANICA	1			
212	CAMBIO DE ACEITE Y FILTROS SEGÚN KILOMETRAJE	1			
CAMION NQR PLACA OCM 334 MODELO 2016					
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO INTERIOR Y EXTERIOR					
213	CAMBIO DE LLANTAS (ROTACION)	1			
214	ARREGLO DE PITO DELANTERO Y TRASERO	1			
215	REVISION TECNOMECANICA	1			
216	CAMBIO DE ACEITE Y FILTROS SEGÚN KILOMETRAJE	1			

EL OFERENTE
FIRMA DEL OFERENTE

FORMULARIO No. 4

FORMATO APERTURA – CANCELACION
DATOS TERCERO-CUENTAS BANCARIAS SIIF NACION II

CIUDAD_____ FECHA _____
DD MM AAAA

Señores

AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Ciudad. -

Me permito certificar la siguiente información respecto de la:

Apertura ☐ o Cancelación ☐ en SIIF de cuenta bancaria registrada a mi nombre.

DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario). - Persona Natural

Nombre: _____ CC. No _____

Fecha de Expedición de la cedula de ciudadanía de ciudadanía

Dirección: _____ Teléfono: _____ Fax: _____

Cuenta Bancaria: Corriente ☐ Ahorro ☐

Entidad Bancaria_____ No._____ Ciudad: _____

Departamento: _____ Municipio: _____ Email: _____

DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario). - Persona Jurídica

Razón Social: _____ NIT: _____

Dirección: _____ Teléfono: _____ Fax: _____

Cuenta Bancaria: Corriente ☐ Ahorro ☐

Entidad Bancaria_____ No._____

Ciudad: _____ Departamento: _____ Municipio: _____

Email: _____

Nombre Representante Legal: _____ C.C. No _____

Fecha de Expedición de la cedula de ciudadanía de ciudadanía_____

NOTA: LA INFORMACION RELACIONADA DE LA CUENTA BANCARIA (No. Tipo y Entidad) DEBE COINCIDIR CON LA CERTIFICACION BANCARIA.

FORMULARIO No.5
ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares (en adelante ALFM) y el suscrito a saber: _____ identificado (a) con cedula de ciudadanía Nº _____ expedida en _____, domiciliado en _____, quien obra en calidad de _____ de la sociedad/empresa _____, con NIT. No. _____, suscribo el presente acuerdo de confidencialidad en consideración a la relación contractual o de estudios de mercado, que mantengo con la entidad y en desarrollo y aplicación de los principios consagrados en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulan la materia, asumiendo el compromiso de cumplir con las siguientes cláusulas:

PRIMERA – Objeto: Como funcionario externo a la entidad en condición de contratista, me obligo a mantener estricta confidencialidad y a no divulgar directa e indirectamente, ni a través de ninguna otra persona, la información perteneciente a la ALFM, así como tampoco a utilizar dicha información en beneficio propio o de terceros.

Nota: "Información Confidencial" significa en el marco del presente Acuerdo, lo referente a los lugares, documentación e información suministrada para el uso y ejecución del contrato a ejercer con la entidad.

SEGUNDA – Alcance y duración: La información objeto del presente Acuerdo comprende toda aquella que sea entregada por la ALFM al funcionario externo en condición de contratista, para el desarrollo de sus actividades ya sea esta en forma oral, escrita, grabada en medios electrónicos/digitales o en cualquier otra forma tangible o intangible, así como la información que el funcionario externo en condición de contratista produzca, trate y transforme en el desarrollo de las tareas que le sean asignadas.

Este acuerdo tendrá una duración INDEFINIDA, respecto a la información que tiene a cargo la ALFM en sus bases de datos y la información suministrada, a partir de su suscripción, y sin perjuicio de la protección de la información que haya sido revelada con anterioridad a la firma del presente acuerdo.

TERCERA – Compromisos de Confidencialidad: El funcionario externo a la entidad en condición de contratista, en los términos del presente acuerdo se compromete a:

1. Guardar estricta reserva y secreto en relación con la información que le sea suministrada por la ALFM y sobre los productos, tratamientos y transformaciones que se deriven de su relación con dicha información.
2. De ser necesario realizar visitas a las diferentes sedes o sucursales de la ALFM, los datos y/o información allí recolectada son propios de la ALFM y por lo tanto no podrán ser usados sino solamente para los fines dispuestos por la misma.
3. Hacer el uso adecuado de la infraestructura y tecnología que sea dispuesta para el manejo de la información.
4. Toda información referente a la plataforma tecnológica (marcas, referencias, usos, cantidad de dispositivos activos), topologías lógicas, arquitectura de red, topologías físicas, proveedores de servicio, coordenadas de ubicación de las sedes y las diferentes necesidades que sean expresadas y/o informadas por parte de la ALFM, no pueden ser usadas por parte del suscrito para fines diferentes a los dispuestos por la ALFM. Del mismo modo, no podrá conservar copia de dicha información, toda vez que corresponde a información sensible y privada de la ALFM.
5. Respetar y cumplir las disposiciones que sean indicadas para la seguridad de la información y su debido acceso.

6. Conservar la información a la que tenga acceso bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su deterioro, adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
7. Manejar la información únicamente en los términos en que sean autorizados.
8. No publicar, ni disponer de la información puesta en conocimiento a través de la Internet, cuentas de correo personales, blogs, u otros medios de divulgación o comunicación masiva.
9. Los derechos de propiedad intelectual de la información suministrada por la ALFM o generada por la relación suscrita con ella, nunca perderán su calidad de propiedad de la ALFM, por el hecho de darla a conocer en el ejercicio de intercambio, presentación o sustentación de la misma ante el funcionario externo a la entidad en condición de contratista y la entidad que él representa.
10. No emitir copias ni reproducir por medio alguno, la información que la ALFM haya identificado como confidencial.
11. Cuando sea pertinente, se debe devolver todos y cada uno de los documentos o medios tecnológicos facilitados en cualquier tipo de soporte, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad, al finalizar el tiempo fijado para la realización de las actividades cobijadas por el acuerdo. Para el caso de la información digital, las copias entregadas o generadas deberán ser sometidas a un proceso de borrado seguro que garantice que no será posible hacer uso directo o forense de los mismos.
12. Una vez finalizado el proceso de estudio de mercado, cotización o contratación, la información suministrada por parte de la ALFM debe ser destruida al ser considerada información estrictamente confidencial, de tal manera que se garantice el principio ético de confidencialidad.
13. Este acuerdo exime a la ALFM, por el uso indebido de información suministrada al tercero, aun después de finalizar la relación entre las partes.

CUARTA – Prohibición: Mediante el suscrito acuerdo el funcionario externo a la entidad en condición de contratista, tiene la prohibición de vender, publicar, entregar a terceros, hacer uso indebido, inadecuada protección de la información suministrada y/o transformada en el ejercicio de las actividades que le sean designadas.

QUINTA – Obligaciones: El funcionario externo a la entidad en condición de contratista, en los términos del presente acuerdo se obliga a:

1. Dar estricto cumplimiento a las pautas o lineamientos de seguridad de la información que disponga la ALFM, tomando las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad e impedir adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento a la información.
2. Adoptar los controles que consideren pertinentes en desarrollo del acuerdo de voluntades para la protección, seguridad, acceso y circulación restringida de datos a fin de mantener la confidencialidad de los mismos.
3. Proteger la documentación, software o cualquier otro medio que contenga la información brindada para el cumplimiento de las actividades que le sean asignadas, adoptando las medidas necesarias para que el uso de la información sea técnicamente controlable para brindar un acceso restringido solo a los usuarios autorizados de su manejo y conocimiento, a quienes le es extensivo este acuerdo de confidencialidad.
4. Establecer junto con la Dirección Administrativa y Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la ALFM, los mecanismos de control de acceso a la información tales como: métodos de acceso permitidos, uso de identificadores únicos de usuarios y contraseñas, proceso de autorización de accesos y privilegios de usuarios, lista de colaboradores autorizados para utilizar los servicios definiendo sus derechos y privilegios de uso. En todo caso las necesidades de acceso a la información por terceras partes deberán ser reportadas a la ALFM.
5. Se obliga a no copiar, reproducir, almacenar, replicar, revelar, divulgar, exhibir, mostrar, circular, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, captar, interceptar, modificar, almacenar, replicar, complementar o crear bases de datos con la información dada a conocer por la ALFM en función de las actividades a ejercer.

6. Abstenerse de adulterar o intentar cambiar información suministrada, sin la debida autorización por parte de la ALFM.
7. Dar aviso de manera inmediata a la ALFM, en caso de ocurrir algún evento que comprometa la información suministrada, como por ejemplo pérdida, filtración, fuga o modificación de datos.
8. El funcionario externo a la entidad en condición de contratista se compromete a no utilizar la información, de ninguna forma que pudiera causar perjuicio directo o indirecto a la ALFM, o a los titulares de la información suministrada.
9. Mantener reserva y confidencialidad de las conversaciones, datos e información privada que le sea suministrada por parte de la ALFM para ser usada como insumo, de acuerdo a los estudios de mercado y/o cotizaciones y/o contrato en el cual participa.

SEXTA – Responsabilidades: En virtud de lo anterior, el funcionario externo a la entidad en condición de contratista se hace responsable por:

1. El manejo de los datos y el uso que efectúe para su almacenamiento físico o virtual y su disposición en hardware y/o software, en especial en plataformas de la web; para lo cual deberá adoptar controles de protección física y virtual según sea el caso.
2. Todos los daños y perjuicios que eventualmente se puedan generar en detrimento de la ALFM y/o de terceros, que se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo del presente compromiso y de las obligaciones que le asisten; y en consecuencia, le corresponderá resarcir plenamente los perjuicios que se llegaren a ocasionar, sin perjuicio de las demás acciones a que haya lugar.
3. La ALFM informará a cada uno de los representantes, que reciben información confidencial, de su naturaleza confidencial y de este Acuerdo, los cuales deben aceptar y adherir antes de recibirla. Además, instruirá a sus representantes para manejarla y utilizarla únicamente para el desarrollo de las actividades asignadas y será responsable por cualquier uso inadecuado de la información confidencial.
4. El compromiso que a través del presente documento asume el suscrito incluye además la obligación que asiste a los ejecutivos, empleados, consejeros, asesores, abogados, representantes o cualquier otra persona que actúe o intervenga en el proceso de información en nombre o en beneficio del suscrito o de la empresa que representa, compromiso que tiene el alcance que le es propio a la naturaleza y propósitos de la confidencialidad de la información.

SÉPTIMA: La violación de la confidencialidad o el uso indebido de la información, dará lugar a las acciones legales respectivas.

ACEPTACIÓN DEL ACUERDO

El suscrito manifiesto y acepto expresamente que no tengo autorización para divulgar o utilizar el material de información con propósitos diferentes a los establecidos en este documento. Además de las condiciones expuestas en este acuerdo, también acepto que la ALFM se reserve el derecho de verificar y validar en cualquier momento y sin previo aviso, el cumplimiento del presente acuerdo, con respecto al tratamiento de la información confidencial. El presente acuerdo de confidencialidad y no divulgación de la información se perfecciona por la firma del funcionario externo a la entidad en condición de contratista.

Firmado en _____ **a los** _____ **del mes** _____ **del año** _____

Firma: _____ **C.C.:** _____ **de** _____

FORMA DE DILIGENCIAMIENTO (eliminar esta forma para impresión y/o firma del Acuerdo)

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares (en adelante ALFM) y el suscrito a saber: (Nombres completos de quien diligencia el acuerdo) identificado (a) con cedula de ciudadanía Nº (Documento de identidad de quien diligencia el acuerdo) expedida en (Lugar donde se expide el documento), domiciliado en (Direccion exacta del lugar de residencia), con NIT. No. (Numero de Identificación Tributaria), suscribo el presente acuerdo de confidencialidad en consideración a la relación contractual o de estudios de mercado, que mantengo con la entidad y en desarrollo y aplicación de los principios consagrados en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulan la materia, asumiendo el compromiso de cumplir con las siguientes cláusulas:

PRIMERA – Objeto: Como funcionario externo a la entidad en condición de contratista, me obligo a mantener estricta confidencialidad y a no divulgar directa e indirectamente, ni a través de ninguna otra persona, la información perteneciente a la ALFM, así como tampoco a utilizar dicha información en beneficio propio o de terceros.
Nota: "Información Confidencial" significa en el marco del presente Acuerdo, lo referente a los lugares, documentación e información suministrada para el uso y ejecución del contrato a ejercer con la entidad.

SEGUNDA – Alcance y duración: La información objeto del presente Acuerdo comprende toda aquella que sea entregada por la ALFM al funcionario externo en condición de contratista, para el desarrollo de sus actividades ya sea esta en forma oral, escrita, grabada en medios electrónicos/digitales o en cualquier otra forma tangible o intangible, así como la información que el funcionario externo en condición de contratista produzca, trate y transforme en el desarrollo de las tareas que le sean asignadas.
Este acuerdo tendrá una duración INDEFINIDA, respecto a la información que tiene a cargo la ALFM en sus bases de datos y la información suministrada, a partir de su suscripción, y sin perjuicio de la protección de la información que haya sido revelada con anterioridad a la firma del presente acuerdo.

TERCERA – Compromisos de Confidencialidad: El funcionario externo a la entidad en condición de contratista, en los términos del presente acuerdo se compromete a:

1. Guardar estricta reserva y secreto en relación con la información que le sea suministrada por la ALFM y sobre los productos, tratamientos y transformaciones que se deriven de su relación con dicha información.
2. De ser necesario realizar visitas a las diferentes sedes o sucursales de la ALFM, los datos y/o información allí recolectada son propios de la ALFM y por lo tanto no podrán ser usados sino solamente para los fines dispuestos por la misma.
3. Hacer el uso adecuado de la infraestructura y tecnología que sea dispuesta para el manejo de la información.
4. Toda información referente a la plataforma tecnológica (marcas, referencias, usos, cantidad de dispositivos activos), topologías lógicas, arquitectura de red, topologías físicas, proveedores de servicio, coordenadas de ubicación de las sedes y las diferentes necesidades que sean expresadas y/o informadas por parte de la ALFM, no pueden ser usadas por parte del suscrito para fines diferentes a los dispuestos por la ALFM. Del mismo modo, no podrá conservar copia de dicha información, toda vez que corresponde a información sensible y privada de la ALFM.
5. Respetar y cumplir las disposiciones que sean indicadas para la seguridad de la información y su debido acceso.
6. Conservar la información a la que tenga acceso bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su deterioro, adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
7. Manejar la información únicamente en los términos en que sean autorizados.
8. No publicar, ni disponer de la información puesta en conocimiento a través de la Internet, cuentas de correo personales, blogs, u otros medios de divulgación o comunicación masiva.
9. Los derechos de propiedad intelectual de la información suministrada por la ALFM o generada por la relación suscrita con ella, nunca perderán su calidad de propiedad de la ALFM, por el hecho de darla a conocer en el ejercicio de intercambio, presentación o sustentación de la misma ante el funcionario externo a la entidad en condición de contratista y la entidad que él representa.
10. No emitir copias ni reproducir por medio alguno, la información que la ALFM haya identificado como confidencial.
11. Cuando sea pertinente, se debe devolver todos y cada uno de los documentos o medios tecnológicos facilitados en cualquier tipo de soporte, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad, al finalizar el tiempo fijado para la realización de las actividades cobijadas por el acuerdo. Para el caso de la información digital, las copias entregadas o generadas deberán ser sometidas a un proceso de borrado seguro que garantice que no será posible hacer uso directo o forense de los mismos.
12. Una vez finalizado el proceso de estudio de mercado, cotización o contratación, la información suministrada por parte de la ALFM debe ser destruida al ser considerada información estrictamente confidencial, de tal manera que se garantice el principio ético de confidencialidad.
13. Este acuerdo exime a la ALFM, por el uso indebido de información suministrada al tercero, aun después de finalizar la relación entre las partes.

CUARTA – Prohibición: Mediante el suscrito acuerdo el funcionario externo a la entidad en condición de contratista, tiene la prohibición de vender, publicar, entregar a terceros, hacer uso indebido, inadecuada protección de la información suministrada y/o transformada en el ejercicio de las actividades que le sean designadas.

QUINTA – Obligaciones: El funcionario externo a la entidad en condición de contratista, en los términos del presente acuerdo se obliga a:

1. Dar estricto cumplimiento a las pautas o lineamientos de seguridad de la información que disponga la ALFM, tomando las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad e impedir adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento a la información.
2. Adoptar los controles que consideren pertinentes en desarrollo del acuerdo de voluntades para la protección, seguridad, acceso y circulación restringida de datos a fin de mantener la confidencialidad de los mismos.
3. Proteger la documentación, software o cualquier otro medio que contenga la información brindada para el cumplimiento de las actividades que le sean asignadas, adoptando las medidas necesarias para que el uso de la información sea técnicamente controlable para brindar un acceso restringido solo a los usuarios autorizados de su manejo y conocimiento, a quienes le es extensivo este acuerdo de confidencialidad.
4. Establecer junto con la Dirección Administrativa y Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la ALFM, los mecanismos de control de acceso a la información tales como: métodos de acceso permitidos, uso de identificadores únicos de usuarios y contraseñas, proceso de autorización de accesos y privilegios de usuarios, lista de colaboradores autorizados para utilizar los servicios definiendo sus derechos y privilegios de uso. En todo caso las necesidades de acceso a la información por terceras partes deberán ser reportadas a la ALFM.
5. Se obliga a no copiar, reproducir, almacenar, replicar, revelar, divulgar, exhibir, mostrar, circular, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, captar, interceptar, modificar, almacenar, replicar, complementar o crear bases de datos con la información dada a conocer por la ALFM en función de las actividades a ejercer.
6. Abstenerse de adulterar o intentar cambiar información suministrada, sin la debida autorización por parte de la ALFM.
7. Dar aviso de manera inmediata a la ALFM, en caso de ocurrir algún evento que comprometa la información suministrada, como por ejemplo pérdida, filtración, fuga o modificación de datos.

8. El funcionario externo a la entidad en condición de contratista se compromete a no utilizar la información, de ninguna forma que pudiera causar perjuicio directo o indirecto a la ALFM, o a los titulares de la información suministrada.
9. Mantener reserva y confidencialidad de las conversaciones, datos e información privada que le sea suministrada por parte de la ALFM para ser usada como insumo, de acuerdo a los estudios de mercado y/o cotizaciones y/o contrato en el cual participa.

SEXTA – Responsabilidades: En virtud de lo anterior, el funcionario externo a la entidad en condición de contratista se hace responsable por:

1. El manejo de los datos y el uso que efectúe para su almacenamiento físico o virtual y su disposición en hardware y/o software, en especial en plataformas de la web; para lo cual deberá adoptar controles de protección física y virtual según sea el caso.
2. Todos los daños y perjuicios que eventualmente se puedan generar en detrimento de la ALFM y/o de terceros, que se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo del presente compromiso y de las obligaciones que le asisten; y en consecuencia, le corresponderá resarcir plenamente los perjuicios que se llegaren a ocasionar, sin perjuicio de las demás acciones a que haya lugar.
3. La ALFM informará a cada uno de los representantes, que reciben información confidencial, de su naturaleza confidencial y de este Acuerdo, los cuales deben aceptar y adherir antes de recibirla. Además, instruirá a sus representantes para manejarla y utilizarla únicamente para el desarrollo de las actividades asignadas y será responsable por cualquier uso inadecuado de la información confidencial.
4. El compromiso que a través del presente documento asume el suscrito incluye además la obligación que asiste a los ejecutivos, empleados, consejeros, asesores, abogados, representantes o cualquier otra persona que actúe o intervenga en el proceso de información en nombre o en beneficio del suscrito o de la empresa que representa, compromiso que tiene el alcance que le es propio a la naturaleza y propósitos de la confidencialidad de la información.

SÉPTIMA: La violación de la confidencialidad o el uso indebido de la información, dará lugar a las acciones legales respectivas.

ACEPTACIÓN DEL ACUERDO

El suscrito manifiesto y acepto expresamente que no tengo autorización para divulgar o utilizar el material de información con propósitos diferentes a los establecidos en este documento. Además de las condiciones expuestas en este acuerdo, también acepto que la ALFM se reserve el derecho de verificar y validar en cualquier momento y sin previo aviso, el cumplimiento del presente acuerdo, con respecto al tratamiento de la información confidencial. El presente acuerdo de confidencialidad y no divulgación de la información se perfecciona por la firma del funcionario externo a la entidad en condición de contratista.

Firmado en (Ciudad, Departamento, donde esta diligenciand acuerdo) **a los** (Dia en que se firma el acuerdo) **del mes** (Mes en que se firma el acuerdo) **del año** (Año en que se firma el acuerdo)

Firma: (Firma de quien diligencia el acuerdo) **C.C.:** (Documento Identidad de quien diligencia el acuerdo) **de** (Lugar donde se expide el documento)

FORMULARIO. No. 6

MANIFESTACION DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES

Señores
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Ciudad.

FECHA
__ - 07 - 2024
DD MM AAAA

ASUNTO: Declaración de no inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones.

PROCESO DE CONTRATACIÓN MC-015-040-2024: CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL A TODO COSTO, CON COBERTURA TOTAL DE REPUESTOS Y PARTES, HOMOLOGACIÓN, PARA LOS VEHÍCULOS QUE CONFORMAN EL PARQUE AUTOMOTOR, PERTENECIENTE A LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE.

Por medio de la presente certifico que ni el suscrito ni la Sociedad que represento, NO se hallan incursos en las causales de inhabilidad o incompatibilidad señaladas en el artículo 127 de la Constitución Política de Colombia, en los artículos 8º y 9º de la Ley 80 de 1993, artículo 18 de la Ley 1150 de 2007, artículos 1 al 14 de la Ley 1474 de 2011; artículo 2.2.1.1.2.2.5 del Decreto 1082 de 2015 y en las demás normas que las aclaren, modifiquen o deroguen, para contratar con la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.

De igual manera no estamos incursos en ninguna de las prohibiciones ni presentamos ninguna de las siguientes situaciones: Cesación de pagos, concursos de acreedores, embargos judiciales, liquidación y cualquier otra circunstancia que jurídicamente permitan presumir incapacidad o imposibilidad jurídica, económica o técnica del oferente para cumplir con el objeto del contrato.

Cordialmente,

Firma:
Nombre:
Número del documento de identificación:

(Nombre, número del documento de identificación y firma del PROPONENTE o su representante y/o todos los integrantes del Consorcio o Unión Temporal).

AVISO

Se recuerda a los señores Oferente(s) / Proponente(s) que la Entidad acoge el señalamiento del Consejo de Estado en el sentido que ha reiterado que "(…) **Lo subsanable es aquello que, a pesar de que se tiene, no aparece claramente acreditado en el proceso de selección**; pero, **no se puede subsanar aquello de lo cual se carece o que no existe al momento de proponer**, porque entonces se estaría hablando de la complementación, adición o mejora de la propuesta, lo cual está prohibido por el numeral 8 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993. (…)

Lo anterior supone que lo subsanable son las inexactitudes o las dudas que puedan surgir o que detecte la entidad pública al momento de verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes o de revisar los demás documentos de la propuesta que no resulten necesarios para la comparación de las ofertas, es decir, a luz de la Ley 1150 de 2007, aquellos que no incidan en la asignación de puntaje; por el contrario, **las carencias no son susceptibles de subsanar, pues lo que no se tiene no se puede corregir**."

En este sentido, **es posible que el proponente aporte documentos que no existían al momento de presentar la propuesta inicial en la etapa de subsanación, siempre que estén orientadas a complementar o aclarar información ya allegada con la oferta** o que acrediten circunstancias ocurridas antes del cierre, esto es, un requisito que a pesar de que se tiene no aparecía acreditado en la oferta.