Dependencia: GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO
REGIONAL: CENTRO
Fecha elaboración: mayo de 2025

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

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

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

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

Por lo que teniendo en cuenta el presupuesto dispuesto por la oficina principal para esta Regional para tal fin, se hace necesario adelantar un proceso de selección mediante la modalidad de mínima cuantía cuyo objeto es: "MANTENIMIENTO A TODO COSTO DE AIRES ACONDICIONADOS Y MANTENIMIENTO EQUIPOS COMPUTO".

Por ello, la Agencia requiere contratar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, impresoras, CCTV, UPS, y Aires Acondicionados, con el fin de garantizar el óptimo desempeño de estos, evitando de este modo entorpecer los procesos de cada una de las áreas y la protección de la información contenida en cada uno de los equipos de la entidad.

En atención a los considerandos anteriores, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Centro, realiza el presente estudio previo para el proceso de selección de Mínima cuantía, en los términos de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015

y Ley 1882 del 15 enero de 2018 para contratar el MANTENIMIENTO A TODO COSTO DE AIRES ACONDICIONADOS Y MANTENIMIENTO EQUIPOS COMPUTO.

Con la publicación de los Estudios previos, la Entidad busca suministrar al público en general, la información necesaria para que puedan valorar adecuadamente el alcance de la necesidad que la Entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación. Estos estudios estarán a disposición de los oferentes interesados y en general a quien manifieste interés en ellos, los cuales se publicarán en el portal único de contratación SECOP II, además estarán disponibles en la Oficina de contratos de la Regional Centro ubicada en la Autopista Medellín Km 2.5 Portos Sabana 80 Bodega 1 (Cota - Cundinamarca).

2. ANTECEDENTES

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares en cumplimiento de su misión institucional propende por satisfacer las necesidades propias de su funcionamiento mediante la adquisición de los bienes y/o servicios que le faciliten el cumplimiento de las actividades asignadas en el Decreto de creación No.4746 de 2005 y Decreto 1753 del 27 de octubre de 2017. Por lo cual en años anteriores se ha venido realizando procesos de contratación con diferentes proveedores de tecnología, puesto que la Regional Centro no cuenta con el personal idóneo, ni con los elementos necesarios para cubrir esta clase de servicios requeridos para garantizar un eficiente y eficaz servicio a la Entidad como lo son los servicios de mantenimientos preventivos y correctivos a equipos de cómputo, servidores, impresoras, escáner, equipos activos, aires acondicionados, sistemas de UPS y CCTV, para así dar cumplimiento a las normas vigentes para cumplir con las mínimas condiciones exigidas para el desarrollo de las diferentes labores que realizan los funcionarios de la Entidad.

2.1. ADQUISICIONES ANTERIORES

En el en vigencias anteriores se realizaron entre otros los siguientes contratos:

No. Proceso	No. Contrato	Observaciones al desarrollo de la ejecución
008-051-2020	008-043-2020	Terminado
008-012-2021	008-016-2021	Terminado
008-036-2022	008-048-2022	Terminado
008-031-2023	008-022-2023	Terminado
008-044-2024	008-036-2024	Terminado

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

3.1. OBJETO: "MANTENIMIENTO A TODO COSTO DE AIRES ACONDICIONADOS Y MANTENIMIENTO EQUIPOS CÓMPUTO."

3.1.1. ITEM 1: PRESTAR SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA, EQUIPOS DE CÓMPUTO E IMPRESORAS CON

BOLSA DE REPUESTOS Y UPS DE LA REGIONAL CENTRO DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.

3.1.2. ITEM 2. CONTRATAR EL SERVICIO DE MANTENIMIENTO A TODO COSTO DE AIRES CONDICIONADOS DE LA REGIONAL CENTRO AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

3.2. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC: El bien, objeto del presente proceso de selección esta codificado en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
F	81	11	23	00	Mantenimiento y soporte de hardware de computador.
F	81	11	18	12	Servicio de mantenimiento o soporte del hardware del computador
F	81	11	23	06	Mantenimiento de impresoras
F	81	11	22	00	Mantenimiento y soporte de software.
F	72	10	15	11	Servicio de instalación o mantenimiento o reparación de aires acondicionados.
E	39	12	10	11	Fuentes interrumpibles de potencia
E	43	21	17	06	Teclados
E	43	20	18	03	Unidades de disco duro
D	32	10	16	01	Memoria de acceso aleatorio (RAM)
C	26	12	16	09	Cable de redes
E	46	17	16	10	Cámaras de seguridad

4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

La determinación de las especificaciones técnicas para el presente proceso de contratación mínima cuantía se encuentra detallada así:

ÍTEM	UNSPSC	EQUIPO	UBICACIÓN
1	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - DELLPC AIO DELL OPTIPLEX 5250 - SERIAL: 6PW0GK2	DIRECCION REGIONAL
2	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP COMPAQ ProOne 400G2 AiO - SERIAL: MXL7401WGL	DIRECCION REGIONAL
3	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - DELLPC AIO DELL OPTIPLEX 5250 - SERIAL: 6PV0GK2	COTA
4	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - DELLPC AIO DELL OPTIPLEX 5250 - SERIAL: 6PV2GK2	COTA
5	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - DELLPC AIO DELL OPTIPLEX 5250 - SERIAL: 6PW1GK2	ADMTIVA JEFATURA COTA
6	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - DELLPC AIO DELL OPTIPLEX 5250 - SERIAL: 6PV1GK2	COTA
7	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - DELLPC AIO DELL OPTIPLEX 5250 - SERIAL: 6PT2GK2	COTA
8	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - DELLPC AIO DELL OPTIPLEX 5250 - SERIAL: 6PT1GK2	COTA
9	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - DELLPC AIO DELL OPTIPLEX 5250 - SERIAL: 6PTZFK2	COTA
10	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - DELLPC AIO DELL OPTIPLEX 5250 - SERIAL: 6PT4GK2	COTA
11	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - DELLPC AIO DELL OPTIPLEX 5250 - SERIAL: 6PV3GK2	COTA
12	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - DELLPC AIO DELL OPTIPLEX 5250 - SERIAL: 6PT3GK2	COTA

13	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - DELLPC AIO DELL OPTIPLEX 5250 - SERIAL: 6PV4GK2	COTA
14	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - LENOVOPC AIO LENOVO THINKCENTRE M73Z - SERIAL: MJ0194EP	COTA
15	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - LENOVOPC AIO LENOVO THINKCENTRE M73Z - SERIAL: MJ0194JP	COTA
16	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - LENOVOPC AIO LENOVO THINKCENTRE M73Z - SERIAL: MJ0194CF	COTA
17	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - LENOVOPC AIO LENOVO THINKCENTRE M73Z - SERIAL: MJ0194CZ	COTA
18	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - LENOVOPC AIO LENOVO THINKCENTRE M73Z - SERIAL: MJ0194JA	COTA
19	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - LENOVOPC AIO LENOVO THINKCENTRE M73Z - SERIAL: MJ0194JW	COTA
20	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP 200 G4 AiO - SERIAL: 8CC11411BR	COTA
21	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP 200 G4 AiO - SERIAL: 8CC11411G8	COTA
22	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP 200 G4 AiO - SERIAL: 8CC11411TS	COTA
23	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP 200 G4 AiO - SERIAL: 8CC114118Z	COTA
24	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP 200 G4 AiO - SERIAL: 8CC11411WX	COTA
25	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP 200 G4 AiO - SERIAL: 8CC11411WN	COTA
26	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP 200 G4 AiO - SERIAL: 8CC11411WP	COTA
27	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP 200 G4 AiO - SERIAL: 8CC11411DX	COTA
28	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP COMPAQ ProOne 400G2 AiO - SERIAL: MXL7401WK9	COTA
29	81112300	MANTENIMIENTO – COMPUTADOR PC AIO HP COMPAQ 6300 PRO S/N MXL2451030	COTA
30	81112300	MANTENIMIENTO - Impresora - ZEBRA - GK420T - SERIAL: 29J22900837 DIRECCION	COTA
31	81112300	MANTENIMIENTO - Impresora - HEWLETT PACKARD - HP LASERJET PRO MFP M428FDW - SERIAL: CNDRP4G8L3 – DIRECCION	COTA
32	81112300	MANTENIMIENTO - Impresora - HEWLETT PACKARD - HP LASERJET PRO MFP M428FDW - SERIAL: CNDRP4D8MN – CAD	COTA
33	81112300	MANTENIMIENTO - Impresora - OKI Multifuncional - MPS5502MB - SERIAL: AK95031435 ADMINISTRATIVA	COTA
34	81112300	MANTENIMIENTO - Impresora - HEWLETT PACKARD - HP LaserJet MFP M636 - SERIAL: MXBC185G2B FINANCIERA	COTA
35	81112300	MANTENIMIENTO - Impresora - EPSON - L805 - SERIAL: W7TK031427 ADMINISTRATIVA	COTA
36	81112300	MANTENIMIENTO - Impresora - EPSON - L5190 - SERIAL: X5NQ038388 ADMINISTRATIVA	COTA
37	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP 200 G4 AiO - SERIAL: 8CC11411TH - COMANDO GENERAL –	BOGOTÁ
38	81112300	MANTENIMIENTO - Impresora - HEWLETT PACKARD - HP LASERJET PRO MFP M428FDW - SERIAL: - CNDRP4G8NY - COMANDO GENERAL	BOGOTÁ
39	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP COMPAQ ProOne 400G2 AiO - SERIAL: MXL7401WJR - CATAM	BOGOTÁ
40	81112300	MANTENIMIENTO - Impresora - HEWLETT PACKARD - HP LASERJET PRO MFP M428FDW - SERIAL: CNDRP4G8J7 – CATAM	BOGOTÁ
41	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP COMPAQ ProOne 400G2 AiO - SERIAL: MXL7401WHT – AVIACION	BOGOTÁ
42	81112300	MANTENIMIENTO - Impresora - SAMSUNG - XPRESS M2070W - SERIAL: CNB2L577J3 – AVIACION	BOGOTÁ
43	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP COMPAQ ProOne 400G2 AiO - SERIAL: MXL7401WG1 – GAORI	MARANDUA VICHADA
44	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP COMPAQ ProOne 400G2 AiO - SERIAL: MXL7401WGF – BAMAN	BOGOTÁ
45	81112300	MANTENIMIENTO - Impresora - HEWLETT PACKARD - HP LASERJET PRO MFP M428FDW -	BOGOTÁ

		SERIAL: CNDRP4G8HC – BAMAN	
46	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP COMPAQ ProOne 400G2 AiO - SERIAL: MXL7401WHH – ESART	BOGOTÁ
47	81112300	MANTENIMIENTO - Impresora - SAMSUNG - XPRESS M2070W - SERIAL: CNB2L577DX – ESART	BOGOTÁ
48	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP COMPAQ ProOne 400G2 AiO - SERIAL: MXL7401WLR ESLOG	BOGOTÁ
49	81112300	MANTENIMIENTO - Impresora - HEWLETT PACKARD - HP LASERJET RO MFP M428FDW - SERIAL: CNDRP4G8CR – ESLOG	BOGOTÁ
50	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP COMPAQ ProOne 400G2 AiO - SERIAL: MXL7401WG4 – GMRIN	BOGOTÁ
51	81112300	MANTENIMIENTO - Impresora - - HP LASERJET PRO MFP M428FDW - SERIAL: CNDRP4G8LS– GMRIN	BOGOTÁ
52	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP COMPAQ ProOne 400G2 AiO - SERIAL: MXL7401WGT – GMTEQ	BOGOTÁ
53	81112300	MANTENIMIENTO - Impresora– SAMSUNG - XPRESS M2070W - SERIAL: CNB3L53JRS GMTEQ	BOGOTÁ
54	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP COMPAQ ProOne 400G2 AiO - SERIAL: MXL7401WLD – BIGUP	BOGOTÁ
55	81112300	MANTENIMIENTO - Impresora - HEWLETT PACKARD - HP LASERJET PRO MFP M428FDW - SERIAL: CNDRP4G8HC – BIGUP	BOGOTÁ
56	81112300	MANTENIMIENTO - Impresora - HEWLETT PACKARD - HP LASERJET RO MFP M428FDW - SERIAL: CNDRP4G8NY - BASAN	BOGOTÁ
57	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP COMPAQ ProOne 400G2 AiO - SERIAL: MXL7401WKN - BAPON 13	BOGOTÁ
58	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP COMPAQ ProOne 400G2 AiO - SERIAL: MXL7401WJS - BASAN	BOGOTÁ
59	72101511	MANTENIMIENTO - Aire acondicionado multi split 18000 BTU MSI-1816C2 Tecno	COTA
60	72101511	MANTENIMIENTO - Aire acondicionado multi split 9000 BTU LG M09CD Tecno	COTA
61	39121011	MANTENIMIENTO - UPS MODELO UPO33-20 HF AX Tecno	COTA
62	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP COMPAQ ProOne 400G2 AiO - SERIAL: MXL7401WLV – ESCOM	FACATATIVA
63	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP COMPAQ ProOne 400G2 AiO - SERIAL: MXL7401WJB - CAMAN	MADRID
64	81112300	MANTENIMIENTO - Impresora - SAMSUNG - XPRESS M2070W - SERIAL: CNB2L577MC – CAMAN	MADRID
65	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP COMPAQ ProOne 400G2 AiO - SERIAL: MXL7401WFT - BITER 13	USME
66	81112300	MANTENIMIENTO - Impresora - SAMSUNG - XPRESS M2070W - SERIAL: CNB2lL577HJ - BITER13	USME
67	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP COMPAQ ProOne 400G2 AiO - SERIAL: MXL7401WJX - BAEEV 13	UBALA
68	81112300	MANTENIMIENTO - Impresora - SAMSUNG - XPRESS M2070W - SERIAL: CNB2L577MF - BAEEV 13	UBALA
69	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP COMPAQ ProOne 400G2 AiO - SERIAL: MXL7401WGJ – BISUC	CHIQUINQUIRA
70	81112300	MANTENIMIENTO - Impresora - SAMSUNG - XPRESS M2070W - SERIAL: CNB2L577JD – BISUC	CHIQUINQUIRA
71	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP COMPAQ ProOne 400G2 AiO - SERIAL: MXL7401WJV - BATAR	SOGAMOSO
72	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP COMPAQ ProOne 400G2 AiO - SERIAL: MXL7401WFX - BASPC 1	TUNJA
73	81112300	MANTENIMIENTO - Impresora - HEWLETT PACKARD - HP LASERJET PRO MFP M428FDW - SERIAL: CNDRP4G89Q - BASPC1	TUNJA
74	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP COMPAQ ProOne 400G2 AiO - SERIAL: MXL7401WHF - BITER 1	SAMACA
75	81112300	MANTENIMIENTO - Impresora - SAMSUNG - XPRESS M2070W - SERIAL: CNB2L577HL - BITER1	SAMACA
76	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP 200 G4 AiO - SERIAL: 8CC11411WK - CAD LETICIA –	LETICIA

77	81112300	MANTENIMIENTO - Impresora - HEWLETT PACKARD - HP LASERJET PRO MFP M428FDW - SERIAL: CNDRP4G8JJ - CAD LETICIA	LETICIA
78	81112300	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP 200 G4 AiO - SERIAL: 8CC11411GP - BASPC26	LETICIA
79	81112300	MANTENIMIENTO - SAMSUNG - XPRESS M2070W - SERIAL: CNB3L53JRF - BASPC26	LETICIA
80	81112300	MANTENIMIENTO - Impresora - LEXMARK - X656DE - SERIAL: 7962TPW	COTA
81	81112300	MANTENIMIENTO - Impresora - LEXMARK - X656DE - SERIAL: 7936B21	COTA

BOLSA REPUESTOS			
ÍTEM	**UNSPSC**	**EQUIPO**	**CANTIDAD**
1	81111812	REPUESTO FUENTE INTERNA PC AIO DELL OPTIPLEX 5250	UNIDAD
2	81111812	REPUESTO PANTALLA PC AIO PRO-ONE 400G2	UNIDAD
3	81111812	REPUESTO PANTALLA PC AIO HP COMPAQ ELITE 8300	UNIDAD
4	81111812	REPUESTO PANTALLA HP 200 G4 AIO	UNIDAD
5	43201803	REPUESTO DISCO ESTADO SÓLIDO SATA 1 TERA 2,5"	UNIDAD
6	43201803	REPUESTO DISCO ESTADO SÓLIDO M.2 1 TERA	UNIDAD
7	43201803	REPUESTO DISCO DURO SATA 1 TERA 2,5"	UNIDAD
8	43201803	REPUESTO DISCO DURO SATA 1 TERA 3,5"	UNIDAD
9	43211706	REPUESTO COMBO TECLADO Y MOUSE INALÁMBRICO	UNIDAD
10	43211706	REPUESTO COMBO TECLADO Y MOUSE ALÁMBRICO USB	UNIDAD
11	32101601	REPUESTO MEMORIA 16 G RAM PARA EQUIPOS ALL IN ONE	UNIDAD
12	32101601	REPUESTO MEMORIA 8 G RAM PARA EQUIPOS ALL IN ONE	UNIDAD
13	81111812	REPUESTO CABLE PODER DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR PC AIO LENOVO THINKCENTRE M73Z	UNIDAD
14	81111812	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR PC AIO PRO ONE 400 G2	UNIDAD
15	81111812	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR PC AIO HP COMPAQ PRO 6300	UNIDAD
16	81111812	REPUESTO CABLE DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR PC AIO DELL OPTIPLEX 5250	UNIDAD
17	81111812	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR HP 200 G4 AiO	UNIDAD
18	81112300	REPUESTO KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA LEXMARK X656DE	UNIDAD
19	81112300	REPUESTO BANDEJA PARA IMPRESORA LEXMARK X656DE	UNIDAD
20	81112300	REPUESTO KIT RODILLOS ARRASTRE DE PAPEL ADF LEXMARK X656DE	UNIDAD
21	81112300	REPUESTO UNIDAD FUSORA PARA IMPRESORA LEXMARK X656DE	UNIDAD
22	81112300	REPUESTO FUENTE DE IMPRESORA LEXMARK X656DE	UNIDAD
23	81112300	REPUESTO KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA Oki Multifuncional MPS5502	UNIDAD
24	81112300	REPUESTO KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA HP LaserJet MFP M636	UNIDAD
25	81112300	REPUESTO BANDEJA PARA IMPRESORA HP LaserJet MFP M636	UNIDAD
26	81112300	REPUESTO KIT RODILLOS ARRASTRE DE PAPEL ADF PARA IMPRESORA HP LaserJet MFP M636	UNIDAD

27	81112300	REPUESTO UNIDAD FUSORA PARA IMPRESORA HP LaserJet MFP M636	UNIDAD
28	81112300	REPUESTO FUENTE DE IMPRESORA HP LaserJet MFP M636	UNIDAD
29	81112300	REPUESTO KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA SAMSUNG XPRESS M2070W	UNIDAD
30	81112300	REPUESTO BANDEJA ADF PARA IMPRESORA SAMSUNG XPRESS M2070W	UNIDAD
31	81112300	REPUESTO KIT RODILLOS ARRASTRE DE PAPEL ADF PARA IMPRESORA SAMSUNG XPRESS M2070W	UNIDAD
32	81112300	REPUESTO UNIDAD FUSORA PARA IMPRESORA SAMSUNG XPRESS M2070W	UNIDAD
33	81112300	REPUESTO FUENTE DE IMPRESORA SAMSUNG XPRESS M2070W	UNIDAD
34	81112300	REPUESTO KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M428FDW	UNIDAD
35	81112300	REPUESTO BANDEJA PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M428FDW	UNIDAD
36	81112300	REPUESTO KIT RODILLOS ARRASTRE DE PAPEL ADF PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M428FDW	UNIDAD
37	81112300	REPUESTO UNIDAD FUSORA PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M428FDW	UNIDAD
38	81112300	REPUESTO FUENTE DE IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M428FDW	UNIDAD
39	43201803	DISCO DURO EXTERNO DE 8 TERAS	UNIDAD
40	26121609	CONECTORES RJ45 CATEGORÍA 6 POR 100 UNIDADES	UNIDAD
41	26121609	CABLE UTP CATEGORIA 6 ROLLO 500 METROS	UNIDAD
42	46171610	REPUESTOS SISTEMA CCTV CAMARA IP HIKVISION ANALOGAS – CABLE DATOS Y CABLE ENERGIA	UNIDAD
43	46171622	REPUESTOS PARA SISTEMA CCTV CON 4 CÁMARAS, DISCO DE 1 TERA, CONEXIÓN WIFI A TODO COSTO - LETICIA	UNIDAD
44	81111812	ADAPTADOR SSD M2 A USB	UNIDAD
45	81111812	DOCKING STATION USB 3.0 A SATA 2.5/3.5, M.2 NVMe a USB 3.0/3.1 BAHÍA DUAL 2.5 / 3.5 HDD SSD	UNIDAD
46	26121600	MODEM MI-FI CON SOCKET PARA SIM CARD, PUERTO LAN Y ANTENAS RECEPTORAS	UNIDAD
47	81112300	REPUESTO BANDEJA ADF PARA IMPRESORA OKI MP5502	UNIDAD
48	32131000	REPUESTOS PARA MONITOR TV LG 60”	UNIDAD

REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

No.	REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES	JUSTIFICACIÓN
1	**VERIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA MÍNIMA DEL PROPONENTE**	Para el caso de contratos ejecutados en el sector público, se debe anexar: Copia del Contrato con su respectiva: acta y/o constancia de Recibo a Satisfacción y/o Certificación del contrato y/o Acta de liquidación del mismo. La experiencia acreditada debe enmarcarse en la venta y/o suministro, mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de cómputo por una cuantía igual o superior al 100% del presupuesto oficial asignado. Las actas o constancias, 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, la experiencia se acreditará con contratos o certificación en donde se enmarcarse en la venta y/o suministro, mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de cómputo por una cuantía igual o superior al 100% del presupuesto oficial asignado. Los documentos referenciados para acreditar la experiencia, deben contener lo siguiente: 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. En cualquiera de los anteriores casos, la experiencia acreditada debe enmarcarse en la venta y/o suministro, mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de cómputo por una cuantía igual o superior al 100% del presupuesto oficial asignado. Únicamente se podrá acreditar la experiencia requerida cuando el proponente haya desarrollado de manera directa las actividades que constituyen tal experiencia para el presente proceso de selección **ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA PARA UNIONES TEMPORALES Y/O CONSORCIOS** La experiencia del oferente plural (unión temporal y consorcio) se tendrá en cuenta que al menos uno de sus integrantes certifique la experiencia enmarcarse en la venta y/o suministro, mantenimiento preventivo y/o correctivo de equipos de cómputo, en todo caso la experiencia del proponente plural debe ser por un valor igual o superior al 100% del presupuesto oficial asignado.
2	**INFRAESTRUCTURA LOGÍSTICA Y EQUIPOS**	El Contratista deberá certificar **mediante documento anexo a su oferta**, que cuenta con la infraestructura tecnológica, logística y de equipos que le permita dar solución a los servicios y/o mantenimientos requeridos por la Entidad.
3	**CERTIFICACIÓN PRECIOS DE OFERTA**	Debe ser suscrita por el oferente donde manifiesta su voluntad y se compromete a mantener los precios ofertados; lo que se pretende es que el contratista sostenga los precios durante la ejecución del contrato; toda vez que él conoce el mercado y para ofertar debió realizar un estudio de factibilidad que le permita mantener su estabilidad económica y le orienta para la toma de decisiones acertadas sin verse altamente afectado por situaciones exógenas.
4	**CERTIFICACIÓN DE PERSONAL**	El Oferente deberá certificar **mediante documento anexo a su oferta**, que cuenta con el siguiente personal:

No.	PERSONAL	CANTIDAD MINIMA
1	Dos Técnicos o tecnólogos en sistemas, electrónica o carrera afín, con mínimo dos (2) años de experiencia en mantenimiento preventivo y/o correctivo de infraestructura tecnológica. Incluye, equipos de impresión (impresoras láser, inyección de tinta y/o térmicas) y/o escaneo e igualmente en equipos UPS – Banco de Baterías.	**3**
2	Técnico certificado en mantenimiento de equipos de aire acondicionado.	**1**

Nota 1: La certificación debe indicar que el oferente cuenta como mínimo 4 funcionarios para el desarrollo del objeto contractual. Ello significa, que el personal relacionado en los ítems debe ser diferente.

Nota 2: El Contratista deberá certificar mediante afiliaciones a seguridad social, que cuenta con el personal mínimo requerido, en caso de no tener contratación directa deberá presentar contrato de prestación de servicios, donde demuestre el vínculo laboral o contractual, en la especialidad requerida y allegue el pago de la seguridad social.

5	**CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD DEL PERSONAL**	Del personal antes referenciado, el Oferente deberá certificar **mediante documento anexo a su oferta**, que dicho personal cuenta con el conocimiento y experiencia para el desarrollo del objeto contractual, así: **PERSONAL** **RESPECTO AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA:** Certificar que el personal cuenta con mínimo dos (2) años de experiencia en mantenimiento preventivo y/o correctivo de infraestructura tecnológica. El especialista en impresoras asignado por el contratista, como mínimo debe tener capacitación certificada por el fabricante, HP, SAMSUNG (al ser las marcas de las impresoras que posee la ALFM - Regional Centro). **RESPECTO AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE la UPS:** Certificar que el personal cuenta con mínimo dos (2) años de experiencia en mantenimiento preventivo y/o correctivo de ups.
6	**CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL**	El Contratista deberá certificar **mediante documento anexo a su oferta**, que el personal relacionado en el ítem 4 estará disponible de acuerdo a la necesidad y solicitud del supervisor del contrato, previa coordinación de este último con el contratista.
7	**GARANTÍA DE LOS MANTENIMIENTOS**	El Contratista deberá certificar, **mediante documento anexo a su oferta,** la calidad del servicio de mantenimiento por un término de seis (06) meses contados a partir de la fecha de recibo a satisfacción y/o doce (12) meses para los bienes, repuestos, piezas, equipos y/o herramientas que allegue con el mantenimiento contados a partir de la fecha de cambio de los mismos por parte del contratista.

CONDICIONES TÉCNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

ESPECIFICACIONES	JUSTIFICACIÓN
PRESTAR SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO, CON REPUESTOS, DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA AGENCIA .3.3LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES - REGIONAL CENTRO.	El Oferente debe realizar mantenimiento a los equipos relacionados con cambio de repuestos, garantizando su normal funcionamiento. **El mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipos de cómputo debe incluir:** limpieza interna y externa, ajustes tanto eléctricos como mecánicos, pruebas de voltaje, lubricación de partes, cambio de pasta térmica, chequeo de conectores, pruebas de diagnóstico del funcionamiento y rendimiento del equipo (utilizar software de pruebas adicional incluido en Windows) y cambio de elementos, entregando los bienes y/o partes y prestar los servicios objeto de la contratación en los sitios establecidos en el presente documento: • PC (incluye tarjeta madre, fuentes de poder, tarjetas controladoras -red, video, sonido - discos duros, buses, entre otros), unidades de DVD y CD, teclados, mouse. • Pantalla - Display • Los demás componentes y/o periféricos, requeridas para su correcto funcionamiento.

	El mantenimiento de impresoras: incluye las cabezas y/o cabezales de impresión, rodillos y piñonera, tarjeta lógica y de poder para Impresoras que lo requieran. Tarjetas lógicas, fuente de poder para impresoras de inyección de tinta existente, cabezales térmicos, sensores para impresoras. Se requieren unidades fusoras, kit de mantenimiento unidad de imagen, pickup-roller, separation-pad, para todas las impresoras láser y multifuncionales. • El mantenimiento de los escáneres incluye todos los cambios que estos elementos requieran como: kit roller, feed roller, módulos de separación, módulos de alimentación, guías de imagen, lámparas de scanners, entre otros. • Las demás actividades y/o componentes, requeridos para su correcto funcionamiento.
BOLSA DE REPUESTOS	Elementos tales como: Discos duros internos o externos, memorias RAM para computadores All In One, pantallas, fuentes de energía, unidades fusoras, Kits de Mantenimiento, quemadoras de CD/DVD internas o externas y/o dispositivos internos y/o externos y demás elementos necesarios para el normal funcionamiento de los equipos mencionados, los cuales están cubiertos por el contrato de mantenimiento, pero a través de la Bolsa de repuestos. Los elementos que se suministren como reemplazo, deben ser nuevos, originales u homologados por el fabricante de los equipos y deben contar con un periodo de garantía dependiendo las características del mismo. Para su reposición deberá llevar el visto bueno del Supervisor, previa presentación de la cotización correspondiente especificando el tiempo de garantía para cada elemento que se va a adquirir por parte de la entidad. El repuesto respectivo se cargará a la partida presupuestal correspondiente dentro del Contrato en ejecución.
DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO FUENTE ININTERRUMPIBLE DE POTENCIA (SIA-UPS) DE 40KVA	**El mantenimiento de los UPS** Inicio de la comprobación del equipo y ajuste de los parámetros de funcionamiento para garantizar su correcto funcionamiento y prolongar su vida útil. • Inspección visual para detectar daños físicos o desgaste • Verificar los parámetros de voltaje, frecuencia y potencia • Cambiar componentes dañados o desgastados • Limpiar interna y externamente el equipo • Ajustar si se requiere, mecánicamente partes y componentes • Ajustar si se requiere, conexiones eléctricas • Revisar tarjetas de control, inversores, cargadores, drivers y sensores • Verificar indicadores luminosos, paneles remotos, tarjeta de medición y señalización • Comprobar transformadores, amortiguadores, módulos de dispositivos electrónicos, filtros, condensadores, ventiladores y refrigeradores **Nota:** Luego de cada mantenimiento a los equipos intervenidos el Oferente deberá pegar un sticker autoadhesivo con las siguientes características: NOMBRE EMPRESA

	NUMERO DE CONTRATO FECHA DE INTERVENCIÓN
MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO DE AIRES ACONDICIONADOS	• El mantenimiento general de un aire acondicionado incluye la limpieza de los filtros, la verificación de los conductos y el ajuste de los componentes • Se requiere la limpieza Limpiar los filtros de aire, Limpiar las bobinas del evaporador y del condensador, Limpiar los conductos de aire acondicionado, Limpiar la batería de intercambio. • Verificar que las entradas de aire o el tubo de desagüe no estén obstruidos • Verificar que los soportes del equipo estén en buen estado • Verificar que el ventilador de la unidad del condensador no esté astillado o agrietado • Verificar y ajustar el nivel de refrigerante • Verificar y ajustar las correas y poleas del ventilador • Verificar y ajustar el termostato • Verificar y ajustar el flujo de aire Nota: Luego de cada mantenimiento a los equipos intervenidos el Oferente deberá pegar un sticker autoadhesivo con las siguientes características: NOMBRE EMPRESA NUMERO DE CONTRATO FECHA DE INTERVENCIÓN
OBSERVACIONES	**Procedimiento sin costo para la Entidad** Los siguientes procedimientos deben ser aplicados por el Oferente sin costo adicional para la entidad. Su compensación está inmersa en los servicios cotizados. **N°** | **DESCRIPCION** 1 | En el evento de ser aprobado un mantenimiento correctivo no es procedente cobrar el mantenimiento preventivo.
	Procedimiento del mantenimiento preventivo y/o correctivo: El mantenimiento preventivo y/o correctivo, debe mantener completos y en óptimo estado de funcionamiento los equipos y su transferencia eléctrica, para ello el Oferente suministrará las partes, refacciones, insumos y materiales de primera calidad, tales como: fusibles, diodos, resistencias, tarjetas, cableado, transformadores de potencia, tarjeta maestra de control, transistores, SCR, bobinas, baterías, ventiladores, etc. y cualquier otro material y mano de obra necesario para la ejecución de los trabajos.
	Equipos y herramientas: El proponente deberá disponer de los equipos y herramientas necesarias que garanticen la prestación del servicio técnico de forma ágil y eficaz, como son las básicas o de banco y las especializadas para atender los requerimientos de los mantenimientos. Cada técnico deberá contar con la herramienta básica para la prestación del servicio. Dentro de las herramientas debe contar con la recuperadora y recicladora de refrigerante con sus respectivas pipas para envasar el refrigerante, vacuo metro y bomba de vacío profesional.

5. EXPERIENCIA REQUERIDA

La acreditación de experiencia en el suministro de dotación para botiquines debe ser equivalente al 50% del presupuesto oficial que si es con el sector público debe ser acreditada por contratos, certificaciones o actas de liquidación, y para el sector privado se debe anexar factura(s) cambiaria(s) de compraventa donde conste el recibido a satisfacción por parte del contratante.

Los documentos referenciados para acreditar la experiencia deben contener lo siguiente:

- Experiencia acreditada con contratos y/o facturas cuyo sumatorio total sea igual o superior al presupuesto del proceso de contratación.

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

- La certificación del contrato que se pretende hacer valer para acreditar la experiencia requerida, deberá corresponder a contratos suscritos y ejecutados a la fecha del cierre de proceso a licitar. La anterior certificación deberá ser expedida por la Entidad contratante, y deberán contener con mínimo los siguientes datos: a) Nombre o razón social de la Entidad que certifica, dirección, teléfono, nombre y cargo de quien expide la certificación. b) Objeto contractual. c) Fecha de suscripción o iniciación del contrato. d) Valor del contrato.

- El oferente podrá presentar junto con la certificación, contratos y/o el acta de liquidación, con el fin de que la Entidad verifique los datos consignados en esta.

5.1. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA EN LA MODALIDAD DE CONSORCIO Y/O UNIÓN TEMPORAL

- La experiencia del oferente plural (unión temporal y consorcio) se tendrá en cuenta que por lo menos uno de sus integrantes certifique la experiencia en el suministro de dotación para botiquines, en todo caso la experiencia del proponente plural debe ser por un valor igual o superior al presupuesto oficial asignado.

6. PRESUPUESTO OFICIAL. El presupuesto oficial asignado por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares - Regional Centro, para el presente proceso de contratación de mínima cuantía es **VEINTE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($20.700.000)**.

6.1. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cuenta solicitud de certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 6725 del 26 de marzo 2025, con el siguiente rubro:

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.	VALOR
MTOEC MANTENIMIENTO EQUIPOS COMPUTO	A-02-02-02-008-007 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO REPARACION E INSTALACION (EXCEPTO SERVICIO DE CONSTRUCCION)	PROPIOS	20	CSF	$20.000.000
MTOAA MANTENIMIENTO DE AIRES ACONDICIONADOS	A-02-02-02-008-007 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO REPARACION E INSTALACION (EXCEPTO SERVICIO DE CONSTRUCCION)	PROPIOS	20	CSF	$700.000

6.2. PLAZO DE EJECUCIÓN: El oferente seleccionado deberá prestar el servicio previo requerimiento del supervisor del contrato, desde la fecha de legalización del contrato, hasta el 30 noviembre del 2025 o en su efecto hasta agotar los recursos destinados para este contrato, lo primero que ocurra

6.3. LUGAR DE EJECUCIÓN:

La ejecución del objeto a contratar se llevará a cabo en las sedes de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares - Regional Centro así: Autopista Medellín km 2.5 Parque Industrial Portos Sabana 80 bodega 1 – 2 en el municipio de Cota, Bogotá, Cundinamarca (Ubala- Facatativá * Madrid) Departamento de Boyacá (Tunja - Duitama – Sogamoso - Chiquinquirá - Samacá) y Departamento de Leticia (Amazonas); de acuerdo con la siguiente tabla:

UBICACION	DIRECCIÓN	CIUDAD	EQUIPOS A INTERVENIR
BATALLÓN DE POLICÍA MILITAR No. 15 BACATA. – GMRIN PM-15	CALLE 106 CON 9.	BOGOTÁ, D.C.	1 PC + 1 IMPRESORA
GRUPO DE CABALLERÍA MECANIZADA No. 10 TEQUENDAMA. GMTEQ	CARRERA 7 CON 106.	BOGOTÁ, D.C.	1 PC + 1 IMPRESORA
BATALLÓN POLICÍA MILITAR No. 13. BAPOM 13	CARRERA 50 No. 18-06.	BOGOTÁ, D.C.	1 PC + 1 IMPRESORA
BATALLÓN DE INFANTERÍA No. 37 GUARDIA PRESIDENCIAL. BIGUP	CALLE 8 No. 6-25.	BOGOTÁ, D.C.	1 PC + 1 IMPRESORA
BATALLÓN DE MANTENIMIENTO JUAN M. ROSILLO. BAMAN	CALLE 19 SUR No. 6-40.	BOGOTÁ, D.C.	1 PC + 1 IMPRESORA
ESCUELA DE ARTILLERÍA. ESART	KM. 1 VÍA USME FRENTE A LA PICOTA.	BOGOTÁ, D.C.	1 PC + 1 IMPRESORA
ESCUELA LOGÍSTICA. ESLOG	CARRERA 1 ESTE SUR No. 10-50.	BOGOTÁ, D.C.	1 PC + 1 IMPRESORA
COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO FAC. CAMAN	CARRERA 5 No. 2-91 VÍA BARRO BLANCO.	MADRID (Cundinamarca).	1 PC + 1 IMPRESORA
BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS PARA LAS COMUNICACIONES. ESCOM	BUGANVILLES CALLE 15 No. 17-15.	FACATATIVA (Cundinamarca).	1 PC + 1 IMPRESORA
BATALLÓN ESPECIAL Y ENERGÉTICOS VÍAL No. 13 “UBALA”. BAEEV	KM. 2 VÍA GACHETA - UBALA	UBALA (Cundinamarca).	1 PC + 1 IMPRESORA
CENTRO DE INSTRUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO AUSTRALIA. BITER 13	KM. 16 VÍA SAN JUAN DE SUMAPAZ VEREDA LA AUSTRALIA.	USME (Cundinamarca).	1 PC + 1 IMPRESORA
AVIACIÓN EJÉRCITO. BAAAS	AEROPUERTO CATAM PUERTA No. 6.	BOGOTÁ, D.C.	1 PC + 1 IMPRESORA
BATALLÓN DE SANIDAD. BASAN	CARRERA 50 No. 18-92.	BOGOTÁ, D.C.	1 PC + 1 IMPRESORA

GRUPO AÉREO DEL ORIENTE "GAORI". GAORI	MARANDÚA VICHADA.	MARANDÚA VICHADA.	1 PC + 1 IMPRESORA
COMANDO AÉREO DE TRANSPORTE MILITAR. CATAM	AEROPUERTO CATAM PUERTA No. 6.	BOGOTÁ, D.C.	1 PC + 1 IMPRESORA
BATALLÓN DE SERVICIOS No. 1. BASPC 1	KM. 1 VIA TOCA BARRIO EL DORADO	TUNJA - BOYACÁ	1 PC + IMPRESORA
GRUPO MECANIZADO SILVA PLAZAS. GMSIL	VEREDA BONZA	DUITAMA - BOYACÁ	1 PC + 1 IMPRESORA
BATALLÓN DE ARTILLERÍA No. 1 TARQUI. BATAR	KM. 4 VÍA SOGAMOSO IZA VEREDA LAS LOMITAS	SOGAMOSO - BOYACÁ	1 PC + 1 IMPRESORA
BATALLÓN DE INFANTERÍA No. 45 SUCRE. BISUC	CARRERA 9 CON CALLE 6 BARRIO BOYACA	CHIQUINQUIRA - BOYACÁ	1 PC + 1 IMPRESORA
BATALLON DE SERVICIOS No. 26. BASPC 26	AVENIDA VÁSQUEZ - COBO VÍA AEROPUERTO	LETICIA - AMAZONAS	1 PC + 1 IMPRESORA
CENTRO DE INSTRUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO No.1 BITER 1	SAMACA - BOYACA	SAMACA - BOYACA	1 PC + 1 IMPRESORA
COMANDO GENERAL DE LAS FUERZAS MILITARES. CAN	CARRERA 54 No. 6-25	BOGOTÁ, D.C.	1 PC + 1 IMPRESORA
CAD LETICIA	CALLE 13 No. 11-25 LOCAL 2 VICTORÍA REGIA	LETICIA AMAZONAS	1 PC + 1 IMPRESORA
OFICINAS REGIONAL CENTRO	AUTOPISTA MEDELLÍN KM. 2.5 VEREDA PARCELAS DEL MUNICIPIO DE COTA, PARQUE INDUSTRIAL PORTOS SABANA 80 BODEGA No. 1 Y 2.	COTA - CUNDINAMARCA	29 PC + 8 IMPRESORAS + 4 AIRES ACONDICIONADOS + 2 UPS MODELO UPO33-20 HF AX

6.4. FORMA DE PAGO:

La Regional Centro de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará el valor del contrato mediante pagos parciales, según las cantidades entregadas con base en las facturas emitidas por el contratista dentro de los sesenta (60) días siguientes a la firma del Acta Recibo parcial a Satisfacción del objeto contractual suscrita por el Supervisor del contrato, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y la radicación de los siguientes documentos:

1. Documento equivalente o Factura electrónica de acuerdo al Decreto 358 del 05 de marzo de 2020, Por el cual se reglamentan los artículos 511, 615, 616-1, 616-2, 616-4, 617,618, 618-2 Y 771-2 del Estatuto Tributario, 26 de la Ley 962 de 2005 y 183 de la Ley 1607 de 2012 y se sustituye el Capítulo 4 del Título 1 de la Parte 6 del Libro 1 del Decreto Único Reglamentario en Materia Tributaria 1625 de 2016.

   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 de la aceptación de

oferta, 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.

Esta condición será de obligatorio cumplimiento, de acuerdo a la normatividad tributaria vigente durante el plazo de ejecución.

En caso de que el contratista o prestador del servicio cuente con la responsabilidad 52 – *Facturador electrónico (Emisor)* en su RUT, deberá remitir la factura electrónica, nota débito electrónica o nota crédito electrónica al buzón dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público: **siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co**, de acuerdo a los lineamientos y parámetros establecidos en la Circular CR-016 del 09 de marzo de 2021.

2. Acta de Recibo a Satisfacción en la cual se debe dejar constancia del cumplimiento del objeto contractual, firmada por el Supervisor y el **CONTRATISTA Y/O DELEGADO**, donde constará la conformidad con las condiciones en las que se recibe el objeto contractual, la fecha en la que se recibe y el valor del objeto contractual.

3. Planilla (en estado pagado) de aportes a los Sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y Aportes Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, SENA e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar), junto con certificación expedida por el representante legal y revisor fiscal (cuando aplique), confirmando el cumplimiento de dichos pagos a la fecha de radicación de la factura.

4. Certificado de paz y salvo suscrito por el representante legal y revisor fiscal (cuando aplique), donde acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales con el personal utilizado en la ejecución del objeto contractual.

NOTA 1: En consideración a la implementación de la facturación electrónica en la **AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES – REGIONAL CENTRO**, a partir del mes de diciembre de 2021, la factura podrá presentarse con centavos en cumplimiento de lo señalado en la Resolución No. 0042 del 5 de mayo de 2020 emitida por la Dirección General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN. La facturación se debe realizar en pesos colombianos.

Nota 2: Para el primer pago y para cuando se cambie de cuenta, Certificación Bancaria no mayor a treinta (30) días, para efectos de giro electrónico que contenga: Nombre o Razón Social, Número de NIT, Entidad Financiera, Número de Cuenta y Tipo de Cuenta.

Nota 3: Para el primer pago, y para cuando se presente una modificación a las garantías iniciales por conducto de alguna adición o prórroga, copia del Original de la Garantía única 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, clausulado de la garantía del contrato de seguro, y su respectiva aprobación.

NOTA 4: Si el contratista cambia de cuenta bancaria, solicitará a su entidad financiera una certificación bancaria actualizada, y se procederá mediante modificatorio al contrato su correspondiente registro en SIIF Nación.

NOTA 5: La **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES – REGIONAL CENTRO** no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite y no se ajuste a los requisitos establecidos en el Artículo 617 del Estatuto Tributario.

NOTA 6: RETENCIONES y/o CONTRIBUCIONES, la **AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES – REGIONAL CENTRO** efectuará sobre cada factura las retenciones o aquellos que por ley este autorizado a realizar de acuerdo al Régimen Tributario del Contratista.

NOTA 6: El contratista debe cargar la factura electrónica por el Link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II.

NOTA 7: Para efectos del pago se realizará abono en cuenta según certificación bancaria del futuro adjudicatario que contenga los siguientes datos:

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

NOTA 8: El CONTRATISTA, no podrá realizar cesiones económicas (endosos) sin previa autorización del ordenador del gasto.

NOTA 9: Para que el pago pueda ser efectuado, el contratista debe cargar las facturas en el aplicativo del Ministerio de hacienda y Crédito Público, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Resolución No. 0042 del 5 de mayo de 2020 y demás normas que rijan la materia.

NOTA 10: La Agencia Logística Regional Centro, informa que las facturas y/o documentos de pago que se tramiten con posterioridad al trece (13) de diciembre se constituirán como cuentas por pagar de acuerdo a la disponibilidad de liquidez y serán canceladas una vez se situé el PAC correspondiente a la siguiente vigencia; Es importante tener en cuenta que el plazo establecido en la forma de pago iniciara una vez sea desagrado dicho PAC.

7. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

7.1. Obligaciones Generales

a. Cumplir el servicio contratado.
b. Manejo de confidencialidad de la información.

c. Proveer a todo costo los elementos, equipos y recurso humano necesarios para el cumplimiento del servicio.
d. Cumplir con las especificaciones y condiciones técnicas establecidas.
e. Facilitar las funciones del supervisor designado y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del proceso contractual.
f. Responder en los plazos que la Agencia Logística establezca en cada caso, así como los requerimientos de aclaración o de información que se le formulen.
g. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilataciones y trabas.
h. Dar cumplimiento y aplicación a la normatividad referente a la SG-SST

7.2. Obligaciones Específicas

1. Utilizar personal idóneo, debidamente capacitado para dar cumplimiento al objeto contractual.

2. Garantizar que el personal que prestará el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo debe contar con la dotación requerida (blusas o chalecos con el Logo de la Empresa, guantes, herramientas, e Implementos de mantenimiento de alta calidad, además de los elementos necesarios para garantizar su seguridad industrial).

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

4. Cualquier integrante del equipo de trabajo podrá ser sustituido por el contratista, para lo cual debe informar al Supervisión de la ALFM, mediante documento que justifique la causal del cambio y allegar la hoja de vida del profesional que le reemplaza, el cual debe tener similar o superior perfil al solicitado, acorde a los perfiles de personal descritos en la presente invitación.

5. La ALFM podrá solicitar al Contratista el cambio de personal, de manera justificada y producto de la gestión y desempeño del personal. El Oferente se obliga a reemplazar el funcionario, en un tiempo no mayor a 48 horas hábiles y con la aprobación del reemplazo por parte de la supervisión de la ALFM.

6. Desarrollar los trabajos de mantenimiento con herramienta y equipo idóneo.

7. Cumplir con los siguientes tiempos de respuesta: Tiempo de atención en el lugar después del reporte en las sedes. (02) horas; Tiempo de reparación para las sedes (08) horas laborales; Tiempo de reparación para equipos en laboratorio del oferente (8) días calendario.

8. Una vez reportado el daño al Contratista, este deberá repararlo en un tiempo no mayor a ocho (8) horas hábiles, en caso de requerir más tiempo para la reparación

el proveedor deberá suministrar a la Entidad un equipo igual o de superiores características, el cual deberá permanecer al servicio hasta la reparación total del equipo, esto con el fin de no generar traumatismo a los procesos misionales de la ALFM. La Agencia Logística de las Fuerzas Militares se reserva el derecho de aprobar o no el cambio propuesto.

9. Cuando el arreglo, repuesto, reparación de un equipo supere el 80% del valor real en los inventarios de la ALFM - Regional Centro, el Contratista deberá emitir concepto técnico para dar de "baja" justificadamente dicho elemento y deberá anexar junto con esta cotización donde se evidencien los costos estimados para su reparación.

10. Durante el periodo de vigencia del contrato, la ALFM podrá adicionar un número de equipos, no superior al 5% de la cantidad inicial relacionada, sin que ello implique un mayor costo para la ALFM. Para el caso que los equipos adicionados sean nuevos y estar aun en garantía, no serán objeto de mantenimiento preventivo/correctivo, por parte del Oferente, sin embargo, de presentar alguna inconsistencia, el Oferente tramitará ante el fabricante de estos equipos los servicios de Garantía que se requieran.

11. Los mantenimientos se efectuarán en el horario de lunes a viernes entre las 07:00 horas a las 16:00 horas (jornada continua), para cual el contratista debe contar con disponibilidad de personal.

12. Si la ALFM eventualmente requiere algún servicio que deba efectuarse en un horario no laboral (después del horario designado inicialmente, sábados, domingos o festivos), el proponente deberá destinar el personal necesario para tal fin; sin que esto implique costos adicionales para la ALFM.

13. El contratista deberá presentar a la supervisión los siguientes informes:

- Diligenciar y entregar la ficha técnica de mantenimiento preventivo de todos los equipos incluidos en la oferta (formato estipulado por la Entidad GTI-FO-02) firmado y recibido a satisfacción del receptor o usuario, estos deberán ser entregados mensualmente.

- Registro fotográfico de los mantenimientos y procedimientos realizados.

- Enviar a la supervisión del contrato una vez finalizada cada jornada de mantenimiento preventivo:

    - Informe de inventario levantado por dependencia durante el mantenimiento preventivo en medio digital en el formato que designe la Entidad. Este informe debe ser entregado después de terminado el mantenimiento preventivo a la supervisión del contrato, con las observaciones a que haya lugar.

- Cantidades de todos los equipos incluidos en el contrato y de los cuales se realizó el mantenimiento preventivo.
- Informe de resultados, basado en la evaluación de calidad del servicio con la respectiva gráfica estadística.
- Recomendaciones.

- Informe mensual con registro fotográfico de los equipos intervenidos donde se refleje:

  - El estado inicial del equipo tanto en Hardware y software
  - El procedimiento realizado
  - El estado final de cada uno de los equipos
  - Las recomendaciones para el correcto funcionamiento.

14. El contratista garantiza la prestación del servicio de mantenimiento preventivo en un lapso no mayor a 1 hora por equipo tecnológico, para mantenimiento correctivo en un lapso no mayor a 48 horas y para los aires acondicionados no mayor a 4 horas, para esto el contratista debe tener stock necesario de repuestos de las marcas de los equipos e impresoras, que cuenta la Agencia Logística de las Fuerzas Militares - Regional Centro.

15. Garantizar que los repuestos a suministrar deben ser nuevos, originales, no re manufacturados, para lo cual se suministrarán las garantías de los proveedores. (no se aceptan repuestos homologados y/o re manufacturados, ni repotenciados).

16. El proponente debe ofrecer garantía de calidad del servicio de mantenimiento por un término de seis (06) meses contados a partir de la fecha de recibo a satisfacción y/o doce (12) meses para los bienes, repuestos, piezas, equipos y/o herramientas; que allegue con el mantenimiento contados a partir de la fecha de cambio de los mismos por parte del contratista.

17. Garantizar que los trabajos a realizar deberán acogerse a las especificaciones técnicas y manual del fabricante según tipo de equipo o impresora.

18. El contratista acepta realizar cualquier despiece para el diagnóstico, sin que esto implique costos para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

19. Garantizar que, con los mantenimientos realizados, a cada uno de los equipos estén siempre funcionales.

20. El contratista deberá emitir un concepto técnico y presentar una cotización antes de iniciar cualquier proceso de mantenimiento correctivo, con el fin de ser autorizado por el Supervisor. Cualquier labor que se realice sin la autorización previa del supervisor, no será tenida en cuenta para efectos del pago.

21. Garantizar los repuestos suministrados, en caso de que los elementos o repuestos resulten defectuosos serán reemplazados dentro de los tres (03) días calendario

siguientes al recibo del equipo tecnológico o aire acondicionado, sin costo adicional para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

22. Emitir los conceptos técnicos solicitados por el supervisor sin costo adicional para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. Los conceptos deberán incluir entre otros, el costo del arreglo del equipo y/o impresora.

23. Los desplazamientos requeridos, de acuerdo necesidad y solicitud del supervisor, serán asumidos 100% por el contratista, es decir, sin costo alguno o adicional para la ALFM - Regional Centro.

24. Asumir los costos por los daños ocasionados por la mala manipulación de los equipos, impresoras y aires acondicionados.

25. Todos los precios de reparaciones no contempladas o relacionadas en los listados deberán estar siempre dentro de las condiciones del mercado. En todo caso, los repuestos no podrán exceder el valor cotizado, lo cual será verificado por el supervisor.

26. El contratista deberá entregar para realizar labores al supervisor la certificación expedida por parte del revisor fiscal o Representante Legal, según sea el caso, en la cual se acredite el cumplimiento del pago de las obligaciones derivadas de los aportes de sus empleados, a los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Sena, de todo el personal que se encuentre a su cargo.

27. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato, evitando dilaciones.

28. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, informando inmediatamente al Instituto y demás autoridades competentes cuando se presenten tales peticiones o amenazas.

29. Cumplir con las normas, instrucciones y solicitudes que imparta el Supervisor, que correspondan al objeto y ejecución del contrato.

30. Tomar las precauciones necesarias para la seguridad del personal a su cargo o servicio y de los particulares, de acuerdo con las reglamentaciones que para el caso existen y están vigentes.

31. Cumplir con las demás obligaciones que se deriven de la naturaleza del contrato y del pliego de condiciones.

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

33. Los funcionarios designados por el contratista para el desarrollo del objeto contractual, deben tener disponibilidad de permanencia en las instalaciones Regional y sus unidades adscritas, por lo que no podrán retirarse en medio del proceso (mantenimiento preventivo- mantenimiento correctivo) a no ser que exista una justa causa.

34. El contratista deberá entregar las piezas que sean reemplazadas en los equipos.

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

8. TIPO DE CONTRATO: PRESTACIÓN DE SERVICIOS

9. ORDENADOR DEL GASTO: De conformidad con lo establecido en la Resolución No. 023 del 14 de enero de 2025, Resolución No. 1109 del 30 de noviembre de 2021 y Resolución 1615 del 05 de agosto de 2022, de acuerdo a la cuantía del presente proceso, la ordenación del gasto le corresponde al señor Director de la Regional Centro de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares la facultad de contratar por un valor de hasta 5.000 SMMLV.

10. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El marco legal del proceso de selección y del contrato que se derive de su adjudicación, está conformado por la Constitución Política, las leyes de la República de Colombia y en especial por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015 normas orgánicas del presupuesto, las disposiciones cambiarias, Estatuto Tributario y las demás normas y especificación técnica concordantes con la materia objeto del contrato, que rijan o lleguen a regir los aspectos del presente proceso de selección. Las normas y especificación técnica actualmente vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la Ley colombiana, se presumen conocidas por todos los proponentes.

10.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso de contratación tendrá como fundamento legal el Título I, Artículo 2, Numeral 5 y 6 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con la sección 2 art. 2.2.1.1.2.1.1 subsección 1 Artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 SUBSECCIÓN 5 del Decreto 1082 de 2015, el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del decreto 1860 de 2021 y de conformidad con lo normado en el art. 94 de la Ley 1474 de 2011 en lo se establece el procedimiento para las contrataciones que no exceden el 10% de la menor cuantía independientemente de su objeto, el proceso a seguir en esta contratación será el de la MÍNIMA CUANTÍA en virtud de lo previsto en el literal b) del numeral 2 art. 2 de la Ley 1150 de 2007, la mínima cuantía establecida para la entidad conforme a la Resolución No 023 de 14 de enero de 2025 para la vigencia actual.

10.2. CONVOCATÓRIA LIMITADA A MIPYMES

Teniendo en cuenta que el proceso presenta una cuantía inferior a los $ 533.287.768, umbral vigente para convocatorias limitadas a Mipyme, suministrada por Colombia Compra Eficiente y vigente hasta el 31 de diciembre de 2025, por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, el mismo puede ser susceptible de la limitación a Mipyme, en concordancia con el artículo 2.2.1.2.4.2.2, del Decreto 1082 de 2015, modificado parcialmente por el Decreto 1860 de 2021, que dispone:

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

ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN CONVOCATORIAS LIMITADAS

La Acreditación de los requisitos se realizará de conformidad con lo contemplado en el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 5 del decreto 1860 de 2021, así:

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

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del

certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación. Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

PARÁGRAFO 1. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.
PARÁGRAFO 2. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.
PARÁGRAFO 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.
PARÁGRAFO 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas…"

UMBRAL DE MIPYMES 2025	
US$	125.000
COL$	**533.287.768**

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

11.1. Análisis del Sector Económico:

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

11.2. Estudio de mercado:

El comité técnico – económico analiza los precios de las cotizaciones recibidas por medio de correo electrónico, tomando como referencia el menor valor de las mismas, EN DOCUMENTO ANEXO

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

MODALIDAD DE SELECCIÓN	***SUBCLASE***		***TIPO DE EVALUACIÒN PARA OBTENER LA OFERTA MÁS FAVORABLE***			
LICITACIÓN			*PPC*			
			SUBASTA INVERSA			
SELECCIÓN ABREVIADA	*BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES*		*PPC*			
	SUBASTA INVERSA		*MENOR PRECIO*			
	MENOR CUANTÍA		*PPC*			
	DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN		*PPC*			
	ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO					
CONCURSOS DE MERITOS	*CONSULTORÍA*		*CALIDAD*			
	CONCURSO ABIERTO					
	CURSO PRECALIFICADO					
CONTRATACIÓN DIRECTA	*RESERVADA*		*CONDICIONES DEL MERCADO*			
	EXCLUSIVA					
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS					
	CIENCIA Y TECNOLOGÍA					
	ARRENDAMIENTOS					
	ADQUISICIÓN DE INMUEBLES					
MÍNIMA CUANTÍA		**X**	*MENOR PRECIO*			

MINIMA CUANTIA, la oferta más favorable a la Entidad será aquella con el menor precio, tal como lo establece el art. 94 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con lo consagrado en los artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 (Modificado por el Art. 2 del Decreto 1860 de 2021), para el ofrecimiento se verificará los aspectos:

TÉCNICO:	Evaluación	Cumple / No Cumple
JURÍDICO:	Verificación	Habilitado / No Habilitado
ECONÓMICO:	Evaluar	Menor Precio

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.

- **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.

- **Técnico**: Se verificará el cumplimiento de los factores técnicos como cumple o no cumple.

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

En cumplimiento con lo establecido en la Sección 3 - Garantías, Subsección 1 - Generalidades del Decreto 1082 de mayo de 2015, se han evaluado los siguientes riesgos a los que pueden estar expuestas las partes en la ejecución del contrato, así:

12.1. ANÁLISIS DE RIESGO

La metodología de estimación de los riesgos que se ilustra a continuación es una propuesta que realizó Colombia Compra Eficiente para la administración de Riesgos para el Proceso de Contratación dirigido a los participantes del sistema de compras y contratación pública. Sin embargo, esta Dirección no asume responsabilidad alguna en la estimación de los riesgos, la cual es una obligación legal que cada entidad tiene a su cargo de conformidad con el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007.

Matriz de Riesgos

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	GENERAL	EXTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	NO EXISTEN OFERENTES HABILITADOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN	DECLARATORIA DEL DESIERTA DEL PROCESO DE SELECCIÓN	3	2	1	BAJO	CONTRATISTA ALFM	desarrollar un adecuado análisis de la oferta del sector	2	2	4	BAJO	SI	ALFM	A partir del cierre del proceso	analizando adecuadamente el mercado, de modo que se identifique claramente los posibles oferentes	informe de supervisión	durante la estructuración del proceso

2	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORALES	INCUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL Y VIOLACIÓN DE LOS DERECHOS LABORALES POR PARTE DEL CONTRATISTA	1	1	2	BAJO	CONTRATISTA	garantía de pago de salarios y prestaciones sociales	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR	Desde su adjudicación	Hasta que se terminen los recursos o el plazo de ejecución	informe de supervisión	en la periodicidad señalada
4	ESPECÍFICO	EXTERNO	PLANEACIÓN /SELECCIÓN/ CONTRATACIÓN/EJECUCIÓN	FINANCIERA	VARIACIÓN DE PRECIOS Y NORMATIVIDAD	FALTA DE LIQUIDEZ Y CONDICIONES DE FINANCIACIÓN	3	4	7	ALTO	CONTRATISTA	análisis para la modificación de las condiciones contractuales	3	4	7	ALTO	SI	CONTRATISTA	Desde su adjudicación	Hasta que se terminen los recursos o el plazo de ejecución	verificación de la información permanente con el proveedor	diario
5	ESPECÍFICO	EXTERNO	PLANEACIÓN /SELECCIÓN/ CONTRATACIÓN/EJECUCIÓN	REGULATORIO	CAMBIO DE LEGISLACIÓN TRIBUTARIA	NUEVOS TRIBUTOS ESTABLECIDOS	2	4	6	ALTO	ALFM - CONTRATISTA	verificación normatividad tributaria	2	4	6	ALTO	SI	ALFM - CONTRATISTA	Desde su adjudicación	Hasta que se terminen los recursos o el plazo de ejecución	verificación de la información por medios de comunicación	diario
6	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	ECONÓMICO	DEFICIENCIA EN LA CALIDAD DEL SERVICIO.	INCORRECTA EJECUCIÓN DEL CONTRATO Y MALA CALIDAD DEL SERVICIO.	1	2	3	BAJO	CONTRATISTA	realizar pruebas de calidad en el momento de recibo	1	1	2	BAJO	SI	CONTRATISTA	Desde su adjudicación	Hasta que se terminen los recursos o el plazo de ejecución	realizar pruebas de calidad	en el momento de recibir
7	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	MALA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS Y REPUESTOS SUMINISTRADOS AL MOMENTO DEL MANTENIMIENTO.	DEFICIENCIA EN LA EJECUCIÓN DEL MANTENIMIENTO	1	2	3	BAJO	CONTRATISTA	realizar pruebas de calidad en el momento de recibo	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR	Desde su adjudicación	Hasta que se terminen los recursos o el plazo de ejecución	realizar pruebas de uso	en la ejecución

13. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS:

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

7.1. RIESGOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL

Tipo de riesgo	Garantías exigibles	Si	No
Incumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato estatal. (**Decreto** 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.3.1.12.)	**De cumplimiento del contrato:** Por un valor equivalente al 20% del valor del contrato, por el término de vigencia del mismo, de las prórrogas a las que hubiere lugar y seis (06) meses más.	**X**	

Tipo de riesgo	Garantías exigibles	Si	No
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes. (Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.3.1.16.)	**De calidad de los bienes:** Por un valor equivalente al cincuenta por ciento (40%) del valor del contrato, con una vigencia mínima de doce (12) meses contados a partir de la fecha de entrega y prestación del servicio, evidenciada en el acta de recibo a satisfacción por parte de la entidad.	**X**	
Calidad de los servicios, (Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.3.1.16.)	**De la calidad de los servicios:** Por un valor equivalente al cincuenta por ciento (40%) del valor del contrato, con una vigencia mínima de seis (06) meses contados a partir de la fecha de entrega y prestación del servicio, evidenciada en el acta de recibo a satisfacción por parte de la entidad. En todo caso el contratista deberá responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.	**X**	
Pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones laborales. (Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.3.1.13.)	Por un valor equivalente al cinco (5%) del valor del contrato, por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más.	**X**	
Responsabilidad Civil contractual y extra contractual (Conforme a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015)	Por un valor equivalente al 200 SMLMV del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato.	**X**	

8. TRATADOS O ACUERDOS INTERNACIONALES (N/A)

9. CLAUSULA DE INDEMNIDAD

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

10.INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Se certifica que los valores de bienes, solicitados en el presente estudio y documentos previos, se encuentran incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de la Vigencia Fiscal del 2025.

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO
MY(RA) JOSE LIBARDO SISA PARADA
Coordinador Administrativo
Agencia Logística de las Fuerzas Militares

COMITES ESTRUCTURADORES
ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO
TASD – FABIAN PEÑA LOSADA
Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa
Técnico Estructurador

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO
Abg. WILSON GOMEZ URIBE
Coordinación de Contratación Regional Centro
Jurídico Estructurador

Eco. MAGDA LETICIA TRIANA RODA
Subdirección General de Contratación
Económico Estructurador