INVITACIÓN PÚBLICA

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

MC No. 008-032-2025

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

Mayo -2025

INDICE

1. INFORMACIÓN Y DESCRICIÓN GENERAL DEL PROCESO 5

2. INVITACIÓN VEEDURÍAS CIUDADANAS 5

3. INFORMACIÓN GENERAL 5

4. CAPÍTULO 1 INFORMACIÓN Y DESCRICIÓN DEL PROCESO 6

4.1 OBJETO: "**MANTENIMIENTO A TODO COSTO DE AIRES ACONDICIONADOS Y MANTENIMIENTO EQUIPOS CÓMPUTO**" 6

4.2 FUNDAMENTOS Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE AL PROCESO DE SELECCIÓN 6

4.3 PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN 6

4.4 FACTORES DE RECHAZO 6

4.5 DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO 8

4.6 CIERRE DEL PROCESO Y ENTREGA DE PROPUESTAS 8

4.7 CRITERIOS DE SELECCIÓN 8

4.8. SOLICITUDES, MODIFICACIONES Y ACLARACIONES A LA INVITACION 10

4.9 PRESENTACION DE PROPUESTAS 11

4.10. CRITERIO DIFERENCIAL PARA MIPYME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS 11

4.11 SOLICITUDES PARA LIMITAR EL PROCESO DE SELECCIÓN A MIPYMES 12

4.12 AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INDICA SI LA CONVOCATORIA ES O NO LIMITADA A MIPYME 12

4.13 REGLAS DE SUBSANABILIDAD 13

4.14 LIQUIDACIÓN 13

4.15 ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS 13

5. CAPÍTULO 2 REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES 16

5.1 VERIFICACION DE LOS REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES 16

5.2 REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES 16

5.2.1 CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA 16

5.2.2 CLASIFICACIÓN EN EL RUT (Registro Único Tributario) 16

5.2.3 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL 16

5.2.4 AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA Y SUSCRIBIR EL CONTRATO 17

5.2.5 PERSONA NATURAL 17

5.2.6 PROPUESTAS CONJUNTAS 17

5.2.7 CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES 19

5.2.8 DECLARACIÓN NO INCURSO EN INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES O PROHIBICIONES 19

5.2.9 COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA 19

5.2.10 REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS –REDAM 19

5.2.11 REPORTE DE BENEFICIARIOS FINALES – RUB – DIAN 19

5.2.12 BOLETIN DE RESPONSABILIDAD FISCAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA 20

5.2.13 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN 20

5.2.14 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL 20

5.2.15 CONSULTA DE MULTAS CÓDIGO DE POLICIA – SRNMC 20

5.2.16 DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y CONFLICTO DE INTERÉS (Ley 2013 de 2019) 20

5.2.17 ENCUESTA ANTICORRUPCIÓN 20

5.2.18 PACTO DE CONFIDENCIALIDAD 20

5.2.19 CERTIFICACION SG-SST **..... 20**

5.3 REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES 21

5.3.1 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE: 21

5.3.2 ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS EXCLUYENTES 21

5.3.3 ESPECIFICACIONES TECNICAS ESPECIALES SERVICIO A ADQUIRIR **¡Error! Marcador no definido.**

5.4 OTROS DOCUMENTOS PARA PRESENTAR CON LA OFERTA .. **¡Error! Marcador no definido.**

5.4.1 CERTIFICACIÓN BANCARIA ..... **¡Error! Marcador no definido.**

6.CAPITULO No. 3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN 22

6.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO 22

ANEXO No. 1 23

ANEXO No. 2 28

ANEXO No. 3 33

ANEXO 4. 40

ANEXO 5. 40

FORMULARIO No. 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA 41

FORMULARIO No. 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO 43

FORMULARIO No. 3 FORMATO APERTURA – CANCELACION 55

FORMULARIO No. 4 PACTO DE CONFIDENCIALIDAD 57

FORMULARIO No. 5 PROPUESTA ECONÓMICA 57

FORMULARIO No. 6 ENCUESTA ANTICORRUPCIÓN 58

FORMULARIO No. 7 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN 63

FORMULARIO No. 8 MANIFESTACIÓN SOBRE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES 64

FORMULARIO No. 9. SOLICITUD LIMITACIÓN CONVOCATORIA MIPYMES NACIONALES 66

1. INFORMACIÓN Y DESCRICIÓN 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 / 6510420 5705001 o a la página www.agencialogistica.gov.co o al correo electrónico atencionalusuario@agencialogistica.gov.co.

2. INVITACIÓN VEEDURÍAS CIUDADANAS

Conforme con lo dispuesto en la ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se permite convocar **A LAS VEEDURIAS CIUDADANAS**, a participar dentro del desarrollo del presente proceso contractual, y así acatar estrictamente el cumplimiento de los principios de transparencia, economía, responsabilidad y de los postulados que rigen la función administrativa, que conlleven al éxito del proceso contractual.

3. INFORMACIÓN 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:



4. CAPÍTULO 1 INFORMACIÓN Y DESCRICIÓN DEL PROCESO

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

4.2 FUNDAMENTOS Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE AL PROCESO DE SELECCIÓN

La escogencia del contratista del presente proceso de mínima cuantía, se hará con fundamento en las siguientes normas:

Constitución Política de Colombia	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007
Ley 1474 de 2011	Decreto No. 1082 de 2015
Ley 2022 de 2020	Ley 2069 de 2020
Decreto 1860 de 2021	Guía de Garantías en Procesos de Contratación - G-GPC-01, de Colombia Compra Eficiente
Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía, de Colombia Compra Eficiente	Normas orgánicas de presupuesto
disposiciones cambiarias	Estatuto tributario
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.

4.3 PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

Bajo los parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 del 15 de enero de 2018 y la Ley 2160 de 2021, podrán participar en el presente proceso contractual, todas las personas naturales o jurídicas, en forma individual o conjunta (consorcio o unión temporal) que dentro de su actividad comercial u objeto social se halle comprendido el objeto del presente proceso de Selección Mínima Cuantía y que, además, cumpla con todos los requisitos exigidos en la Invitación Pública.

4.4 FACTORES DE RECHAZO

4.4.1. Cuando la Agencia Logística de las Fuerzas Militares descubra o compruebe falta de veracidad en la documentación presentada.

4.4.2. 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.

4.4.3 La presentación de varias ofertas, por el mismo proponente, por sí o por interpuesta persona.

4.4.4 Cuando la propuesta esté incompleta en cuanto omita la inclusión de información considerada en la invitación como necesaria para la comparación objetiva.

4.4.5 Cuando el proponente no subsane la documentación requerida en el término establecido por la entidad.

4.4.6 Cuando la oferta haya sido calificada como inhábil, entendiéndose como oferta hábil aquellas que cumplen en su totalidad con los requisitos técnicos, jurídicos, económicos exigidos en la presente invitación.

4.4.7 Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influido, u obtenida correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.

4.4.8 Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere la aplicación del principio de selección objetiva.

4.4.9 Cuando la propuesta se presente en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.

4.4.10 Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o en lugar distinto al portal SECOP II.

4.4.11 Cuando la propuesta contenga datos tergiversados que induzcan en error a la administración.

4.4.12 Cuando el proponente no presente la Propuesta Económica a través de la plataforma SECOP II.

4.4.13 Cuando la propuesta económica supere el presupuesto oficial asignado.

4.4.14 Cuando el valor de la propuesta resulte artificialmente bajo, y analizadas las explicaciones del proponente, la entidad considere con fundamentos objetivos y razonables que esa propuesta económica pone en riesgo el proceso y el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de resultar favorecida con la adjudicación y no se soporte el valor ofrecido por el proponente.

4.4.15 Cuando el oferente no ofrezca las cantidades mínimas requeridas.

4.4.16 Por otra causa contemplada en la ley.

NOTA 1: Si usted va a presentar su oferta al Proceso de Contratación como proponente plural, debe crear la cuenta de la unión temporal, el consorcio o la promesa de sociedad futura a través del SECOP II y realizar presentación de oferta desde dicha cuenta. La Entidad Estatal no tendrá en cuenta las ofertas que un proponente plural presente desde la cuenta de uno de sus integrantes.

4.5 DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares 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.

4.6 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 la presentación de ofertas, señalado en el cronograma del proceso y debe presentarse únicamente por la plataforma SECOP II y Anexo 1 "Datos del Proceso" de la presente invitación.

NOTA: EN CASO DE INDISPONIBILIDAD EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II (Una indisponibilidad son aquellas fallas presentadas en la plataforma transaccional del SECOP II que no permite la participación, actualización, modificación y/o publicación de nuevos procesos, afectando el normal desarrollo de los mismos), el oferente deberá seguir la guía y el protocolo de indisponibilidad establecidos por Colombia Compra Eficiente a través de las páginas web:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii.pdf

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_indisponibilidad_secopii.pdf |

Si, un persona (natural o jurídica) está interesada en participar en un proceso de contratación cualquiera que sea la modalidad, encuentra que la plataforma no está disponible, es responsabilidad de la persona interesada notificar a Colombia Compra de la falla, a través de los canales dispuestos por la Mesa de Servicio, en la página web www.colombiacompra.gov.co, o a los teléfonos de la Mesa de Servicio 7456788 en Bogotá y 01800 520808 para el resto del país, de igual manera deberá seguir el procedimientos establecido por Colombia Compra Eficiente para la indisponibilidad. Ante una imposible indisponibilidad por falla general o particular es importante que tanto entidades compradoras como proveedores estén atentos a los medios de comunicación de Colombia Compra Eficiente.

Es responsabilidad del oferente, ingresar a la plataforma transaccional con la debida antelación para el cargue de su propuesta. En caso de falla de la plataforma, se debe tener en cuenta la guía de indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente.

4.7 CRITERIOS DE SELECCIÓN

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, en los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados

por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional: 1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

En caso de empate, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares dará aplicación a lo contemplado en el Artículo 2.2.1.2.4.2.7.17 del Decreto 1860 de 2021 "Factores de desempate y acreditación: En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, en los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional." (…)

Tabla 1.
Factores de desempate

Son criterios o reglas establecidas en la normativa del sistema de compra pública **para que la entidad pueda elegir al adjudicatario cuando dos o más propuestas cumplen con todos los requisitos habilitantes y les ha sido otorgado el mismo puntaje en la evaluación encontrándose en el mismo lugar de elegibilidad y, por ende, en empate.**
NORMATIVA APLICABLE: Ley 2069 de 2020; Decreto 1860 de 2021; Manual para el manejo de los incentivos en los procesos de Contratación - CCE
CRITERIOS
1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia
3. Preferir la propuesta presentada por el proponente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad,
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley.
5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana

6. Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación
7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que se cumplan las condiciones de los siguientes numerales: 7.1.7.3 Dc. 1860 de 2021
8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme.
9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.
10. Preferir al oferente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior.

Nota. La tabla establece Factores de desempate. Elaborado por Grupo Precontractual ALFM – 2024

Método Aleatorio:

De persistir el empate, la Entidad convocará a los oferentes para realizar un sorteo de desempate mediante balotas.

La Entidad utilizará balotas marcadas con números del 1 al 10 y las dispondrá en una bolsa; una vez instalada la sesión para el desempate, cada participante, de acuerdo al orden de registro en planilla de asistencia, sacará una balota numerada y éste será su número de identificación en el procedimiento de desempate. Acto seguido se ingresan nuevamente las balotas en la bolsa y los oferentes, en orden ascendente, según el número asignado, extraerán una balota cada uno, la cual se considerará como eliminada hasta obtener una sola balota dentro de la bolsa, de tela que será la seleccionada.

Nota: Este procedimiento se repetirá cuantas veces sea necesario hasta seleccionar un ganador

El sorteo se realizará en la fecha y horas señaladas, la cual será publicada en la plataforma SECOP II mediante mensaje público para conocimiento de los proponentes participantes; la Entidad informará si la misma se efectuara de manera presencial o virtual.

4.8. SOLICITUDES, MODIFICACIONES Y ACLARACIONES A LA INVITACION

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

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares analizará las inquietudes presentadas por los proponentes, y cuando dichas solicitudes impliquen modificaciones a la invitación o sus equivalentes, éstas se harán mediante **ADENDAS NUMERADAS**, publicadas en días hábiles entre las 7:00 am y las 7:00 pm, tal como lo establece el Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, que formarán parte del expediente y serán de obligatorio análisis para la preparación de la propuesta. Este documento se publicará a través del portal 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

4.9 PRESENTACION DE PROPUESTAS

La propuesta debe ser presentada en idioma castellano, junto con todos los documentos que la acompañan y deben ser cargados en la plataforma SECOP II.

En ningún caso la Agencia Logística de las Fuerzas Militares se hará responsable de la demora en el CARGUE de los documentos por dificultades del ingreso a la plataforma transaccional, esto es de exclusiva responsabilidad de los proponentes.

NO SE ACEPTAN PROPUESTAS:

Que sean enviadas a través de correo electrónico.

Que se presenten después de la fecha y hora fijadas para el cierre.

Alternativas o condicionadas

Que no se envíen a través del portal SECOP II

4.10. CRITERIO DIFERENCIAL PARA MIPYME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS

De conformidad con el Decreto 1860 de 2021, en concreto a lo relacionado con el artículo 2.2.1.2.4.2.18, el cual establece:

"Criterios diferenciales para MIPYME en el sistema de compras públicas. De acuerdo con el numeral 1 del artículo 12 de la Ley 590 de 2000, según los resultados del análisis del sector, las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las MIPYME domiciliadas en Colombia. Para el efecto, en función de los criterios de clasificación empresarial, los Documentos del Proceso deberán incorporar requisitos habilitantes diferencia/es relacionados con alguno o algunos de los siguientes aspectos:

Tiempo de experiencia.

Número de contratos para la acreditación de la experiencia.

Índices de capacidad financiera.

Índices de capacidad organizacional.

Valor de la garantía de seriedad de la oferta

Los requisitos mencionados deberán fijarse respetando las condiciones habilitantes requeridas para el cumplimiento adecuado del contrato, teniendo en cuenta el alcance de las obligaciones. En desarrollo de lo anterior, con la finalidad de beneficiar a las MIPYME, se establecerán condiciones más exigentes respecto a alguno o algunos de los criterios de

participación antes enunciados frente a los demás proponentes que concurran al procedimiento de selección que no sean MIPYME.

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

4.11 SOLICITUDES PARA LIMITAR EL PROCESO DE SELECCIÓN A MIPYMES

Para efecto de limitar el presente proceso de selección a participación de Mipymes, se dará estricta aplicación a lo reglado en el Decreto 1860 de 2021 Artículo 5, que modifica la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015.

La MIPYME Nacional debe acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

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

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.

Solicitud de limitar a MIPYMES NACIONALES **(Formulario anexo)**

Estos soportes deberán ser presentados dentro del mismo término para presentar observaciones a los documentos previos del proceso.

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.

4.12 AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INDICA SI LA CONVOCATORIA ES O NO LIMITADA A MIPYME

Dentro del cronograma del proceso de selección se establece la fecha límite para presentación de manifestación en limitar el mismo a MIPYMES, y la oportunidad en la cual se publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a MIPYME o si podrá participar cualquier otro interesado.

En caso de presentarse en forma conjunta (Consorcio o unión temporal) cada una de las MIPYMES que lo integren, deberán cumplir de manera individual los requisitos mínimos señalados en el Estudio previo e Invitación Pública. Para efectos de la limitación de la convocatoria pública, cada consorcio o unión temporal se contará por sí mismo, y no por el número de MIPYMES que los integren.

EN CASO QUE LA CONVOCATORIA SEA LIMITADA, LA ENTIDAD ESTATAL ACEPTARÁ SOLAMENTE LAS OFERTAS DE MIPYMES, CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES FORMADOS ÚNICAMENTE POR MIPYMES SUSCRITAS POR MIPYMES.

4.13 REGLAS DE SUBSANABILIDAD

En todo proceso de selección de contratistas, primará lo sustancial sobre lo formal; en consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en el pliego de condiciones, de conformidad con lo previsto en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5º de la Ley 1882 de 2018.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares se reserva el derecho de efectuar requerimientos o solicitudes de aclaración a los proponentes durante cualquier etapa del proceso siempre que sea con posterioridad a la fecha de cierre de las propuestas, a lo cual los proponentes deberán atenderlos de forma clara, completa, precisa y dentro del plazo indicado para ello por la entidad.

La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. **En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación establecido para el proceso de selección. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado.**

El comité evaluador podrá solicitar documentos en el periodo de evaluación sobre los requisitos habilitantes. Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso

4.14 LIQUIDACIÓN

La liquidación del contrato se efectuará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha del último pago.

4.15 ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

Tabla 2.

TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS CUANTIFICABLES

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

4.16. *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:

4.17. *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**	
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**	

Tipo de riesgo	Garantías exigibles	Si	No
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	

5. CAPÍTULO 2 REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

5.1 VERIFICACION DE LOS REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, a través de los comités Jurídico y Técnico evaluador, realizará la verificación de los requisitos mínimos habilitantes establecidos en la invitación pública, únicamente al oferente que haya tenido el primer orden de elegibilidad (oferente con el precio más bajo).

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.

5.2 REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

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

5.2.1 CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

El Representante Legal de la firma o la persona natural deberá allegar carta de presentación conforme al Formulario No. "1" de la presente invitación pública.

5.2.2 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

5.2.3 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL

El oferente 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 treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de la presentación de la propuesta, 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 entidad a través de su propuesta.

El certificado de Cámara de Comercio de la empresa debe contener:

Que el objeto social se encuentra 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.

La firma debe tener como 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.

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.

5.2.4 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, por el valor propuesto**.**

5.2.5 PERSONA NATURAL

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

Fotocopia de la cédula de ciudadanía, si la propuesta es presentada por persona natural sin establecimiento de comercio.

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.

5.2.6 PROPUESTAS CONJUNTAS

Proponentes Plurales

Se entenderá por propuesta conjunta, una propuesta presentada en consorcio o unión temporal.

En tal caso se tendrá como proponente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas, y no las personas que lo conforman individualmente consideradas.

Podrán participar consorcios y uniones temporales, para lo cual se debe cumplir los siguientes requisitos:

La existencia del consorcio o de la unión temporal, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual debe declararse de manera expresa en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones y participación porcentual de los miembros del consorcio o la unión temporal en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido.

Se debe dentro del acto de constitución, 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.

La existencia, representación legal, capacidad legal y capacidad jurídica de las personas jurídicas consorciadas o asociadas en unión temporal o consorcio, y la capacidad de sus representantes para la constitución del consorcio o unión temporal, así como de la propuesta para la presentación, celebración, ejecución y liquidación del contrato.

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.

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.

Los requisitos relacionados con la existencia, representación legal y duración de los consorcios o uniones temporales, debe acreditarse mediante la presentación del documento consorcial o de constitución de la unión temporal en el que se consignen los acuerdos y la información requerida.

No se encuentre incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley, el proponente, alguno de los miembros del consorcio o Unión temporal o el representante legal.

No se encuentre incurso en algunas de las causales de disolución o liquidación de sociedades el PROPONENTE o alguno de los miembros del consorcio o Unión temporal o el representante legal.

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 de la presente invitación.

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.

5.2.7 CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES

Mediante certificación firmada por el revisor fiscal, cuando haya lugar, o el representante legal, debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, (Pensión, Salud, y Riesgos Laborales), de estar obligado a ello, en caso contrario acreditar su exención.

Nota: Si es persona natural, debe anexar soporte de pago para verificar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales.

5.2.8 DECLARACIÓN NO INCURSO EN INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES O PROHIBICIONES

Presentar una declaración del oferente ya sea persona natural o persona jurídica en la cual esta certifique que ni la persona jurídica ni su representante legal o la persona Natural que se presente a ofertar, se encuentra incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar con el estado.

Nota: Este requisito se exige en cumplimiento del artículo 122 de la Constitución Política; los artículos 8° y 9° (modificado por el artículo 6 de la Ley 2014 de 2019) de la Ley 80 de 1993, artículos 1°, 2°, 4° y 90 de la Ley 1474 de 2011; parágrafo 1 del artículo 4° de la Ley 1918 de 2018; artículo 5° de la Ley 1778 de 2016; artículo 4° y 51 de la Ley 2195 de 2022 y demás disposiciones vigentes sobre la materia; ni ser responsable fiscalmente en virtud de lo señalado en la Ley 610 de 2000 ni disciplinariamente acorde a las conductas tipificadas en la Ley 1952 de 2019, en especial las registradas en su artículo 54.

5.2.9 COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA

El proponente deberá allegar fotocopia de la cédula.

5.2.10 REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS –REDAM

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 6 de la ley 2097 de 2021, "el deudor alimentario moroso sólo podrá contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado"

Por consiguiente, la proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica, no podrá encontrarse en el REDAM, y para ellos deberá aportar certificación en la que manifieste bajo la gravedad de juramento que no se encuentra en esta causal de inhabilidad.

5.2.11 REPORTE DE BENEFICIARIOS FINALES – RUB – DIAN

El proponente debe presentar el Registro Único de Beneficiarios Finales - RUB**.**

5.2.12 BOLETIN 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**.**

5.2.13 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de conformidad con lo previsto en la ley, verificará, los antecedentes disciplinarios del oferente en la página web de la Procuraduría General de la Nación de antecedentes disciplinarios

5.2.14 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de conformidad con lo previsto en la ley, verificará, los antecedentes judiciales del oferente en la página web de la Policía Nacional.

5.2.15 CONSULTA DE MULTAS CÓDIGO DE POLICIA – SRNMC

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de conformidad con lo previsto en la Ley, verificará a través del Comité Jurídico Evaluador, los registros por multas de cada uno de los proponentes en el respectivo Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016.

5.2.16 DECLARACIÓN DE BIENES Y RENTAS Y CONFLICTO DE INTERÉS (Ley 2013 de 2019)

Si el proceso de selección deriva en un contrato de Prestación de Servicios, el proponente debe presentar la Declaración de Bienes y Rentas, del registro de conflicto de interés y la declaración de impuesto sobre la renta de conformidad a la Ley 2013 de 2019, la cual puede ser verificada por la entidad en la consulta ciudadana de Función Pública.

5.2.17 ENCUESTA ANTICORRUPCIÓN

Junto con la propuesta, el oferente deberá diligenciar el Formulario Encuesta Anticorrupción que se anexa con esta Invitación Pública**.**

5.2.18 PACTO DE CONFIDENCIALIDAD

Junto con la propuesta, el oferente deberá diligenciar el Formulario Pacto de Confidencialidad, que se anexa con esta Invitación Pública.

5.2.19 CERTIFICACION SG-SST

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 a 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.

5.2.20 CERTIFICACIÓN BANCARIA

Junto con la propuesta, el oferente deberá presentar una certificación reciente con fecha de expedición no mayor a 30 días, expedida por la entidad financiera que acredite cuenta bancaria propia, corriente o de ahorros, en donde se indique el número de la cuenta, clase, nombre del titular y su número de identificación, cuenta que se entenderá autorizada por el oferente para través de la cual la ALFM efectuará el pago del contrato.

Nota: En caso de que un consorcio o unión temporal sea adjudicatario del contrato, procederá a abrir una única cuenta a nombre del consorcio o de la unión temporal y presentará la certificación de esta como requisito previo a la suscripción del contrato. Así mismo, adquirirá un número de identificación tributaria (NIT) y allegará copia del respectivo RUT. Lo anterior, teniendo en cuenta que el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF Nación), solo permite acoger una cuenta bancaria para registrar la obligación y orden de pago. En todos los casos aportará fotocopia de la cédula de ciudadanía del titular de la cuenta.

5.2.21 CERTIFICADO CONOCIMIENTO DE PROVEDORES
Diligenciar formulario anexo en la plataforma SECOPII.

5.2.22 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN
Diligenciar Formulario anexo en la plataforma SECOPII.

5.3 REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

5.3.1 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:

La acreditación de experiencia en el suministro de mantenimiento de vehículos debe ser equivalente al 100% 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 cuya sumatoria 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 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.

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 mantenimiento de vehículos, en todo caso la experiencia del proponente plural debe ser por un valor igual o superior al presupuesto oficial asignado, y certificar cinco años de experiencia en el objeto del proceso.

6.CAPITULO No. 3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

6.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

El formulario No 2, **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO** debe ser firmado por el oferente o representante legal como aceptación de cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas exigidas a entregar.

6.2 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 cual 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.

Precios Artificialmente bajos. En caso de presentarse Precios Artificialmente bajos, la Entidad dará aplicación a lo establecido en la GUÍA PARA EL MANEJO DE OFERTAS ARTIFICIALMENTE BAJAS EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN No G-MOAB-01 de Colombia Compra

ANEXO No. 1

DATOS DEL PROCESO - CRONOGRAMA

1.1 Unidad Ejecutora	REGIONAL CENTRO DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
1.2 Ordenador del gasto	Para todos los efectos previstos, será el ordenador del gasto el señor Director de la Regional Centro de conformidad con la Resolución 1615 del 05 de agosto de 2022.
1.3 Identificación del proceso	MINIMA CUANTIA No. 008-032-2025.
1.4 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).
1.5 Apropiación presupuestal	El presente proceso está respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **6725 del 26 de marzo 2025,** expedido por el Jefe de Presupuesto de la Agencia de las Fuerzas Militares. 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

1.6 Clasificación de Bienes y Servicios UNSPSC

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

1.7 Lugar y Fecha de Apertura	Lugar: SECOP II - www.colombiacompra.gov.co Fecha: 6 de mayo de 2025
1.8 Fecha y hora límite para solicitar aclaraciones y limitar la convocatoria a Mipymes.	Los interesados podrán solicitar cualquier aclaración al contenido de la invitación pública, a través de la plataforma SECOP II hasta día 7 de mayo de 2025, a las 14:00 horas. La Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Regional Centro responderá todas y cada una de las aclaraciones solicitadas mediante documento escrito publicado en la página SECOP II.
1.9 Fecha y hora límite para emitir respuestas y emitir adendas	Fecha: 8 de mayo de 2025 Hora: 14:00 horas
1.8 Lugar, Fecha y Hora de Cierre.	Lugar: SECOP II - www.colombiacompra.gov.co Fecha: 12 de mayo de 2025 Hora: 14:00 horas Nota: Para el cierre solo se tendrán en cuenta las ofertas presentadas a través de la plataforma SECOP II.
1.9 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 1.15 Plazo de ejecución.
1.10 Plazo para la Verificación y Evaluación de las Propuestas:	La verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas se efectuará el 14 de mayo de 2025.
1.11 Traslado del informe de evaluación.	Los oferentes contarán con un plazo del 15 de mayo de 2025
1.12 Forma de adjudicar	La adjudicación del presente proceso se efectuará de forma global, por el presupuesto.
1.13 Plazo para la adjudicación	Siempre y cuando no se presenten observaciones al Informe de Evaluación, la Adjudicación se realizará el día **19 de mayo de 2025**

1.14 Plazo para el cumplimiento de los requisitos de Legalización del contrato.	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción de la carta de aceptación de la oferta, el contratista debe entregar los siguientes documentos: • Garantías de acuerdo a lo indicado en la presente invitación. • Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral.
1.15 Plazo de Ejecución	El contrato que se derive del presente proceso tendrá un plazo de ejecución desde su perfeccionamiento y legalización, hasta el 30 de diciembre 2025 y /o hasta agotar el presupuesto asignado, lo primero que ocurra.
1.17 Lugar de Entrega	El objeto del contrato se llevará a cabo en las instalaciones del contratista y/o donde se presente la novedad con uno de los vehículos de la Regional Centro de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares ubicadas en la Autopista Medellín Kilometro 2.5 Vereda de Siberia Municipio de Cota, Parque Industrial Portos Sabana 80 Bodegas N° 1 Y 2, y en la ciudad de Leticia Amazonas.
1.18 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 electrónico o nota crédito electrónico 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
1.19 Moneda	La oferta debe ser presentada en PESOS COLOMBIANOS.

ANEXO No. 2

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

3. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

3.1. 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

3.2. 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.

ANEXO No. 3

PRECIOS DE REFERENCIA Y NOTAS ECONOMICAS

El comité técnico – económico analiza los precios de las cotizaciones recibidas, tomando como referencia el menor valor de las mismas, como a continuación se indica:

Se procedió a realizar el análisis de las cotizaciones recibidas de las empresas JULSTAR & CIA., SENETIC, y TECHNOLOGY&SERVICES LTDA. bajo la metodología de menor valor, tomando los valores antes de IVA y después de IVA:

Por lo anterior, los precios de referencia para el presente proceso de contratación son, para el **MANTENIMIENTO A TODO COSTO DE AIRES ACONDICIONADOS Y MANTENIMIENTO EQUIPOS CÓMPUTO."**

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.

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

Nota 1: Por lo anterior, el comité económico evaluará las propuestas presentadas por los futuros proponentes desde los precios de referencia incluido IVA, dando pluralidad a la presentación de oferentes.

Nota 2: Los valores de referencia que se presentan a continuación se ajustaron redondeando los números decimales.

Nota 3: Los proponentes interesados al momento de presentar su oferta deberán discriminar sus propuestas así: el valor unitario antes de impuestos, luego IVA, y finalmente el valor total por cada producto según corresponda.

Nota 4: El valor unitario de cada uno los ítems ofertados, NO debe superar el valor unitario de referencia (antes de impuestos), por ítem establecido en los cuadros anteriores.

PRECIOS DE REFERENCIA INCLUIDO IVA

ITEM	EQUIPO	CANTIDAD	UBICACIÓN	Valor Unitario antes de IVA	IVA	VALOR TOTAL UNITARIO
1	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - DELLPC AIO DELL OPTIPLEX 5250 - SERIAL: 6PW0GK2	1	COTA	$ 55.000	$ 10.450	$ 65.450
2	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP COMPAQ ProOne 400G2 AiO - SERIAL: MXL7401WGL	1	COTA	$ 55.000	$ 10.450	$ 65.450
3	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - DELLPC AIO DELL OPTIPLEX 5250 - SERIAL: 6PV0GK2	1	COTA	$ 55.000	$ 10.450	$ 65.450
4	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - DELLPC AIO DELL OPTIPLEX 5250 - SERIAL: 6PV2GK2	1	COTA	$ 55.000	$ 10.450	$ 65.450
5	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - DELLPC AIO DELL OPTIPLEX 5250 - SERIAL: 6PW1GK2	1	COTA	$ 55.000	$ 10.450	$ 65.450
6	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - DELLPC AIO DELL OPTIPLEX 5250 - SERIAL: 6PV1GK2	1	COTA	$ 55.000	$ 10.450	$ 65.450
7	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - DELLPC AIO DELL OPTIPLEX 5250 - SERIAL: 6PT2GK2	1	COTA	$ 55.000	$ 10.450	$ 65.450
8	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - DELLPC AIO DELL OPTIPLEX 5250 - SERIAL: 6PT1GK2	1	COTA	$ 55.000	$ 10.450	$ 65.450
9	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - DELLPC AIO DELL OPTIPLEX 5250 - SERIAL: 6PTZFK2	1	COTA	$ 55.000	$ 10.450	$ 65.450
10	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - DELLPC AIO DELL OPTIPLEX 5250 - SERIAL: 6PT4GK2	1	COTA	$ 55.000	$ 10.450	$ 65.450
11	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - DELLPC AIO DELL OPTIPLEX 5250 - SERIAL: 6PV3GK2	1	COTA	$ 55.000	$ 10.450	$ 65.450
12	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - DELLPC AIO DELL OPTIPLEX 5250 - SERIAL: 6PT3GK2	1	COTA	$ 55.000	$ 10.450	$ 65.450
13	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - DELLPC AIO DELL OPTIPLEX 5250 - SERIAL: 6PV4GK2	1	COTA	$ 55.000	$ 10.450	$ 65.450
14	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - LENOVOPC AIO LENOVO THINKCENTRE M73Z - SERIAL: MJ0194EP	1	COTA	$ 55.000	$ 10.450	$ 65.450
15	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - LENOVOPC AIO LENOVO THINKCENTRE M73Z - SERIAL: MJ0194JP	1	COTA	$ 55.000	$ 10.450	$ 65.450
16	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - LENOVOPC AIO LENOVO THINKCENTRE M73Z - SERIAL: MJ0194CF	1	COTA	$ 55.000	$ 10.450	$ 65.450
17	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - LENOVOPC AIO LENOVO THINKCENTRE M73Z - SERIAL: MJ0194CZ	1	COTA	$ 55.000	$ 10.450	$ 65.450
18	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - LENOVOPC AIO LENOVO THINKCENTRE M73Z - SERIAL: MJ0194JA	1	COTA	$ 55.000	$ 10.450	$ 65.450
19	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - LENOVOPC AIO LENOVO THINKCENTRE M73Z - SERIAL: MJ0194JW	1	COTA	$ 55.000	$ 10.450	$ 65.450
20	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP 200 G4 AiO - SERIAL: 8CC11411BR	1	COTA	$ 55.000	$ 10.450	$ 65.450
21	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP 200 G4 AiO - SERIAL: 8CC11411G8	1	COTA	$ 55.000	$ 10.450	$ 65.450
22	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP 200 G4 AiO - SERIAL: 8CC11411TS	1	COTA	$ 55.000	$ 10.450	$ 65.450

23	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP 200 G4 AiO - SERIAL: 8CC114118Z	1	COTA	$ 55.000	$ 10.450	$ 65.450
24	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP 200 G4 AiO - SERIAL: 8CC11411WX	1	COTA	$ 55.000	$ 10.450	$ 65.450
25	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP 200 G4 AiO - SERIAL: 8CC11411WN	1	COTA	$ 55.000	$ 10.450	$ 65.450
26	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP 200 G4 AiO - SERIAL: 8CC11411WP	1	COTA	$ 55.000	$ 10.450	$ 65.450
27	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP 200 G4 AiO - SERIAL: 8CC11411DX	1	COTA	$ 55.000	$ 10.450	$ 65.450
28	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP COMPAQ ProOne 400G2 AiO - SERIAL: MXL7401WK9	1	COTA	$ 55.000	$ 10.450	$ 65.450
29	MANTENIMIENTO – COMPUTADOR PC AIO HP COMPAQ 6300 PRO S/N MXL2451030	1	COTA	$ 55.000	$ 10.450	$ 65.450
30	MANTENIMIENTO - Impresora - ZEBRA - GK420T - SERIAL: 29J22900837 DIRECCION	1	COTA	$ 136.000	$ 25.840	$ 161.840
31	MANTENIMIENTO - Impresora - HEWLETT PACKARD - HP LASERJET PRO MFP M428FDW - SERIAL: CNDRP4G8L3 – DIRECCION	1	COTA	$ 160.000	$ 30.400	$ 190.400
32	MANTENIMIENTO - Impresora - HEWLETT PACKARD - HP LASERJET PRO MFP M428FDW - SERIAL: CNDRP4D8MN – CAD	1	COTA	$ 160.000	$ 30.400	$ 190.400
33	MANTENIMIENTO - Impresora - OKI Multifuncional - MPS5502MB - SERIAL: AK95031435 ADMINISTRATIVA	1	COTA	$ 196.000	$ 37.240	$ 233.240
34	MANTENIMIENTO - Impresora - HEWLETT PACKARD - HP LaserJet MFP M636 - SERIAL: MXBC185G2B FINANCIERA	1	COTA	$ 196.000	$ 37.240	$ 233.240
35	MANTENIMIENTO - Impresora - EPSON - L805 - SERIAL: W7TK031427 ADMINISTRATIVA	1	COTA	$ 90.000	$ 17.100	$ 107.100
36	MANTENIMIENTO - Impresora - EPSON - L5190 - SERIAL: X5NQ038388 ADMINISTRATIVA	1	COTA	$ 90.000	$ 17.100	$ 107.100
37	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP 200 G4 AiO - SERIAL: 8CC11411TH - COMANDO GENERAL –	1	BOGOTÁ	$ 55.000	$ 10.450	$ 65.450
38	MANTENIMIENTO - Impresora - HEWLETT PACKARD - HP LASERJET PRO MFP M428FDW - SERIAL: - CNDRP4G8NY - COMANDO GENERAL	1	BOGOTÁ	$ 160.000	$ 30.400	$ 190.400
39	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP COMPAQ ProOne 400G2 AiO - SERIAL: MXL7401WJR - CATAM	1	BOGOTÁ	$ 55.000	$ 10.450	$ 65.450
40	MANTENIMIENTO - Impresora - HEWLETT PACKARD - HP LASERJET PRO MFP M428FDW - SERIAL: CNDRP4G8J7 – CATAM	1	BOGOTÁ	$ 160.000	$ 30.400	$ 190.400
41	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP COMPAQ ProOne 400G2 AiO - SERIAL: MXL7401WHT – AVIACION	1	BOGOTÁ	$ 55.000	$ 10.450	$ 65.450
42	MANTENIMIENTO - Impresora - SAMSUNG - XPRESS M2070W - SERIAL: CNB2L577J3 – AVIACION	1	BOGOTÁ	$ 90.000	$ 17.100	$ 107.100
43	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP COMPAQ ProOne 400G2 AiO - SERIAL: MXL7401WG1 – GAORI	1	VICHADA	$ 2.976.000	$ 565.440	$ 3.541.440
44	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP COMPAQ ProOne 400G2 AiO - SERIAL: MXL7401WGF – BAMAN	1	BOGOTÁ	$ 55.000	$ 10.450	$ 65.450
45	MANTENIMIENTO - Impresora - HEWLETT PACKARD - HP LASERJET PRO MFP M428FDW - SERIAL: CNDRP4G8HC – BAMAN	1	BOGOTÁ	$ 160.000	$ 30.400	$ 190.400
46	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP COMPAQ ProOne 400G2 AiO - SERIAL: MXL7401WHH – ESART	1	BOGOTÁ	$ 55.000	$ 10.450	$ 65.450
47	MANTENIMIENTO - Impresora - SAMSUNG - XPRESS M2070W - SERIAL: CNB2L577DX – ESART	1	BOGOTÁ	$ 90.000	$ 17.100	$ 107.100

48	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP COMPAQ ProOne 400G2 AiO - SERIAL: MXL7401WLR ESLOG	1	BOGOTÁ	$ 55.000	$ 10.450	$ 65.450
49	MANTENIMIENTO - Impresora - HEWLETT PACKARD - HP LASERJET RO MFP M428FDW - SERIAL: CNDRP4G8CR – ESLOG	1	BOGOTÁ	$ 160.000	$ 30.400	$ 190.400
50	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP COMPAQ ProOne 400G2 AiO - SERIAL: MXL7401WG4 – GMRIN	1	BOGOTÁ	$ 55.000	$ 10.450	$ 65.450
51	MANTENIMIENTO - Impresora - - HP LASERJET PRO MFP M428FDW - SERIAL: CNDRP4G8LS– GMRIN	1	BOGOTÁ	$ 160.000	$ 30.400	$ 190.400
52	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP COMPAQ ProOne 400G2 AiO - SERIAL: MXL7401WGT – GMTEQ	1	BOGOTÁ	$ 55.000	$ 10.450	$ 65.450
53	MANTENIMIENTO - Impresora– SAMSUNG - XPRESS M2070W - SERIAL: CNB3L53JRS GMTEQ	1	BOGOTÁ	$ 90.000	$ 17.100	$ 107.100
54	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP COMPAQ ProOne 400G2 AiO - SERIAL: MXL7401WLD – BIGUP	1	BOGOTÁ	$ 55.000	$ 10.450	$ 65.450
55	MANTENIMIENTO - Impresora - HEWLETT PACKARD - HP LASERJET PRO MFP M428FDW - SERIAL: CNDRP4G8HC – BIGUP	1	BOGOTÁ	$ 160.000	$ 30.400	$ 190.400
56	MANTENIMIENTO - Impresora - HEWLETT PACKARD - HP LASERJET RO MFP M428FDW - SERIAL: CNDRP4G8NY - BASAN	1	BOGOTÁ	$ 160.000	$ 30.400	$ 190.400
57	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP COMPAQ ProOne 400G2 AiO - SERIAL: MXL7401WKN - BAPON 13	1	BOGOTÁ	$ 55.000	$ 10.450	$ 65.450
58	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP COMPAQ ProOne 400G2 AiO - SERIAL: MXL7401WJS - BASAN	1	BOGOTÁ	$ 55.000	$ 10.450	$ 65.450
59	MANTENIMIENTO - Aire acondicionado multi split 18000 BTU MSI-1816C2 Tecno	1	COTA	$ 266.000	$ 50.540	$ 316.540
60	MANTENIMIENTO - Aire acondicionado multi split 9000 BTU LG M09CD Tecno	1	COTA	$ 266.000	$ 50.540	$ 316.540
61	MANTENIMIENTO - UPS MODELO UPO33-20 HF AX Tecno	1	COTA	$ 240.000	$ 45.600	$ 285.600
62	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP COMPAQ ProOne 400G2 AiO - SERIAL: MXL7401WLV – ESCOM	1	FACATATIVA	$ 65.000	$ 12.350	$ 77.350
63	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP COMPAQ ProOne 400G2 AiO - SERIAL: MXL7401WJB - CAMAN	1	MADRID	$ 58.000	$ 11.020	$ 69.020
64	MANTENIMIENTO - Impresora - SAMSUNG - XPRESS M2070W - SERIAL: CNB2L577MC – CAMAN	1	MADRID	$ 90.000	$ 17.100	$ 107.100
65	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP COMPAQ ProOne 400G2 AiO - SERIAL: MXL7401WFT - BITER 13	1	USME	$ 65.000	$ 12.350	$ 77.350
66	MANTENIMIENTO - Impresora - SAMSUNG - XPRESS M2070W - SERIAL: CNB2lL577HJ - BITER13	1	USME	$ 110.000	$ 20.900	$ 130.900
67	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP COMPAQ ProOne 400G2 AiO - SERIAL: MXL7401WJX - BAEEV 13	1	UBALÁ	$ 95.000	$ 18.050	$ 113.050
68	MANTENIMIENTO - Impresora - SAMSUNG - XPRESS M2070W - SERIAL: CNB2L577MF - BAEEV 13	1	UBALÁ	$ 150.000	$ 28.500	$ 178.500
69	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP COMPAQ ProOne 400G2 AiO - SERIAL: MXL7401WGJ – BISUC	1	CHIQUINQUIRÁ	$ 130.000	$ 24.700	$ 154.700
70	MANTENIMIENTO - Impresora - SAMSUNG - XPRESS M2070W - SERIAL: CNB2L577JD – BISUC	1	CHIQUINQUIRÁ	$ 190.000	$ 36.100	$ 226.100
71	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP COMPAQ ProOne 400G2 AiO - SERIAL: MXL7401WJV - BATAR	1	SOGAMOSO	$ 130.000	$ 24.700	$ 154.700
72	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP COMPAQ ProOne 400G2 AiO - SERIAL: MXL7401WFX - BASPC 1	1	TUNJA	$ 130.000	$ 24.700	$ 154.700

73	MANTENIMIENTO - Impresora - HEWLETT PACKARD - HP LASERJET PRO MFP M428FDW - SERIAL: CNDRP4G89Q - BASPC1	1	TUNJA	$ 240.000	$ 45.600	$ 285.600
74	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP COMPAQ ProOne 400G2 AiO - SERIAL: MXL7401WHF - BITER 1	1	SAMACÁ	$ 130.000	$ 24.700	$ 154.700
75	MANTENIMIENTO - Impresora - SAMSUNG - XPRESS M2070W - SERIAL: CNB2L577HL - BITER1	1	SAMACÁ	$ 160.000	$ 30.400	$ 190.400
76	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP 200 G4 AiO - SERIAL: 8CC11411WK - CAD LETICIA –	1	LETICIA	$ 2.652.200	$ 503.918	$ 3.156.118
77	MANTENIMIENTO - Impresora - HEWLETT PACKARD - HP LASERJET PRO MFP M428FDW - SERIAL: CNDRP4G8JJ –CAD LETICIA -	1	LETICIA	$ 160.000	$ 30.400	$ 190.400
78	MANTENIMIENTO - COMPUTADOR - HEWLETT PACKARDHP 200 G4 AiO - SERIAL: 8CC11411GP - BASPC26	1	LETICIA	$ 55.000	$ 10.450	$ 65.450
79	MANTENIMIENTO - SAMSUNG - XPRESS M2070W - SERIAL: CNB3L53JRF - BASPC26	1	LETICIA	$ 90.000	$ 17.100	$ 107.100
80	MANTENIMIENTO - Impresora - LEXMARK - X656DE - SERIAL: 7962TPW	1	COTA	$ 196.000	$ 37.240	$ 233.240
81	MANTENIMIENTO - Impresora - LEXMARK - X656DE - SERIAL: 7936B21	1	COTA	$ 196.000	$ 37.240	$ 233.240

Tabla. Precios de Repuestos

ITEM	EQUIPO	CANTIDAD	UBICACIÓN	Valor Unitario antes de IVA	IVA	VALOR TOTAL UNITARIO
1	REPUESTO FUENTE INTERNA PC AIO DELL OPTIPLEX 5250	1	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD	$ 125.000	$ 23.750	$ 148.750
2	REPUESTO PANTALLA PC AIO PRO-ONE 400G2	1	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD	$ 336.000	$ 63.840	$ 399.840
3	REPUESTO PANTALLA PC AIO HP COMPAQ ELITE 8300	1	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD	$ 369.000	$ 70.110	$ 439.110
4	REPUESTO PANTALLA HP 200 G4 AIO	1	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD	$ 369.000	$ 70.110	$ 439.110
5	REPUESTO DISCO ESTADO SÓLIDO SATA 1 TERA 2,5"	1	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD	$ 365.000	$ 69.350	$ 434.350
6	REPUESTO DISCO ESTADO SÓLIDO M.2 1 TERA	1	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD	$ 395.000	$ 75.050	$ 470.050
7	REPUESTO DISCO DURO SATA 1 TERA 2,5"	1	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD	$ 215.000	$ 40.850	$ 255.850
8	REPUESTO DISCO DURO SATA 1 TERA 3,5"	1	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD	$ 195.000	$ 37.050	$ 232.050
9	REPUESTO COMBO TECLADO Y MOUSE INALÁMBRICO	1	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD	$ 96.000	$ 18.240	$ 114.240
10	REPUESTO COMBO TECLADO Y MOUSE ALÁMBRICO USB	1	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD	$ 74.000	$ 14.060	$ 88.060
11	REPUESTO MEMORIA 16 G RAM PARA EQUIPOS ALL IN ONE	1	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD	$ 265.000	$ 50.350	$ 315.350
12	REPUESTO MEMORIA 8 G RAM PARA EQUIPOS ALL IN ONE	1	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD	$ 163.000	$ 30.970	$ 193.970
13	REPUESTO CABLE PODER DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR PC AIO LENOVO THINKCENTRE M73Z	1	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD	$ 35.000	$ 6.650	$ 41.650
14	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR PC AIO PRO ONE 400 G2	1	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD	$ 185.000	$ 35.150	$ 220.150
15	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR PC AIO HP COMPAQ PRO 6300	1	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD	$ 185.000	$ 35.150	$ 220.150

16	REPUESTO CABLE DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR PC AIO DELL OPTIPLEX 5250	1	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD	$ 22.000	$ 4.180	$ 26.180
17	REPUESTO ADAPTADOR DE CORRIENTE PARA COMPUTADOR HP 200 G4 AiO	1	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD	$ 185.000	$ 35.150	$ 220.150
18	REPUESTO KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA LEXMARK X656DE	1	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD	$ 1.274.000	$ 242.060	$ 1.516.060
19	REPUESTO BANDEJA PARA IMPRESORA LEXMARK X656DE	1	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD	$ 113.200	$ 21.508	$ 134.708
20	REPUESTO KIT RODILLOS ARRASTRE DE PAPEL ADF LEXMARK X656DE	1	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD	$ 1.286.000	$ 244.340	$ 1.530.340
21	REPUESTO UNIDAD FUSORA PARA IMPRESORA LEXMARK X656DE	1	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD	$ 975.000	$ 185.250	$ 1.160.250
22	REPUESTO FUENTE DE IMPRESORA LEXMARK X656DE	1	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD	$ 365.200	$ 69.388	$ 434.588
23	REPUESTO KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA Oki Multifuncional MPS5502	1	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD	$ 1.092.000	$ 207.480	$ 1.299.480
24	REPUESTO KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA HP LaserJet MFP M636	1	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD	$ 987.000	$ 187.530	$ 1.174.530
25	REPUESTO BANDEJA PARA IMPRESORA HP LaserJet MFP M636	1	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD	$ 754.120	$ 143.283	$ 897.403
26	REPUESTO KIT RODILLOS ARRASTRE DE PAPEL ADF PARA IMPRESORA HP LaserJet MFP M636	1	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD	$ 195.000	$ 37.050	$ 232.050
27	REPUESTO UNIDAD FUSORA PARA IMPRESORA HP LaserJet MFP M636	1	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD	$ 936.520	$ 177.939	$ 1.114.459
28	REPUESTO FUENTE DE IMPRESORA HP LaserJet MFP M636	1	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD	$ 589.000	$ 111.910	$ 700.910
29	REPUESTO KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA SAMSUNG XPRESS M2070W	1	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD	$ 451.200	$ 85.728	$ 536.928
30	REPUESTO BANDEJA ADF PARA IMPRESORA SAMSUNG XPRESS M2070W	1	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD	$ 185.000	$ 35.150	$ 220.150
31	REPUESTO KIT RODILLOS ARRASTRE DE PAPEL ADF PARA IMPRESORA SAMSUNG XPRESS M2070W	1	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD	$ 258.000	$ 49.020	$ 307.020
32	REPUESTO UNIDAD FUSORA PARA IMPRESORA SAMSUNG XPRESS M2070W	1	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD	$ 547.000	$ 103.930	$ 650.930
33	REPUESTO FUENTE DE IMPRESORA SAMSUNG XPRESS M2070W	1	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD	$ 185.600	$ 35.264	$ 220.864
34	REPUESTO KIT DE MANTENIMIENTO PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M428FDW	1	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD	$ 986.300	$ 187.397	$ 1.173.697
35	REPUESTO BANDEJA PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M428FDW	1	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD	$ 398.500	$ 75.715	$ 474.215
36	REPUESTO KIT RODILLOS ARRASTRE DE PAPEL ADF PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M428FDW	1	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD	$ 323.000	$ 61.370	$ 384.370
37	REPUESTO UNIDAD FUSORA PARA IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M428FDW	1	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD	$ 986.000	$ 187.340	$ 1.173.340
38	REPUESTO FUENTE DE IMPRESORA HP LASERJET PRO MFP M428FDW	1	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD	$ 236.000	$ 44.840	$ 280.840
39	DISCO DURO EXTERNO DE 8 TERAS	1	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD	$ 1.151.000	$ 218.690	$ 1.369.690
40	CONECTORES RJ45 CATEGORÍA 6 POR 100 UNIDADES	1	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD	$ 83.000	$ 15.770	$ 98.770
41	CABLE UTP CATEGORIA 6 ROLLO 500 METROS	1	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD	$ 586.000	$ 111.340	$ 697.340

42	REPUESTOS SISTEMA CCTV CAMARA IP HIKVISION ANALOGAS – CABLE DATOS Y CABLE ENERGIA	1	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD	$ 336.000	$ 63.840	$ 399.840
43	REPUESTOS PARA SISTEMA CCTV CON 4 CÁMARAS, DISCO DE 1 TERA, CONEXIÓN WIFI A TODO COSTO - LETICIA	1	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD	$ 273.600	$ 51.984	$ 325.584
44	ADAPTADOR SSD M2 A USB	1	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD	$ 125.000	$ 23.750	$ 148.750
45	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	1	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD	$ 273.600	$ 51.984	$ 325.584
46	MODEM MI-FI CON SOCKET PARA SIM CARD, PUERTO LAN Y ANTENAS RECEPTORAS	1	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD	$ 218.655	$ 41.544	$ 260.199
47	REPUESTO BANDEJA ADF PARA IMPRESORA OKI MP5502	1	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD	$ 876.000	$ 166.440	$ 1.042.440
48	REPUESTOS PARA MONITOR TV LG 60”	1	ENTREGA SEGÚN NECESIDAD	$ 1.276.000	$ 242.440	$ 1.518.440

ESPACIO EN BLANCO

ANEXO 4.

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN CONTRATISTAS

El proponente debe suscribir el Formulario anexo (adjunto en archivo independiente)

ANEXO 5.

FORMULARIO CONOCIMIENTO DE PROVEEDORES

Formulario Conocimiento De Proveedores Agencia Logística De Las Fuerzas Militares (ALFM)

ESPACIO EN BLANCO

FORMULARIO No. 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Bogotá D.C.

Señores

AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

Ciudad

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

El suscrito (Los suscritos) _____, de conformidad con las condiciones que se estipulan en la presente invitación pública No. ___ de 20xxx, 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 (2) 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 conozco, acepto y me comprometo a cumplir con el plazo estipulado en la presente contratación.

Los suscritos señalan como Dirección Comercial _____, teléfono_____, 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 y/o representante legal:

Nombre en letra imprenta:

ESPACIO EN BLANCO

FORMULARIO No. 2

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

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

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.

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

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 - SERIAL: CNDRP4G8HC – BAMAN	BOGOTÁ
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.

<table>
<tr><td>4</td><td>CERTIFICACIÓN DE PERSONAL</td><td>El Oferente deberá certificar mediante documento anexo a su oferta, que cuenta con el siguiente personal:
<table>
<tr><th>No.</th><th>PERSONAL</th><th>CANTIDAD MINIMA</th></tr>
<tr><td>1</td><td>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.</td><td>3</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Técnico certificado en mantenimiento de equipos de aire acondicionado.</td><td>1</td></tr>
</table>
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.</td></tr>
<tr><td>5</td><td>CERTIFICACIÓN DE IDONEIDAD DEL PERSONAL</td><td>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:
<table>
<tr><th>PERSONAL</th></tr>
<tr><td>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).</td></tr>
<tr><td>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.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>6</td><td>CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD DEL PERSONAL</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>7</td><td>GARANTÍA DE LOS MANTENIMIENTOS</td><td>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.</td></tr>
</table>

CONDICIONES TÉCNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

ESPECIFICACIONES	JUSTIFICACIÓN
PRESTAR SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO, CON REPUESTOS, DE LA INFRAESTRUCTURA	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**

TECNOLÓGICA DE LA AGENCIA .3.3LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES - REGIONAL CENTRO.	**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.

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	1 PC + 1 IMPRESORA

	UBALA	(Cundinamarca).	
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

REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO

FIRMA Y POSTFIRMA REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE

FORMULARIO No. 3

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.

ESPACIO EN BLANCO

FORMULARIO No. 4 PROPUESTA ECONÓMICA

LA OFERTA ECONOMICA DEBERA SER DILIGENCIADA EN EL FORMULARIO ELECTRÓNICO DEL SECOP II

ESPACIO EN BLANCO

FORMULARIO No. 6 ENCUESTA ANTICORRUPCIÓN

Fecha: _____ Proceso No. MC XXXX-XXX-20XX

Nombre:

Cargo:

Empresa a la que representa:

Estimado Usuario:

El Director General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares está convencido y comprometido en dar la batalla frontal de manera contundente y permanente a la corrupción. Se pretende identificar posibles actos de corrupción en la ALFM, a partir del conocimiento que usted pueda tener sobre hechos de presunta corrupción.

Es por eso que se solicita de su valiosa colaboración para que destine un par de minutos en responder la siguiente encuesta, por lo que agradecemos diligenciarla y devolverla por este mismo medio o en su defecto descargarla y enviarla al correo electrónico interactuaalfm@agencialogistica.gov.co para poder contar con insumos e identificar posibles fallas, con el fin de brindar un mejor servicio por parte de la entidad.

Seleccione con una X la respuesta a la pregunta.

1. ¿Le han solicitado dadivas, sobornos y/o propinas a cambio de la realización de un trámite en la Entidad?

A. SI	
B. NO	

Si su respuesta es afirmativa por favor diga quién la solicitó

_____

2. Considera usted que los procedimientos contractuales de la Agencia son:

A. Transparentes y altamente confiables	
B. Poco transparentes y poco confiables	
C. Nada transparentes y nada confiables	

Cuéntenos, ¿por qué?

_____

3. ¿Le han solicitado algún tipo de prebenda para la adjudicación de un contrato o ha tenido conocimiento sobre un hecho similar?

A. SI	
B. NO	
C. No tiene conocimiento	

Si la respuesta anterior fue "SI" coméntenos de que se trató:

_____

4. ¿Ha tenido conocimiento sobre hechos de corrupción en la Agencia Logística?

A. SI	
B. No	
C. No tiene conocimiento	

Si la respuesta es "SI" coméntenos de que se trató:

_____

5. Considera usted que, en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, el fenómeno de la corrupción es:

A. Frecuente	
B. Ocasional	
C. Rara vez se ha presentado	
D. No existe	

Si eligió la opción A, B o C, Indíquenos, ¿Por qué?

_____

6. De acuerdo a su experiencia con la entidad, ¿cuál nivel de la organización puede llegar a influir en mayor medida en la corrupción?

A.	Nivel Directivo	
B.	Nivel Profesional	
C.	Nivel Técnico	
D.	Nivel Asistencial	
E.	Ninguno	
F.	Todos	

¿Por qué?

_____

7. ¿Cómo percibe usted el interés de la entidad por combatir la corrupción?

A. Muy interesada	
B. Poco Interesada	
C. Nada Interesada	
D. No tiene conocimiento	

¿Por qué?

8. Siente que la entidad en desarrollo de los diferentes procesos contractuales ha vulnerado sus derechos.

A. SI	
B. NO	

¿En qué momento?

_____

9. Considera que las respuestas a las observaciones, o inquietudes y sugerencias, son dadas bajo el principio de objetividad:

A. SI	
B. NO	
C. No tiene conocimiento	

Si eligió la opción B, ¿Por qué?

_____

10. Las solicitudes presentadas por usted a la Agencia Logística han sido atendidas

A. SI	
B. NO	

Si ha contestado "NO" descríbanos cuál fue la solicitud y a través de qué medio la realizó.

_____

CONCLUSIONES FINALES

_____

_____

_____

_____

Recuerde que puede hacer llegar sus manifestaciones de irregularidades a través de los correos: denuncie@agencialogistica.gov.co y contáctenos@agencialogistica.gov.co o si lo prefiere a través del Módulo PQR del portal institucional y Centro de Atención Telefónico en los siguientes números:

En Bogotá:

PBX 6510420 al 6510449 opción 0

A Nivel Nacional:

Línea Gratuita 018000126537

Página web: www.agencialogistica.gov.co

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares está comprometida con la transparencia y la legalidad contractual.

SUSCRIBIRÁN EL DOCUMENTO TODOS LOS INTEGRANTES DE LA PARTE OFERENTE SI ES PLURAL (CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL), A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES LEGALES.

_____

Firma

Nombre:

Firma que representa:

Dirección:

Teléfono:

ESPACIO EN BLANCO

FORMULARIO No. 7 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El(los) suscrito(s) a saber: _____, domiciliado en _____, identificado con _____; quien obra en calidad de _____, que en adelante se denominará EL PROPONENTE, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, en el pliego de condiciones, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES adelanta un proceso de Selección, en desarrollo de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, para la celebración de un contrato estatal, identificado así: _____

SEGUNDO: Que es interés del PROPONENTE apoyar la acción del Estado colombiano, y de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;

TERCERO: Que siendo del interés del PROPONENTE participar en el proceso de Selección aludido en el considerando primero, se encuentra dispuesto a suministrar, en caso de requerírsele, la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente COMPROMISO UNILATERAL DE ANTICORRUPCIÓN:

EL PROPONENTE se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de selección y de la relación contractual que eventualmente se derive de este proceso de selección, de conformidad con las siguientes obligaciones:

a) No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que, por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la aceptación de la propuesta;

b) No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su propuesta.

1.1. El PROPONENTE se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de selección.

CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

El PROPONENTE asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en la solicitud de oferta del proceso de selección, si se verificare el incumplimiento de los compromisos anticorrupción.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de _____, a los _____ del mes de _____ de 20_____.

EL PROPONENTE:

Firma _____

Nombre:

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

ESPACIO
EN
BLANCO

FORMULARIO No. 8 MANIFESTACIÓN SOBRE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

CIUDAD_____ FECHA _____

DD MM AAAA

Señores:

AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

Ciudad. -

ASUNTO: **Declaración de no inhabilidades e incompatibilidades**.

Por medio de la presente certifico que ni el suscrito ni la persona jurídica "_____", entidad 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 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:

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

FORMULARIO No. 9. SOLICITUD LIMITACIÓN CONVOCATORIA MIPYMES NACIONALES

CIUDAD_____ FECHA _____

DD MM AAAA

Señores

AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Ciudad. -

Asunto: Solicitud para Limitación Convocatoria MIPYMES para el proceso de **No. MC xxx-xxx-20xx** cuyo objeto es **"XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX",** convocado por la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.

Yo _____ (indicar nombre de la persona que está solicitando la limitación de la convocatoria) actuando _____ (indicar según corresponda: en nombre propio o en representación legal o como apoderado) de _____ (nombre de la persona natural o jurídica, según corresponda), identificado como aparece a continuación, solicita limitar la convocatoria a MIPYMES Nacionales dentro del proceso de selección de la referencia. Para efectos de lo anterior, señalo a continuación mis datos personales (y los de la persona jurídica que represento si aplica):

Nombre de la persona interesada en participar (persona natural o jurídica): _____

Número de identificación (cédula de ciudadanía o NIT): _____

Nombre del representante legal o apoderado (si lo tuviere): _____

Número de identificación (cédula de ciudadanía): _____

Dirección de notificaciones: _____

Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

Certifico que la calidad de la empresa que represento es (**MIPES O MIPYMES, SEGÚN EL CASO)**

Certifico que el tamaño empresarial es de _____

Cordialmente,

Firma _____

Nombre:

(Firma de la persona natural, o representante legal o apoderado que solicita la limitación)

NOTA: ESTE FORMATO DEBERÁ SER DILIGENCIADO Y CARGADO EN LA PLATAFORMA SECOP CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE ESTABLECIDA EN EL DECRETO 1082 DE 2015 LA CUAL SE REFIERE A:

1. Certificación expedida por el contador o revisor fiscal, según sea el caso, en que se señale la condición de Mipes o MiPymes, según el caso.
2. Certificado de Cámara de comercio si se trata de persona Jurídica o Registro Mercantil para el caso de las personas naturales, en donde se acredite la antigüedad
3. Fotocopia del RUT

EN EL EVENTO DE NO PRESENTAR LA ANTERIOR DOCUMENTACIÓN JUNTO CON LA SOLICITUD LIMITACIÓN CONVOCATORIA PARA MIPYME, LA MISMA NO SERÁ TENIDA EN CUENTA POR LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REQUERIDA.

ESPACIO EN BLANCO

HOJA DE FIRMAS

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO

CR (RA). RICARDO AUGUSTO SALCEDO ROZO
Director y ordenador del gasto Regional Centro
Agencia Logística de las Fuerzas Militares

COMITES ESTRUCTURADORES

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO

PD. WILSON ALEXANDER GOMEZ
INTEGRANTE COMITE JURIDICO

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO

TASD – FABIAN PEÑA LOSADA
Técnico para Apoyo de Seguridad y Defensa
Técnico Estructurador

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO

PD. MAGDA LETICIA TRIANA RADA
INTEGRANTE COMITE ECONÓMICO - FINANCIERO