

|                                                                                   |                                           |                   |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESO:                                                                          |                                           |                   |                                                                                     |
| <b>GESTION DE LA CONTRATACIÓN</b>                                                 |                                           |                   |                                                                                     |
|  | SUBPROCESO:                               |                   |  |
|                                                                                   | <b>PLANIFICACION DE LAS ADQUISICIONES</b> |                   |                                                                                     |
|                                                                                   | TITULO:                                   |                   |                                                                                     |
| <b>ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>                                               |                                           |                   |                                                                                     |
| CÓDIGO:                                                                           | VERSIÓN No.                               | FECHA:            |                                                                                     |
| <b>F02-PGN-S01</b>                                                                | <b>03</b>                                 | <b>08-10-2014</b> |                                                                                     |

GRUPO ADMINISTRATIVO: ALRSO-ALDAD-GAD-250

Fecha elaboración: 10 de marzo de 2017

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

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente es un Establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Defensa, que de acuerdo al Capítulo II del Decreto No.4746 del 30 de diciembre de 2005, que tiene como objeto apoyar a las Fuerzas militares y entidades del Sector Defensa para satisfacer sus necesidades logísticas.

En cumplimiento de los principios constitucionales y lineamientos del Ministerio de defensa y otras entidades del Estado, provee soluciones logísticas focalizadas en abastecimientos Clase I, Clase III e infraestructura a las Fuerzas Militares de Colombia en todo tiempo y lugar, desarrollando sus capacidades en la gestión de otros bienes y servicios promoviendo altos niveles de integración con las Fuerzas, con un recurso altamente calificado y comprometido con el mejoramiento continuo del Sistema integrado de Gestión, identificando riesgos, peligros ocupacionales y aspectos ambientales previniendo accidentes de trabajo, enfermedades laborales y la contaminación, bajo normas ambientales y en seguridad y salud en el trabajo.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente, en cumplimiento de su misión institucional, requiere la compra de equipos de cómputo de escritorio todo en uno con sistemas operativos y office licenciado, impresora y escáner, debido a que en la Regional Suroccidente aún existen equipos de cómputo con tecnología obsoleta y bajas características técnicas que están afectando la operatividad de los usuarios finales que gestionan los distintos procesos de apoyo y misionales para el cumplimiento de la misión, esto obedece al gran avance tecnológico que la Agencia Logística de las Fuerzas Militares ha tenido a través del tiempo y los nuevas plataformas robustas como SAP, SECOPII, SIIF entre otros propias para el buen funcionamiento de la entidad y que apuntan a los objetivos estratégicos de la Entidad, que exigen equipos de cómputo con tecnología de punta para una operabilidad efectiva y Eficaz de los procesos y procedimientos con estándares de fabricación que no afecten la calidad humana y contribuyan con el medio ambiente a través del ahorro de energía

Teniendo en cuenta lo anterior la Regional Suroccidente se dotara de 10 equipos de cómputo, 2 impresoras y un scanner que serán distribuidos de la siguiente forma: 4 equipos de cómputo para el área de contratos, 2 equipos de cómputo para el área financiera, 1 equipo de cómputo para el área de control interno, 2 equipos de cómputo para el área de comedores de tropa y un (1) equipo de cómputo, 1 impresora para el CAD de Cali, 1 impresora para el CAD de pasto y un scanner para el área de Comedores de tropa

De igual manera y de conformidad con lo establecido en el Título II del Decreto 2573 de 2014, los **"Componentes, instrumentos y responsables"** De la estrategia de Gobierno en línea son:

1. **TIC para Servicios.** Comprende la provisión de trámites y servicios a través de **medios electrónicos**, enfocados a dar solución a las principales necesidades y demandas de los

|                                                                                                                                                                                          |                                    |            |                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESO:                                                                                                                                                                                 |                                    |            |                                                                                                                                                   |
| GESTION DE LA CONTRATACIÓN                                                                                                                                                               |                                    |            |                                                                                                                                                   |
| <br><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b><br><b>FUERZAS MILITARES</b><br><small>La unión de nuestras Fuerzas</small> | SUBPROCESO:                        |            | <br><small>Grupo de Asesoría Estratégica de la Defensa</small> |
|                                                                                                                                                                                          | PLANIFICACION DE LAS ADQUISICIONES |            |                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                          | TÍTULO:                            |            |                                                                                                                                                   |
| ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS                                                                                                                                                             |                                    |            |                                                                                                                                                   |
| CÓDIGO:                                                                                                                                                                                  | VERSIÓN No.                        | FECHA:     |                                                                                                                                                   |
| F02-PGN-S01                                                                                                                                                                              | 03                                 | 08-10-2014 |                                                                                                                                                   |

ciudadanos y empresas, en condiciones de calidad, facilidad de uso y mejoramiento continuo.

2. **TIC para el Gobierno abierto.** Comprende las actividades encaminadas a fomentar la Construcción de un Estado más transparente, participativo y colaborativo involucrando a los diferentes actores en los asuntos públicos mediante el uso de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
3. **TIC para la Gestión.** Comprende la planeación y gestión tecnológica, la mejora de procesos internos y el intercambio de información. Igualmente, la gestión y aprovechamiento de la información para el análisis, toma de decisiones y el mejoramiento permanente, con un enfoque integral para una respuesta articulada de gobierno y hacer más eficaz gestión administrativa instituciones de Gobierno.
4. **Seguridad y privacidad de la Información.** Comprende acciones transversales a demás componentes enunciados, a proteger la información y sistemas de información, del acceso, divulgación, interrupción o destrucción no autorizada.

Todo esto permitirán que la plataforma tecnológica y la información de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente cuente con las condiciones técnicas y de seguridad necesarias para su óptimo funcionamiento. De acuerdo con las proyecciones del plan de compra de bienes y servicios, fijado para la vigencia de 2017, es procedente el suministro de estos equipos, de acuerdo a los planes de acción, a los objetivos establecidos en el Plan estratégico y a las metas programadas para la presente vigencia en materia de fortalecimiento de la entidad.

Dicho proceso nace la necesidad de contar con impresoras de última generación que soporten el alto flujo de trabajo de las distintas áreas de la Regional. Con la adquisición de la UPS se alcanzarán los siguientes beneficios: Soportar los procesos y funciones que adelantan los funcionarios de todas las oficinas de la entidad, Renovar en cierta medida la plataforma tecnológica, Reducir los costos de mantenimientos correctivos y reparación de partes de equipos tecnológicos obsoletos. Lo anterior con el fin de garantizar la disponibilidad en el flujo eléctrico y estabilidad de los servicios así mismo mitigar problemas como, desbalanceo de carga eléctrica, alta disponibilidad y redundancia, garantizar un mínimo de indisponibilidad energética por incidentes de fluido eléctrico, ampliar y fortalecer la infraestructura existente.

Es importante mencionar, que estos equipos e impresoras se requieren con los más altos estándares de fabricación que no afecten la calidad humana y contribuyan con el medio ambiente a través del ahorro de energía. Por todo lo anterior, La Regional Suroccidente requiere de la adquisición de dichos equipos con los cuales se desarrollen labores administrativas y operativas que se requieren para la adecuada prestación de servicio público y optimización del mismo, aumentar la productividad, incrementar la calidad del trabajo y así cumplir con nuestra Misión Institucional.

|                                                                                                                                                                                          |                                    |                   |                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESO:                                                                                                                                                                                 |                                    |                   |                                                                                                                                                |
| <b>GESTION DE LA CONTRATACIÓN</b>                                                                                                                                                        |                                    |                   |                                                                                                                                                |
| <br><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b><br><b>FUERZAS MILITARES</b><br><small>La unión de nuestras Fuerzas</small> | SUBPROCESO:                        |                   | <br><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small> |
|                                                                                                                                                                                          | PLANIFICACION DE LAS ADQUISICIONES |                   |                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                          | TÍTULO:                            |                   |                                                                                                                                                |
| ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS                                                                                                                                                             |                                    |                   |                                                                                                                                                |
| CÓDIGO:                                                                                                                                                                                  | VERSIÓN No.                        | FECHA:            |                                                                                                                                                |
| <b>F02-PGN-S01</b>                                                                                                                                                                       | <b>03</b>                          | <b>08-10-2014</b> |                                                                                                                                                |

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

**2.1 OBJETO: ADQUISICION DE EQUIPOS DE COMPUTO, IMPRESORAS, ESCANER Y LICENCIAS PARA LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y MISIONALES DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL SUROCCIDENTE**

**2.2 CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC:** El Servicio objeto del presente Proceso de selección esta codificado en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación:

| Grupo | Segmento | Familia | Clase | Producto | Nombre                                |
|-------|----------|---------|-------|----------|---------------------------------------|
| E     | 43       | 21      | 15    | 07       | COMPUTADORES                          |
| E     | 43       | 21      | 21    | 10       | IMPRESORAS                            |
| F     | 43       | 23      | 15    | 00       | licencias del software del computador |
| F     | 43       | 21      | 17    | 11       | Scanner                               |

## 2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

La determinación de las especificaciones técnicas para **ADQUISICION DE EQUIPOS DE COMPUTO, IMPRESORAS, ESCANER Y LICENCIAS PARA LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y MISIONALES DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL SUROCCIDENTE**

| ITEM | DESCRIPCION (BIEN, OBRA O SERVICIO)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | UNIDAD MEDIDA | CANTIDAD |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----------|
| 1    | <div>Equipo de Computo</div> <div>Marca Equipo</div> <div>Modelo Equipo</div> <div>Tipo Equipo</div> <div>Color Equipo</div> <div>Marca Procesador*</div> <div>Modelo procesador**</div> <div>Frecuencia procesador</div> <div>Velocidad del bus</div> <div>Memoria Caché de procesador</div> <div>Mouse</div> <div>Teclado</div> <div>Conectividad</div> | <div>El oferente debe especificar dentro de la propuesta técnica, la marca del equipo ofertado</div> <div>El oferente debe especificar dentro de la propuesta técnica, el modelo del equipo ofertado</div> <div>Todo en uno (AiO)</div> <div>Negro</div> <div>Intel</div> <div>Mínimo Core i5 de 6a generación</div> <div>Mínimo 3,2 GHz hasta 3.6 GHz</div> <div>8GT/S</div> <div>Mínimo 6 MB de caché, 4 núcleos</div> <div>Mouse Monomarca USB ergonómico óptico, 2 botones, scroll, padmouse para mouse óptico de color negro y con soporte para muñeca en gel.</div> <div>Teclado monomarca, multimedia, USB, ergonómico en español.</div> <div>Mínimo 02 puertos 3.0</div> | UNIDAD        | 10       |

PROCESO:

## GESTION DE LA CONTRATACIÓN



SUBPROCESO:

### PLANIFICACION DE LAS ADQUISICIONES

TITULO:

### ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS

CÓDIGO:

F02-PGN-S01

VERSIÓN No.

03

FECHA:

08-10-2014



|  |                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |                            | Mínimo 02 puertos 2.0<br>01 HDMI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|  | Red y comunicaciones       | LAN Ethernet Gigabit 10/100/1000 integrada<br>Combo de 802.11b/g/n (1x1) y Bluetooth® 4.0 M.2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|  | Memoria RAM                | Mínimo Memoria RAM 8 GB crecimiento mínimo a 16Gb DDR3 –<br>1600 Mhz, con un socket disponible                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|  | Disco Duro                 | Disco duro de 1 TB de capacidad, Velocidad de 7200 RPM o<br>superior, tecnología SATA.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|  | Monitor                    | Mono marca, monitor LED mínimo 20" y máximo 21.5" de<br>diagonal resolución 1920*1080 WLED FHD IPS.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|  | Dispositivos multimedia    | Cámara web: Mono marca integrada con micrófono digital de<br>matriz doble<br>Audio: altavoces integrados; DTS estudio sound                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|  | Gráficos Integrados        | Gráficos integrados de video Intel HD520 integrada o superior                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|  | Fuente de poder            | Adaptador externo de alimentación de CA de 65 W                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|  | Audio                      | Dispositivo de sonido integrado<br>Mínimo 1 Línea de entrada (estéreo (micrófono), 2 líneas de<br>salida (auriculares/parlantes). Altavoces internos de 2 W mínimo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|  | Unidad Óptica              | DVD +/-RW Interna. Unidad delgada (DVD +/- RW), con<br>Software para el copiado y reproducción de medios.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|  | Seguridad                  | Chip de seguridad TPM integrado a la Board, última versión de la<br>misma marca de los equipos ofrecidos.<br>Dispositivo electromecánico de alerta de apertura de tapa de<br>chasis.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|  | Sistema Operativo          | Licenciamiento para Windows a 64 bits última versión en español<br>para ambiente corporativo PC de escritorio.<br>Los equipos deberán contar con el sistema operativo<br>debidamente licenciado e instalado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|  | Software ofimática         | MS-Office Estándar ESD última versión candidata anunciada en<br>español preinstalado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|  | Calidad                    | Los equipos deben cumplir como mínimo con los requisitos<br>establecidos en la presente ficha técnica.<br><b>Energy Star:</b> los equipos de cómputo portátiles a entregar<br>deben cumplir con los criterios de Energía Star 5.2 (equipos que<br>consumen menos energía, emiten menos calor y trabajan en<br>forma más silenciosa) y la marca del equipo a entregar pueda<br>ser verificada en la página de EPEAT ( <a href="http://www.epeat.net">http://www.epeat.net</a> ).<br><b>Epeat Gold:</b> los equipos a entregar deben cumplir con la norma<br>Epeat Gold.<br><b>RoHS:</b> los equipos de cómputo a entregar deben cumplir con la<br>norma RoHS (Restricción de ciertas Sustancias Peligrosas en<br>aparatos eléctricos y electrónicos). |
|  | Software de Administración | Cada equipo debe tener software de administración propietario<br>del fabricante que permita el soporte para recuperación de datos<br>y restauración automática de funcionamiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|  | Software de Respaldo       | Con derecho de uso del fabricante que permita restauración de<br>la maquina a su estado original de fábrica, Restauración de la<br>máquina, posibilidad de realizar copia de seguridad a medio<br>externo tales como Disco USB y/o CD/DVD, Red, Disco<br>secundario o Disco Local.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

PROCESO:

## GESTION DE LA CONTRATACIÓN



SUBPROCESO:

### PLANIFICACION DE LAS ADQUISICIONES

TITULO:

### ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS

CÓDIGO:

**F02-PGN-S01**

VERSIÓN No.

**03**

FECHA:

**08-10-2014**



**Garantía**

Los equipos deben contar con tres (02) años de garantía, los cuales deben cubrir en un 100% las partes físicas, mantenimiento, soporte, reparación, y todo proceso necesario para reparación y mantenimiento.

**Cantidad mínima**

El oferente deberá suministrar mínimo sesenta y un (61) PC All in One Tipo 1

### GARANTIA DE SOPORTE TECNICO 7 X 24 X 365

Los equipos deben contar con tres (02) años de garantía, los cuales deben cubrir en un 100% las partes físicas, mantenimiento, soporte, reparación, y todo proceso necesario para reparación y mantenimiento. Dicha garantía debe estar soportada en documentos legales y totalmente legibles, los cuales deberán ser entregados por el distribuidor autorizado, aprobados por la casa matriz, y deberán contener nombres y números telefónicos de contacto para realizar procesos pertinentes.

2- El oferente debe hacer entrega de datos como: números telefónicos de contacto tanto número celulares, como números fijos, página web, mesa de ayuda; personal encargado para soporte técnico, reparación, mantenimiento y visitas técnicas las cuales, se deberán agendar en un máximo de una (1) hora, y las cuales deben ser resueltas en un tiempo no mayor a veinticuatro (24) horas.

3- El oferente, deberá garantizar mediante documento anexo a la propuesta, que en cuanto con mínimo el 10% de los equipos para reemplazo en caso que al momento de la entrega alguno salga defectuoso y no pueda ser recibido a satisfacción con la totalidad de los elementos objeto del presente proceso.

4- Todo mantenimiento deberá ser registrado en documentos legales, con letra legible, y el formato deberá contener todos los datos correspondientes del técnico que desarrollará la actividad de recolección, reparación y entrega del equipo.

5- Durante los tres años de la garantía, el oferente deberá efectuar dos mantenimientos preventivos por cada año, con el propósito de mantener la funcionalidad del equipo y garantizar su tiempo de vida útil. El oferente debe realizar estos mantenimientos en el sitio o lugar dónde se encuentren los equipos de acuerdo a destinación final por parte de la ALFM.

6- Ninguna clase de mantenimiento, traslado de personal, reparación, entrega de equipos y demás acciones que hacen parte de la garantía y soporte técnico tendrán algún costo adicional para la ALFM-Regional suroccidente

### SOFTWARE DE ADMINISTRACION

Cada equipo debe tener software de Administración propietario del fabricante que permita el soporte para recuperación de datos y restauración automática de funcionamiento

|                                                                                                                                                                                          |                                    |             |  |                            |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------|--|----------------------------|--|
| PROCESO:                                                                                                                                                                                 |                                    |             |  | GESTION DE LA CONTRATACIÓN |  |
| <br><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b><br><b>FUERZAS MILITARES</b><br><small>La unión de nuestras Fuerzas</small> | SUBPROCESO:                        |             |  |                            |  |
|                                                                                                                                                                                          | PLANIFICACION DE LAS ADQUISICIONES |             |  |                            |  |
|                                                                                                                                                                                          | TITULO:                            |             |  |                            |  |
| ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS                                                                                                                                                             |                                    |             |  |                            |  |
| CÓDIGO:                                                                                                                                                                                  |                                    | VERSIÓN No. |  | FECHA:                     |  |
| F02-PGN-S01                                                                                                                                                                              |                                    | 03          |  | 08-10-2014                 |  |
| <br><small>Unidad de Asesoría y Entrenamiento de la Defensa</small>                                   |                                    |             |  |                            |  |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |    |  |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|--|
|   | <p><b>SOFTWARE DE RESPALDO</b><br/>Con derecho de uso del fabricante que permita restauración de la maquina a su estado original de fábrica. Restauración de la máquina, posibilidad de realizar copia de seguridad a medio externo tales como Disco USB, CD/DVD, Red, Disco secundario o Disco Local.</p> <p><b>Disponibilidad de equipos:</b> Para el caso de las garantías, si así lo requiere, el oferente debe garantizar la disponibilidad de cada uno de los elementos objeto de este procesos, en máximo 8 horas hábiles una vez se haya reportado el incidente por parte de ALFM suroccidente, con el fin de remplazar temporalmente cuando se requiera ser retirado del servicio, de igual o superiores características, garantizando la sustitución del Hardware dañado por otro en pleno funcionamiento. Con el objeto de no causar traumatismo a los procesos misionales de la ALFM-Regional suroccidente Durante el tiempo de entrega del equipo por parte del fabricante, el oferente dispondrá de un equipo de iguales y superiores características hasta que la garantía se haga efectiva y cuando llegue el equipo de garantía será devuelto. Sin que esto genere costos adicionales a ALFM-Regional Suroccidente.</p> <p><b>Empaque, rotulado y presentación:</b><br/> <b>Empaque original de fábrica:</b> caja, icopor, protección a la pantalla, bolsas de protección.<br/> <b>Rotulado:</b> de acuerdo a listado de entrega (los datos de rotulado se darán en el momento del envío).<br/> <b>Sticker:</b> cada equipo (PC All in One) debe tener un sticker que contenga la siguiente información:<br/> - Consecutivo<br/> - Logotipo de la Entidad<br/> - Número del contrato<br/> - Firma que elabora el contrato<br/> - Texto: "Elemento protegido por sello de seguridad, no lo rompa"</p> <p><b>Presentación:</b> Unidad.</p> <p><b>PRUEBAS DE RECEPCION.</b><br/><br/> Las pruebas de recepción e instalación se realizarán en la sede administrativa de la Agencia logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente, por intermedio del supervisor designado por la ALFM- Regional Suroccidente, el cual verificara las especificaciones técnicas de cada uno de los Ítems, y funcionamiento de los equipos con el software. Las pruebas de recepción de los equipos tendrán una duración de 5 días hábiles con el fin de verificar cada una de las especificaciones de los equipos (Computadores de Escritorio, Licencias, Impresoras y Scanner). El oferente deberá anexar catálogos en español o con traducción al español de los equipos ofertados.</p> |    |  |
| 2 | <b>LICENCIAMIENTO OFICCE 2013</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 10 |  |
| 3 | <p><b>IMPRESORA MULTIFUNCIONAL</b> <i>(que cumple copiado)</i></p> <p><b>Tecnología de Impresión Monocromatica Laser</b></p> <p><b>Procesador dualCore, 800 MHz</b><br/> <b>Memoria estándar 512MB</b><br/> <b>Memoria Máxima 2560MB</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |    |  |

PROCESO:

**GESTION DE LA CONTRATACIÓN**



SUBPROCESO:

**PLANIFICACION DE LAS ADQUISICIONES**

TITULO:

**ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS**

CÓDIGO:

**F02-PGN-S01**

VERSIÓN No.

**03**

FECHA:

**08-10-2014**



Función Color Scanning Copying Faxing Network Scanning Printing  
Tamaño del Grupo de Trabajo Mediano  
Pantalla táctil en color e-Task de 4,3 pulgadas (10,9 cm) de Lexmark Velocidad de Impresión (Carta, Negro) Hasta 45 ppm6 Velocidad de Impresión (Carta, Negro) Duplex Hasta 20 spm6 Velocidad de Impresión (A4, Negro) Hasta 42 ppm6 Velocidad de Impresión (A4, Negro) Duplex Hasta 18 spm6  
Tiempo de salida de la primera página (Negro) tan rápido como Tan solo 6.5 segundos

**Impresión dúplex** (2 caras) Intégrate Dúplex

**Resolución de Impresión**, Negro 1200 Imagen Quality 1200 x 1200 dpi 2400 Imagen Quality 600 x 600 dpi Velocidad de Copiado (Carta, Negro) Hasta 45 cpm6 Velocidad de Copiado (Carta, Negro) Duplex Hasta 21 spm6 Velocidad de Copiado (A4, Negro) Hasta 42 cpm6

**Velocidad de Copiado** (A4, Negro) Duplex Hasta 21 spm6

Digitalización desde el Alimentador Automático de Documentos RADF (Duplex con recirculación)

Tipo de Escaner Flatbed scanner with ADF Tecnología de Digitalización (escaneado) CIS Resolución óptica de Digitalización (escaneado) up to 600 X 600 ppi (color) 1200 X 600 ppi (negro)

Formatos de Archivos de Digitalización (Enviar como) JPEG, JPG PDF Secure PDF TIFF XPS Archival PDF (A-1a, A-1b) Mercable PDF (opcional OCR with 1GB RAM and mar disk required) Highly compressed PDF (1GB RAM and hard disk requiere)

**Lenguajes de impresión estándar**

PCL 5e Emulation PCL 6 Emulación Personal Printer Data Stream (PPDS) PostScript 3 Emulación

Direct Image Microsoft XPS (XML Paper Especificación) AirPrint™ PDF 1.7 emulation

**Soporta los Sistemas Operativos** Microsoft Windows XP Windows Server

2003 Windows XP x64 Windows Server 2003 x64 Windows Vista Windows Vista

x64 Windows Server 2008 Windows Server 2008 x64 Windows 7 Windows 7

x64 Windows Server 2008 R2 Windows 8 Windows 8 x64 Windows Server

2012 Windows 8.1 Windows 8.1 x64

**Peso** 21

**Capacidad de Salida de Papel** para Copiadora/Fax/Escáner) (ADF) Hasta 50 hojas bond de 20 lb o 75 g/m2

**Puertos Estándar** One Internal Card Slot USB 2.0 Especificación Hi-Speed Certified (Type B) Gigabit Ethernet (10/100/1000) Front USB 2.0 Specification Hi-Speed Certified

2

4

**SCANNER**

Tipo de escáner: Alim. hojas

1

|                                                                                   |                                    |             |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------|------------|
| PROCESO:                                                                          |                                    |             |            |
| GESTION DE LA CONTRATACIÓN                                                        |                                    |             |            |
|  | SUBPROCESO:                        |             |            |
|                                                                                   | PLANIFICACION DE LAS ADQUISICIONES |             |            |
|                                                                                   | TITULO:                            |             |            |
|                                                                                   | ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS       |             |            |
|                                                                                   | CÓDIGO:                            | VERSIÓN No. | FECHA:     |
|                                                                                   | F02-PGN-S01                        | 03          | 08-10-2014 |



|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |  |   |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|
| <p>Resolución de escaneo, Hasta 600 ppp<br/> Ciclo de trabajo (diario): Ciclo de trabajo diario 1000 páginas<br/> Profundidad en bits: 48 bits (internos), 24 bits (externos)<br/> Niveles de escala de grises: 256<br/> Detección de alimentación múltiple: Sí, ultrasónico<br/> Velocidad de tareas: A4, escaneo a color en 3 segundos<br/> Tipos de medios admitidos: Papel (normal, inyección de tinta), sobres, etiquetas, cheques, tarjetas (de presentación, ID de plástico)<br/> Peso de soporte: 49 a 120 g/m<sup>2</sup><br/> Formato del archivo de digitalización: PDF con función de búsqueda, PDF solo imagen, PDF/A, JPEG, TIF de una página, TIF de varias páginas, DOCX, RTF, TXT, BMP<br/> Modos de entrada de digitalización: Botón Escanear en el panel frontal, WIA, TWAIN, aplicación de Escaneo<br/> Funciones avanzadas del escáner:<br/> Escaneo a doble cara: detección de alimentación doble ultrasónica, detección del color automática, detección del tamaño de página, recorte, corrección del deslizamiento, giro, eliminación de páginas en blanco, escaneo a Sharepoint™ y escaneo a características de nube, entre muchos otros destinos a los que se puede escanear.<br/> Panel de control: 3 botones (Escanear, Encendido, Cancelar)<br/> Capacidad del alimentador automático de documentos: Estándar, 50 hojas<br/> Velocidad del alimentador automático de documentos: Hasta 20 ppm/40 ipm (300 dpi color, gris, blanco y negro)<br/> Opciones de escaneo (ADF): Ambas caras en un solo ciclo<br/> Tamaño de escaneo (ADF), máximo: 215,9 x 864 mm<br/> Tamaño de escaneo (AAD) mínimo: 51 x 74 mm<br/> Sistemas operativos compatibles:<br/> Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Vista, Windows XP<br/> Mac OS X v10.6.8, v10.7, v10.8<br/> Compatible con Mac<br/> Dimensiones (anch. x prof. x alt.): 285 x 161 x 164 mm</p> |  | 1 |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---|--|

**Nota 1.** Los posibles oferentes deben contar con instalaciones y elementos para atender las actividades objeto del contrato, razón por la cual se solicita que **el oferente tenga su sede principal en la Ciudad de Cali**, a fin de que pueda atender de manera inmediata cualquier novedad que pueda surgir con los equipos de la entidad.

**Nota 2.** En el evento que se requiera por fuerzas Mayor equipos de cómputo, UPS, o periféricos que no estén incluidos en el cuadro de relación adquisición de equipos, el supervisor podrá requerir al contratista el suministro de los mismos siempre que el contratista este en la capacidad de suministrarlos, para lo cual, el contratista deberá presentar cotización y el supervisor verificara que el

|                                                                                   |                                           |                   |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESO:                                                                          |                                           |                   |                                                                                     |
| <b>GESTION DE LA CONTRATACIÓN</b>                                                 |                                           |                   |                                                                                     |
|  | SUBPROCESO:                               |                   |  |
|                                                                                   | <b>PLANIFICACION DE LAS ADQUISICIONES</b> |                   |                                                                                     |
|                                                                                   | TITULO:                                   |                   |                                                                                     |
| <b>ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>                                               |                                           |                   |                                                                                     |
| CÓDIGO:                                                                           | VERSIÓN No.                               | FECHA:            |                                                                                     |
| <b>F02-PGN-S01</b>                                                                | <b>03</b>                                 | <b>08-10-2014</b> |                                                                                     |

valor se encuentre dentro de los precios de mercado de la región, mediante mínimo 2 cotizaciones adicionales de firmas que presten el servicio objeto del contrato, una vez verificado que los precios cotizados se encuentran dentro de los precios de mercado la entidad procederá a solicitar la prestación del servicio requerido previo modificación del contrato

### OBSERVACIONES

En caso de presentarse daños a los Equipos durante las jornadas de mantenimiento el Contratista deberá reparar o sustituir la parte o elemento dañado por uno nuevo o iguales o superiores características, sin ningún costo para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente.

### CAPACITACION

**GENERALIDADES:** El contratista deberá ofrecer capacitación al personal de las dependencias donde serán instalados los equipos. La capacitación constará los pasos para el manejo general de los equipos.

### GARANTIAS

**GENERALIDADES:** El contratista deberá ofrecer una garantía por un término de (2) un año a partir del Cambio de la pieza requerida objeto del contrato, esto, en el evento de que llegase a ser cambiada.

Los trámites de garantía se surtirán de la siguiente forma:

El supervisor del contrato deberá informar por medio escrito o electrónico al contratista la falla de los equipos.

El contratista deberá realizar un diagnóstico de la falla, si requiere el desplazamiento de personal especializado para dicho diagnostico los costos serna asumidos por el contratista.

### DOCUMENTO QUE SE DEBE ENTREGAR JUNTO CON LA OFERTA:

**Certificación de personal:** Certificación expedida por el representante legal, donde garantice que cuenta con el personal capacitado y con las certificaciones correspondientes para ejecutar correctamente el presente proceso y culminarlo a satisfacción

**Certificado de Garantía:** El oferente deberá incluir en la propuesta documento que certifique la disponibilidad de garantía de un (02) año en los equipos que sean instalados, la cual empieza a regir a partir de la fecha registrada en el informe de entrega de equipos. Para su normal funcionamiento, sin costo adicional para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente.

El contratista debe contar con un local que cumpla con todas las medidas de seguridad industrial, ubicado en la ciudad de Cali y con las herramientas necesarias para cumplir con el objeto del contrato.

El contratista debe presentar carta de garantía técnica y de venta de bienes firmada por el representante legal en donde se compromete a cumplir con todas las condiciones descritas y necesarias para suministro e instalación de piezas y componentes vitales dado el caso de mantenimiento preventivo.

|                                                                                   |                                           |                   |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------|--|
| PROCESO:                                                                          |                                           |                   |  |
| <b>GESTION DE LA CONTRATACIÓN</b>                                                 |                                           |                   |  |
|  | SUBPROCESO:                               |                   |  |
|                                                                                   | <b>PLANIFICACION DE LAS ADQUISICIONES</b> |                   |  |
|                                                                                   | TITULO:                                   |                   |  |
| <b>ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>                                               |                                           |                   |  |
| CÓDIGO:                                                                           | VERSIÓN No.                               | FECHA:            |  |
| <b>F02-PGN-S01</b>                                                                | <b>03</b>                                 | <b>08-10-2014</b> |  |

El suministro de piezas y componentes vitales deberá realizarse en sitio para garantizar la custodia, protección, normal funcionamiento y calidad del servicio con su respectiva garantía de la marca .

El costo de los ajustes, correcciones, reemplazos y similares, incluyendo costos de transporte que se presenten durante la prueba de los equipos y que el supervisor del contrato considere convenientes, serán a cargo del oferente adjudicatario.

El inicio de la garantía será a partir de la suscripción del acta de recibo a satisfacción firmada por el Supervisor del Contrato.

En caso que el contratista deba hacer la reposición total de las piezas del equipo alguno de los bienes mencionados en las especificaciones técnicas, o instrumentos o de sus partes, estas deben de las mismas características y calidad exigidas para el funcionamiento operacional, o al menos características superiores (en ningún caso inferior), previa autorización de la entidad. La reposición se hará por parte del oferente adjudicatario en un plazo no mayor de 8 días calendario, contados a partir de la fecha en que sea retirado la pieza o instrumento de la unidad de servicio.

El contratista debe prever el empleo y funcionamiento del equipo en condiciones de trabajo extremas para el cual fue diseñado, sin importar que estén o no incluidos en la especificación técnica.

La entidad podrá realizar visita técnica domiciliaria durante la ejecución del contrato para la verificación de que el establecimiento cumpla las especificaciones técnicas del proceso.

#### Los productos deben:

- ☐ Ser originales
- ☐ Ser de primera calidad
- ☐ Estar bien empacados
- ☐ Suministrarse con las especificaciones

#### REQUISITOS EXIGIDOS AL PROVEEDOR

- El oferente, deberá incluir en la propuesta comercial los costos inherentes al servicio de lo requerido en el objeto contractual del presente proceso es a todo costo.
- El oferente deberá presentar documento (carta de garantía técnica del elemento a entregar) firmada por el representante legal en donde se compromete a cumplir con todas las condiciones descritas y necesarias para la Ejecución del objeto de presente estudio.
- El inicio de la garantía será a partir de la suscripción del acta de recibo a satisfacción por parte del Supervisor de la Regional Suroccidente. En caso que el contratista adjudicatario deba hacer la reposición total de los bienes o de sus partes, estas deben de las mismas características y calidad exigidas para el funcionamiento operacional, o al menos características superiores (**en ningún caso inferior**), previa autorización del supervisor.

|                                                                                                                                                                                          |                    |             |                                    |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------|------------------------------------|--|
| PROCESO:                                                                                                                                                                                 |                    |             |                                    |  |
| <b>GESTION DE LA CONTRATACIÓN</b>                                                                                                                                                        |                    |             |                                    |  |
| <br><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b><br><b>FUERZAS MILITARES</b><br><small>La unión de nuestras Fuerzas</small> | SUBPROCESO:        |             | PLANIFICACION DE LAS ADQUISICIONES |  |
|                                                                                                                                                                                          | TÍTULO:            |             | ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS       |  |
|                                                                                                                                                                                          | CÓDIGO:            | VERSIÓN No. | FECHA:                             |  |
|                                                                                                                                                                                          | <b>F02-PGN-S01</b> | <b>03</b>   | <b>08-10-2014</b>                  |  |
| <br><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>                                           |                    |             |                                    |  |

- La reposición se hará por parte del contratista adjudicatario en un plazo no mayor de ocho (8) días en caso de presentarse inconveniente calendario, contados a partir de la fecha en que fue retirado el bien o alguna de sus partes de la sede Administrativa de la Regional Suroccidente.

- Los posibles oferentes deben contar con instalaciones y elementos para atender las actividades objeto del contrato.

**2.4 PRESUPUESTO OFICIAL:** La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente cuenta valor de SESENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS (\$62.700.000) IVA incluido para la realización de la presente contratación.

**NOTA 1:** la adjudicación del presente proceso de selección se efectuará de forma GLOBAL

**2.5 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 10217 por la suma de \$62.700.000 del 7-03-2017

| DEPENDENCIA              | POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO         | FUENTE  | RECURSO | SITUAC. |
|--------------------------|------------------------------------|---------|---------|---------|
| AH-REGIONAL SUROCCIDENTE | A-5-1-1-1-0-1-21 Compra de equipos | Propios | 20      | CSF     |

**2.6 PLAZO DE EJECUCION:** El oferente seleccionado deberá entregar los bienes previo requerimiento de la Entidad, desde la fecha de perfeccionamiento del contrato hasta el treinta y un (31) de Mayo de 2017 De acuerdo a las coordinaciones efectuadas con el supervisor del contrato.

**2.7 LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIO:** De conformidad con lo establecido en el estudio, el oferente adjudicatario realizará la entrega en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente Cra 92 a No 2c-35 Barrio Melendez

**2.8 FORMA DE PAGO:** El valor del contrato que llegare a suscribirse se cancelará así:

Pagos mensuales dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes, previa elaboración y firma del acta de recibo a satisfacción del objeto contractual, suscrita por el supervisor del contrato, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar. y radicación de los siguientes documentos.

- Acta de recibo a entera satisfacción del objeto contractual, debidamente firmada por el supervisor del contrato y el delegado del CONTRATISTA, donde constará la conformidad con las condiciones en las que se hace la entrega, la fecha en la que se recibe y el valor de los servicios recibidos.
- Factura de venta Factura comercial que contenga lo estipulado en el artículo 617, modificado por

|                                                                                   |                                           |             |  |                                   |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------|--|-----------------------------------|--|
| PROCESO:                                                                          |                                           |             |  | <b>GESTION DE LA CONTRATACIÓN</b> |  |
|  | SUBPROCESO:                               |             |  |                                   |  |
|                                                                                   | <b>PLANIFICACION DE LAS ADQUISICIONES</b> |             |  |                                   |  |
|                                                                                   | TITULO:                                   |             |  |                                   |  |
| <b>ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>                                               |                                           |             |  |                                   |  |
| CÓDIGO:                                                                           |                                           | VERSIÓN No. |  | FECHA:                            |  |
| <b>F02-PGN-S01</b>                                                                |                                           | <b>03</b>   |  | <b>08-10-2014</b>                 |  |

los artículos 40 de la de la Ley 223 de 1995 y artículo 64 Ley 788 de 2002 del Estatuto Tributario. especificando el valor unitario, total y discriminando IVA; NIT y domicilio.

- Certificado o planilla de pago a los Sistemas de Seguridad Social Integral y Aportes Parafiscales, de conformidad con la normatividad vigente y certificación o constancia de cumplimiento de las obligaciones laborales con el personal utilizado en la ejecución del objeto Contractual. De conformidad con las leyes 789 de 2002 y 828 de 2003.
- El CONTRATISTA presentará Certificación Bancaria para efectos de giro electrónico, donde contenga:
  - Nombre o Razón Social,
  - Número de Nit,
  - Entidad Financiera
  - Número de Cuenta.
  - Clase de Cuenta (ahorros o corriente).

**Nota 1:** Para los pagos, el contratista deberá presentar la factura en original o documento equivalente a factura comercial, de conformidad con el artículo 617 del Estatuto Tributario, así: • Estar denominada expresamente como factura de venta. (Régimen simplificado o régimen común.)

- Apellidos y nombre del adquirente de los servicios.
- Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- Fecha de su expedición.
- Descripción específica o genérica de los servicios prestados.
- Valor total de la operación.
- El nombre del impresor de la factura.
- Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas. Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría.

**Nota 2: RETENCIONES Y/O CONTRIBUCIONES:** La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente efectuará sobre cada factura las retenciones que por Ley esté autorizada a realizar, y las deducciones y/o descuentos a que haya lugar

**Nota 3:** Las facturas que se presente ante la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente con ocasión de la ejecución del contrato, NO SE PODRÁN ENDOSAR.

**Nota 4:** El pago respectivo se hará con SUJECCIÓN AL PAC: De conformidad con la Ley 80 de 1993, la ley Orgánica del Presupuesto y sus reglamentos, las sumas que LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar están sujetas a las apropiaciones presupuestales y a la situación de fondos del Programa Anual de Caja (PAC)

|                                                                                                                                                                                          |                                           |                   |                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESO:                                                                                                                                                                                 |                                           |                   |                                                                                                                                                |
| <b>GESTION DE LA CONTRATACIÓN</b>                                                                                                                                                        |                                           |                   |                                                                                                                                                |
| <br><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b><br><b>FUERZAS MILITARES</b><br><small>La unión de nuestras Fuerzas</small> | SUBPROCESO:                               |                   | <br><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small> |
|                                                                                                                                                                                          | <b>PLANIFICACION DE LAS ADQUISICIONES</b> |                   |                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                          | TÍTULO:                                   |                   |                                                                                                                                                |
| <b>ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>                                                                                                                                                      |                                           |                   |                                                                                                                                                |
| CÓDIGO:                                                                                                                                                                                  | VERSIÓN No.                               | FECHA:            |                                                                                                                                                |
| <b>F02-PGN-S01</b>                                                                                                                                                                       | <b>03</b>                                 | <b>08-10-2014</b> |                                                                                                                                                |

A cierre de cada mes, los proveedores o contratistas deberán enviar por el medio más expedito y con destino al Área de Tesorería de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente, certificación actualizada de la deuda que el contratante tenga con el proveedor o contratista (Circularización de deuda), so pena de la retención en el pago de la misma.

La expedición de copias simples de los soportes de pago y transferencias a solicitud del contratista, está supeditada al pago de los derechos por valor de \$ 200 cada una.

### CLASIFICACIÓN EN EL RUT

Registro Único Tributario, Indicando a que régimen pertenece y actualizado, según la nueva codificación establecida.

Anexar Resolución de Facturación de la DIAN VIGENTE, cuando corresponda. Para efectos de establecer la oferta con el menor precio.

**2.8 TIPO DE CONTRATO:** El contrato será de compra venta.

**2.9 ORDENADOR DEL GASTO:** En cumplimiento a lo establecido en la Resolución No. 1055 del 31 de Agosto del 2015, el Director de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente será el señor **Coronel (RA) CARLOS EDUARDO MORA GOMEZ**, por el cual se nombra en la planta de personal a un oficial de las Fuerzas Militares, el ordenador del gasto para el proceso contractual.

### 3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

El presente proceso de contratación tendrá como fundamento legal el Título I, Artículo 2, Numerales 5 y 6, de la ley 1150 de 2007, en concordancia con el Capítulo V Arts. 2.2.1.2.1.5.1 al 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015 y de conformidad con lo normado en el Art. 94 de la Ley 1474 de 2011 en el que se establece el procedimiento para las contrataciones que no excedan el 10% de la menor cuantía independientemente de su objeto, el proceso a seguir en esta contratación será el de mínima cuantía de conformidad con lo previsto en la Resolución N° 08 de Enero 03 de 2017 de acuerdo y en virtud de lo previsto en el literal b) del numeral 2 del Art. 2 de la Ley 1150 de 2007, la menor cuantía establecida para la entidad será hasta 1000 salarios mínimos legales mensuales, siendo entonces el 10% igual a 85 SMMLV que para el año 2017 equivalen a \$62.705.945,00.

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

En suma, y de acuerdo a delegación efectuada por el señor Director General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, al Director Regional Suroccidente Coronel (RA) CARLOS EDUARDO MORA GOMEZ, para adelantar la Contratación de **"ADQUISICION DE EQUIPOS DE COMPUTO, IMPRESORAS,**

|                                                                                   |                                           |                   |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------|--|
| PROCESO:                                                                          |                                           |                   |  |
| <b>GESTION DE LA CONTRATACIÓN</b>                                                 |                                           |                   |  |
|  | SUBPROCESO:                               |                   |  |
|                                                                                   | <b>PLANIFICACION DE LAS ADQUISICIONES</b> |                   |  |
|                                                                                   | TITULO:                                   |                   |  |
| <b>ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>                                               |                                           |                   |  |
| CÓDIGO:                                                                           | VERSIÓN No.                               | FECHA:            |  |
| <b>F02-PGN-S01</b>                                                                | <b>03</b>                                 | <b>08-10-2014</b> |  |



**ESCANER Y LICENCIAS PARA LAS AREAS ADMINISTRATIVAS Y MISIONALES DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL SUROCCIDENTE** por el valor de SESENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS DE PESOS (\$62.700.000,00) PESOS M/CTE. Incluido IVA.

Las normas y especificaciones técnicas actualmente vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la Ley colombiana, se presumen conocidas por todos los proponentes.

### 3.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN

Dando estricto cumplimiento a los fines y principios establecidos en la contratación estatal, la Agencia Logística adelantará un proceso de **CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA** de acuerdo con lo establecido en la Ley 1150 de 2007 artículo 2 numeral 5 literal b, en concordancia el artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 SUBSECCIÓN 5 Mínima Cuantía, Artículo 2.2.1.2.1.5.1. *Estudios previos para la contratación de mínima cuantía.* En razón a su cuantía y con el ánimo de brindar mayor transparencias y una pluralidad de oferentes que redunden en el mejoramiento de la calidad y precio, se adelanta un proceso de contratación abierto y público a través del portal único de contratación y de acuerdo a las reglas establecidas para el proceso de contratación mínima cuantía; dando estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley 1150 de 2007, decretos reglamentarios y el manual de Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

Se realiza un proceso de contratación de Selección de Mínima Cuantía, de acuerdo a las cuantías establecidas por la entidad mediante la RESOLUCIÓN No. 008 del tres (03) de enero de 2017, POR LA CUAL SE FIJAN LAS CUANTIAS PARA CONTRATAR DURANTE EL AÑO 2017:

*"EN VIRTUD DE LO DISPUESTO EN LA LEY Y NORMAS REGLAMENTARIAS, EN ESPECIAL DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY 80 DE 1993, LA LEY 1150 DE 2007 Y EL DECRETO 1082 DE 2015 y considerando: Que el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, señala que la escogencia del Contratista se efectuara con arreglo a las modalidades de selección de licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos y contratación directa.*

*Que el literal b) del numeral 2 del artículo 2 de la ley 1150 de 2007 señala: "Se entenderá por menor cuantía los valores que a continuación se relacionan, determinados en función de los presupuestos anuales de las entidades públicas expresados en salarios mínimos legales mensuales" (...)*

*"Para entidades que tengan un presupuesto anual superior o igual a 850.000 salarios mínimos legales mensuales e inferiores a 1.200.000 salarios mínimos legales mensuales, la menor cuantía será hasta 850 salarios mínimos legales mensuales"*

#### **RESUELVE:**

**ARTICULO CUARTO:** Fijar en 85 salarios mínimos legales mensuales la cuantía para procesos que se enmarquen en la modalidad de selección de mínima cuantía, cuyo valor sea igual o inferior al diez por ciento (10%) de la menor cuantía establecida para la agencia Logística de las Fuerzas Militares.

|                                                                                                                                                                                          |                                    |            |                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESO:                                                                                                                                                                                 |                                    |            |                                                                                                                                                |
| GESTION DE LA CONTRATACIÓN                                                                                                                                                               |                                    |            |                                                                                                                                                |
| <br><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b><br><b>FUERZAS MILITARES</b><br><small>La unión de nuestras Fuerzas</small> | SUBPROCESO:                        |            | <br><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small> |
|                                                                                                                                                                                          | PLANIFICACION DE LAS ADQUISICIONES |            |                                                                                                                                                |
|                                                                                                                                                                                          | TITULO:                            |            |                                                                                                                                                |
| ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS                                                                                                                                                             |                                    |            |                                                                                                                                                |
| CÓDIGO:                                                                                                                                                                                  | VERSIÓN No.                        | FECHA:     |                                                                                                                                                |
| F02-PGN-S01                                                                                                                                                                              | 03                                 | 08-10-2014 |                                                                                                                                                |

ARTÍCULO QUINTO: Establecer el valor de la mínima cuantía indicada en el artículo anterior, en la suma de SESENTA Y DOS MILLONES SETECIENTOS CINCO MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$62.705.945,00) IVA Incluido.

*("Texto extraído del original")*

**NORMATIVIDAD SOBRE ESTUDIOS PREVIOS:** Numeral 12 del Artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y Artículo 2.2.1.2.1.5.1. del Decreto 1082 de 2015, Subsección 5 artículo 2.2.1.2.1.5.1. Estudios Previos para la contratación de mínima cuantía.

#### 4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO CON BASE EN EL ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

**Económico:** Se realizó la solicitud de cotizaciones explicando a los proponentes, nuestra logística y puntos donde se prestara el servicio, para de esta manera lograr contar con cotizaciones reales y con empresas o personas naturales, que puedan cumplir con esta necesidad.

**Técnico:** Se deja en el presente estudio previo las especificaciones técnicas de cada uno de los servicios que la entidad requiere a fin de que los proponentes tengan claro que pueden cumplir con las mismas.

**Regulatorio:** Se deja claro en el presente estudio que la Agencia Logística de las Fuerzas Militares se rige por normas regulatorias que aplican para este tipo de servicios, además se aclara que si existe alguna modificación o pérdida de vigencia de los decretos el proponente deberá ajustarse a estos a fin de cumplir con lo dispuesto en la Normatividad vigente y brindar calidad en los servicios a prestar.

**Estudio de la Oferta:** Para la elaboración del estudio de mercado, se identificaron a dos (02) posibles proveedores del sector, quienes han participado como oferentes y contratistas en Procesos de Contratación. Por lo anterior, se procedió a solicitar las respectivas cotizaciones las cuales forman parte integral de los Estudios y documentos previos.

##### 4.1 Análisis del Sector Económico:

Conforme lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el cual exige que durante la etapa de planeación contractual la Entidad debe efectuar un análisis para conocer el sector relativo al objeto contractual desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organización técnica y de análisis de riesgo, y de acuerdo a Directrices por Colombia Compra Eficiente, **se realiza el análisis del sector de acuerdo al anexo adjunto al presente estudio y documentos previos.**

**Estudio de mercado:** Existe variedad y pluralidad de oferentes que ofrecen los servicios del presente proceso de contratación en la Ciudad de Cali, por lo cual se solicita que los futuros oferentes cuenten con su establecimiento comercial ubicado en la ciudad de Cali y con los artículos necesarios para cumplir con el objeto del contrato y pueden atender de manera inmediata cualquier tipo de eventualidad que se puedan presentar con los equipos de la entidad.

|                                                                                   |                                                       |                       |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| PROCESO: <b>GESTION DE LA CONTRATACIÓN</b>                                        |                                                       |                       |                          |
|  | SUBPROCESO: <b>PLANIFICACION DE LAS ADQUISICIONES</b> |                       |                          |
|                                                                                   | TITULO: <b>ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>           |                       |                          |
|                                                                                   | CÓDIGO: <b>F02-PGN-S01</b>                            | VERSIÓN No. <b>03</b> | FECHA: <b>08-10-2014</b> |



▪ Se realizó el determinado estudio de mercado con el fin de verificar el valor real de los servicios objeto del proceso de selección en la ciudad de Cali y en los Departamentos a llevarse a cabo el servicio de mantenimiento, resultado de este se evidenció que el precio de cada servicio es acorde a los precios del mercado.

▪ Debido a la regulación vigente, los servicios que la Agencia Logística Regional Suroccidente pretende contratar, se encuentran gravados con el impuesto al IVA.

La determinación de los aspectos relacionados con el precio se efectuó teniendo en cuenta el análisis económico del sector permitiendo definir el presupuesto oficial, para el respectivo proceso de contratación. La determinación de los aspectos relacionados con el precio promedio y oferentes en el mercado nacional y/o local que están en capacidad de suministrar los bienes requeridos, teniendo en cuenta las Cotizaciones actuales, se calculó con fundamento en la siguiente gráfica:

| NOMBRE    | DIRECCION                        | TELEFONOS                    |
|-----------|----------------------------------|------------------------------|
| SSES LTDA | CLL 13 No 21-27                  | 5578141                      |
| ASSEMBLER | Av. 5ª Norte # 23DN-68 Local 287 | 667 71 23 Telefax: 668 39 66 |

Según el estudio realizado, el **presupuesto estimado** para esta contratación es de Sesenta y Dos millones setecientos mil pesos **(\$ 62.700.000,00)** el cual se estableció mediante cotización recibida.

**\*\* PRECIO PROMEDIO IVA INCLUIDO \*\***

| ITEM | DESCRIPCION (BIEN, OBRA O SERVICIO) |                                                                                            | Cantidad | COTIZACION<br>1 | COTIZACION<br>2 | Precio<br>promedio |
|------|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-----------------|-----------------|--------------------|
| 1    | Marca Equipo                        | El oferente debe especificar dentro de la propuesta técnica, la marca del equipo ofertado  | 10       | 40.698.000      | 26.358.500      | 33.528.250         |
|      | Modelo Equipo                       | El oferente debe especificar dentro de la propuesta técnica, el modelo del equipo ofertado |          |                 |                 |                    |
|      | Tipo Equipo                         | Todo en uno (AiO)                                                                          |          |                 |                 |                    |
|      | Color Equipo                        | Negro                                                                                      |          |                 |                 |                    |
|      | Marca Procesador*                   | Intel                                                                                      |          |                 |                 |                    |
|      | Modelo procesador**                 | Mínimo Core i5 de 6a generación                                                            |          |                 |                 |                    |
|      | Frecuencia procesador               | Mínimo 3,2 GHz hasta 3.6 GHz                                                               |          |                 |                 |                    |
|      | Velocidad del bus                   | 8GT/S                                                                                      |          |                 |                 |                    |

PROCESO:

## GESTION DE LA CONTRATACIÓN



SUBPROCESO:

### PLANIFICACION DE LAS ADQUISICIONES

TITULO:

### ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS

CÓDIGO:

**F02-PGN-S01**

VERSIÓN No.

**03**

FECHA:

**08-10-2014**



|                             |                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |  |
|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|--|
| Memoria Caché de procesador | Mínimo 6 MB de caché, 4 núcleos                                                                                                                                                                     |  |  |  |  |
| Mouse                       | Mouse Monomarca USB ergonómico óptico, 2 botones, scroll, padmouse para mouse óptico de color negro y con soporte para muñeca en gel.                                                               |  |  |  |  |
| Teclado                     | Teclado monomarca, multimedia, USB, ergonómico en español.                                                                                                                                          |  |  |  |  |
| Conectividad                | Mínimo 02 puertos 3.0<br>Mínimo 02 puertos 2.0<br>01 HDMI                                                                                                                                           |  |  |  |  |
| Red y comunicaciones        | LAN Ethernet Gigabit 10/100/1000 integrada<br>Combo de 802.11b/g/n (1x1) y Bluetooth® 4.0 M.2                                                                                                       |  |  |  |  |
| Memoria RAM                 | Mínimo Memoria RAM 8 GB crecimiento mínimo a 16Gb DDR3 – 1600 Mhz, con un socket disponible                                                                                                         |  |  |  |  |
| Disco Duro                  | Disco duro de 1 TB de capacidad, Velocidad de 7200 RPM o superior, tecnología SATA.                                                                                                                 |  |  |  |  |
| Monitor                     | Mono marca, monitor LED mínimo 20" y máximo 21.5" de diagonal resolución 1920*1080 WLED FHD IPS.                                                                                                    |  |  |  |  |
| Dispositivos multimedia     | Cámara web: Mono marca integrada con micrófono digital de matriz doble<br><br>Audio: altavoces integrados; DTS estudio sound                                                                        |  |  |  |  |
| Gráficos Integrados         | Gráficos integrados de video Intel HD520 integrada o superior                                                                                                                                       |  |  |  |  |
| Fuente de poder             | Adaptador externo de alimentación de CA de 65 W                                                                                                                                                     |  |  |  |  |
| Audio                       | Dispositivo de sonido integrado<br>Mínimo 1 Línea de entrada (estéreo (micrófono), 2 líneas de salida (auriculares/parlantes). Altavoces internos de 2 W mínimo.                                    |  |  |  |  |
| Unidad Óptica               | DVD +/-RW Interna. Unidad delgada (DVD +/- RW), con Software para el copiado y reproducción de medios.                                                                                              |  |  |  |  |
| Seguridad                   | Chip de seguridad TPM integrado a la Board, última versión de la misma marca de los equipos ofrecidos.<br>Dispositivo electromecánico de alerta de apertura de tapa de chasis.                      |  |  |  |  |
| Sistema Operativo           | Licenciamiento para Windows a 64 bits última versión en español para ambiente corporativo PC de escritorio. Los equipos deberán contar con el sistema operativo debidamente licenciado e instalado. |  |  |  |  |
| Software ofimática          | MS-Office Estándar ESD última versión candidata anunciada en español preinstalado.                                                                                                                  |  |  |  |  |
| Calidad                     | Los equipos deben cumplir como mínimo con los requisitos establecidos en la presente ficha técnica.<br><b>Energy Star:</b> los equipos de cómputo portátiles a entregar deben cumplir con           |  |  |  |  |

PROCESO:

## GESTION DE LA CONTRATACIÓN

|                                                                                                                                                                          |                                    |             |                   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------|-------------------|
|  <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b><br/>FUERZAS MILITARES<br/>La unión de nuestras Fuerzas</p> | SUBPROCESO:                        |             |                   |
|                                                                                                                                                                          | PLANIFICACION DE LAS ADQUISICIONES |             |                   |
|                                                                                                                                                                          | TÍTULO:                            |             |                   |
|                                                                                                                                                                          | ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS       |             |                   |
|                                                                                                                                                                          | CÓDIGO:                            | VERSIÓN No. | FECHA:            |
|                                                                                                                                                                          | <b>F02-PGN-S01</b>                 | <b>03</b>   | <b>08-10-2014</b> |



|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
|  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <p>los criterios de Energía Star 5.2 (equipos que consumen menos energía, emiten menos calor y trabajan en forma más silenciosa) y la marca del equipo a entregar pueda ser verificada en la página de EPEAT (<a href="http://www.epeat.net">http://www.epeat.net</a>).</p> <p><b>Epeat Gold:</b> los equipos a entregar deben cumplir con la norma Epeat Gold.</p> <p><b>RoHS:</b> los equipos de cómputo a entregar deben cumplir con la norma RoHS (Restricción de ciertas Sustancias Peligrosas en aparatos eléctricos y electrónicos).</p> |  |  |  |
|  | Software de Administración                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Cada equipo debe tener software de administración propietario del fabricante que permita el soporte para recuperación de datos y restauración automática de funcionamiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  |  |  |
|  | Software de Respaldo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Con derecho de uso del fabricante que permita restauración de la máquina a su estado original de fábrica. Restauración de la máquina, posibilidad de realizar copia de seguridad a medio externo tales como Disco USB y/o CD/DVD, Red, Disco secundario o Disco Local.                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |  |  |
|  | Garantía                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Los equipos deben contar con tres (03) años de garantía, los cuales deben cubrir en un 100% las partes físicas, mantenimiento, soporte, reparación, y todo proceso necesario para reparación y mantenimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |  |  |  |
|  | Cantidad mínima                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | El oferente deberá suministrar mínimo sesenta y un (61) PC All in One Tipo 1                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |
|  | <p><b>GARANTIA DE SOPORTE TECNICO 7 X 24 X 365</b></p> <p>Los equipos deben contar con tres (02) años de garantía, los cuales deben cubrir en un 100% las partes físicas, mantenimiento, soporte, reparación, y todo proceso necesario para reparación y mantenimiento. Dicha garantía debe estar soportada en documentos legales y totalmente legibles, los cuales deberán ser entregados por el distribuidor autorizado, aprobados por la casa matriz, y deberán contener nombres y números telefónicos de contacto para realizar procesos pertinentes.</p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |  |

PROCESO:

**GESTION DE LA CONTRATACIÓN**



SUBPROCESO:

**PLANIFICACION DE LAS ADQUISICIONES**

TITULO:

**ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS**

CÓDIGO:

**F02-PGN-S01**

VERSIÓN No.

**03**

FECHA:

**08-10-2014**



2- El oferente debe hacer entrega de datos como: números telefónicos de contacto tanto número celulares, como números fijos, página web, mesa de ayuda; personal encargado para soporte técnico, reparación, mantenimiento y visitas técnicas las cuales, se deberán agendar en un máximo de una (1) hora, y las cuales deben ser resueltas en un tiempo no mayor a veinticuatro (24) horas.

3- El oferente, deberá garantizar mediante documento anexo a la propuesta, que en cuanto con mínimo el 10% de los equipos para reemplazo en caso que al momento de la entrega alguno salga defectuoso y no pueda ser recibido a satisfacción con la totalidad de los elementos objeto del presente proceso.

4- Todo mantenimiento deberá ser registrado en documentos legales, con letra legible, y el formato deberá contener todos los datos correspondientes del técnico que desarrollará la actividad de recolección, reparación y entrega del equipo.

5- Durante los tres años de la garantía, el oferente deberá efectuar dos mantenimientos preventivos por cada año, con el propósito de mantener la funcionalidad del equipo y garantizar su tiempo de vida útil. El oferente debe realizar estos mantenimientos en el sitio o lugar donde se encuentren los equipos de acuerdo a destinación final por parte de la ALFM.

6- Ninguna clase de mantenimiento, traslado de personal, reparación, entrega de equipos y demás acciones que hacen parte de la garantía y soporte técnico tendrán algún costo adicional para la ALFM-Regional suroccidente

**SOFTWARE DE ADMINISTRACION**

Cada equipo debe tener software de Administración propietario del fabricante que permita el soporte para recuperación de datos y restauración automática de funcionamiento

**SOFTWARE DE RESPALDO**

Con derecho de uso del fabricante que permita restauración de la maquina a su estado original de fábrica, Restauración de la máquina, posibilidad de realizar copia de seguridad a medio externo tales como Disco USB, CD/DVD, Red, Disco

PROCESO:

**GESTION DE LA CONTRATACIÓN**



SUBPROCESO:

**PLANIFICACION DE LAS ADQUISICIONES**

TITULO:

**ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS**

CÓDIGO:

**F02-PGN-S01**

VERSIÓN No.

**03**

FECHA:

**08-10-2014**



secundario o Disco Local.

**Disponibilidad de equipos:** Para el caso de las garantías, si así lo requiere, el oferente debe garantizar la disponibilidad de cada uno de los elementos objeto de este procesos, en máximo 8 horas hábiles una vez se haya reportado el incidente por parte de ALFM suroccidente, con el fin de remplazar temporalmente cuando se requiera ser retirado del servicio, de igual o superiores características, garantizando la sustitución del Hardware dañado por otro en pleno funcionamiento. Con el objeto de no causar traumatismo a los procesos misionales de la ALFM-Regional suroccidente Durante el tiempo de entrega del equipo por parte del fabricante, el oferente dispondrá de un equipo de iguales y superiores características hasta que la garantía se haga efectiva y cuando llegue el equipo de garantía será devuelto. Sin que esto genere costos adicionales a ALFM-Regional Suroccidente.

**Empaque, rotulado y presentación:**

**Empaque original de fábrica:** caja, icopor, protección a la pantalla, bolsas de protección.

**Rotulado:** de acuerdo a listado de entrega (los datos de rotulado se darán en el momento del envío).

**Sticker:** cada equipo (PC All in One) debe tener un sticker que contenga la siguiente información:

- Consecutivo
- Logotipo de la Entidad
- Número del contrato
- Firma que elabora el contrato
- Texto: "Elemento protegido por sello de seguridad, no lo rompa"

**Presentación:** Unidad.

**PRUEBAS DE RECEPCION.**

Las pruebas de recepción e instalación se realizarán en la sede administrativa de la Agencia logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente, por intermedio del supervisor designado por la ALFM- Regional Suroccidente, el cual verificara las especificaciones técnicas de cada uno de los ítems, y funcionamiento de los equipos con el software. Las pruebas de recepción de los equipos tendrán una duración de 5 días hábiles con el fin de verificar cada una de las especificaciones de los equipos

|                                                                                                                                                                   |             |             |                                    |                            |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|------------------------------------|----------------------------|--|
| PROCESO:                                                                                                                                                          |             |             |                                    | GESTION DE LA CONTRATACIÓN |  |
|  <p>AGENCIA LOGÍSTICA<br/>FUERZAS MILITARES<br/>La unión de nuestras Fuerzas</p> | SUBPROCESO: |             | PLANIFICACION DE LAS ADQUISICIONES |                            |  |
|                                                                                                                                                                   | TÍTULO:     |             | ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS       |                            |  |
|                                                                                                                                                                   | CÓDIGO:     | VERSIÓN No. | FECHA:                             |                            |  |
|                                                                                                                                                                   | F02-PGN-S01 | 03          | 08-10-2014                         |                            |  |



|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |    |            |            |           |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|------------|------------|-----------|
|   | (Computadores de Escritorio, Licencias, Impresoras y Scanner). El oferente deberá anexar catálogos en español o con traducción al español de los equipos ofertados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |    |            |            |           |
| 2 | <b>LICENCIAMIENTO OFICCE ULTIMA VERSION</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 10 | 10.531.500 | 9.103.500  | 9.817.500 |
| 3 | <p>I</p> <p>MPRESORA MULTIFUNCIONAL</p> <p><b>Tecnología de Impresión</b> Monocromatica Laser</p> <p><b>Procesador dualCore</b>, 800 MHz</p> <p><b>Memoria estándar</b> 512MB</p> <p><b>Memoria Máxima</b> 2560MB</p> <p>Función Color Scanning Copying Faxing Network Scanning Printing Tamaño del Grupo de Trabajo Mediano</p> <p>Pantalla táctil en color e-Task de 4,3 pulgadas (10,9 cm) de Lexmark Velocidad de Impresión (Carta, Negro)Hasta 45 ppm6 Velocidad de Impresión (Carta, Negro) DuplexHasta 20 spm6 Velocidad de Impresión (A4, Negro)Hasta 42 ppm6 Velocidad de Impresión (A4, Negro) Duplex Hasta 18 spm6</p> <p>Tiempo de salida de la primera página (Negro) tan rápido como Tan solo 6.5 segundos</p> <p><b>Impresión dúplex</b> (2 caras) Intégrate Dúplex</p> <p><b>Resolución de Impresión</b>, Negro1200 Imagen Quality1200 x 1200 dpi2400 Imagen Quality600 x 600 dpi Velocidad de Copiado (Carta, Negro) Hasta 45 cpm6 Velocidad de Copiado (Carta, Negro) DuplexHasta 21 spm6 Velocidad de Copiado (A4, Negro) Hasta 42 cpm6</p> <p><b>Velocidad de Copiado</b> (A4, Negro) DuplexHasta 21 spm6</p> <p>Digitalización desde el Alimentador Automático de Documentos RADF (Duplex con recirculación)</p> <p>Tipo de EscanerFlatbed scanner with ADF</p> <p>Tecnología de Digitalización (escaneado)CIS</p> <p>Resolución óptica de Digitalización (escaneado)up to 600 X 600 ppi (color)1200 X 600 ppi (negro)</p> | 2  | 5.926.200  | 10.864.700 | 8.395.450 |

PROCESO:

GESTION DE LA CONTRATACIÓN

|                                                                                                                                                                                        |             |             |  |                                    |  |                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|--|------------------------------------|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <br><b>AGENCIA LOGÍSTICA<br/>FUERZAS MILITARES</b><br><small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small> | SUBPROCESO: |             |  | PLANIFICACION DE LAS ADQUISICIONES |  | <br><small>Grupo de Asesoría y Entrenamiento<br/>de la Defensa</small> |
|                                                                                                                                                                                        | TITULO:     |             |  | ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS       |  |                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                        | CÓDIGO:     | VERSIÓN No. |  | FECHA:                             |  |                                                                                                                                                           |
|                                                                                                                                                                                        | F02-PGN-S01 | 03          |  | 08-10-2014                         |  |                                                                                                                                                           |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |           |           |           |
|---|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|-----------|-----------|-----------|
|   | <p>Formatos de Archivos de Digitalización (Enviar como)JPEG, JPGPDFSecure PDFTIFFXPSArchival PDF (A-1a, A-1b)Mercable PDF (opcional OCR with 1GB RAM and mar disk required)Highly compressed PDF (1GB RAM and hard disk requiere)</p> <p><b>Lenguajes de impresión estándar</b><br/>PCL 5e Emulation PCL 6 Emulación Personal Printer Data Stream (PPDS) PostScript 3 Emulación<br/>Direct Imagen Microsoft XPS (XML Paper Especificación)AirPrint™ PDF 1.7 emulación</p> <p><b>Soporta los Sistemas Operativos</b> Microsoft Windows XP Windows Server 2003Windows XP x64Windows Server 2003 x64Windows Vista Windows Vista x64Windows Server 2008Windows Server 2008 x64Windows 7Windows 7 x64Windows Server 2008 R2Windows 8Windows 8 x64Windows Server 2012Windows 8.1Windows 8.1 x64<br/><b>Peso</b> 21</p> <p><b>Capacidad de Salida de Papel</b> para Copiadora/Fax/Escáner) (ADF)Hasta 50 hojas bond de 20 lb o 75 g/m2<br/><b>Puertos Estándar</b> One Internal Card SlotUSB 2.0 Especificación Hi-Speed Certified (Type B)Gigabit Ethernet (10/100/1000)Front USB 2.0 Especificación Hi-Speed Certified</p> |   |           |           |           |
| 4 | <p><b>SCANNER</b><br/>Tipo de escáner: Alim. hojas<br/>Resolución de escaneo, Hasta 600 PPP<br/>Ciclo de trabajo (diario): Ciclo de trabajo diario 1000 páginas<br/>Profundidad en bits: 48 bits (internos), 24 bits (externos)<br/>Niveles de escala de grises: 256<br/>Detección de alimentación múltiple: Sí, ultrasónico<br/>Velocidad de tareas: A4, escaneo a color en 3 segundos</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |   |           |           |           |
| 4 | Tipos de medios admitidos: Papel (normal,                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 1 | 2.017.050 | 2.939.300 | 2.478.175 |

|                                                                                   |                                           |                   |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESO:                                                                          |                                           |                   |                                                                                     |
| <b>GESTION DE LA CONTRATACIÓN</b>                                                 |                                           |                   |                                                                                     |
|  | SUBPROCESO:                               |                   |  |
|                                                                                   | <b>PLANIFICACION DE LAS ADQUISICIONES</b> |                   |                                                                                     |
|                                                                                   | TITULO:                                   |                   |                                                                                     |
| <b>ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>                                               |                                           |                   |                                                                                     |
| CÓDIGO:                                                                           | VERSIÓN No.                               | FECHA:            |                                                                                     |
| <b>F02-PGN-S01</b>                                                                | <b>03</b>                                 | <b>08-10-2014</b> |                                                                                     |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |            |            |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------|------------|------------|
| <p>inyección de tinta), sobres, etiquetas, cheques, tarjetas (de presentación, ID de plástico)</p> <p>Peso de soporte: 49 a 120 g/m<sup>2</sup></p> <p>Formato del archivo de digitalización: PDF con función de búsqueda, PDF solo imagen, PDF/A, JPEG, TIF de una página, TIF de varias páginas, DOCX, RTF, TXT, BMP</p> <p>Modos de entrada de digitalización: Botón Escanear en el panel frontal, WIA, TWAIN, aplicación de Escaneo</p> <p>Funciones avanzadas del escáner:</p> <p>Escaneo a doble cara: detección de alimentación doble ultrasónica, detección del color automática, detección del tamaño de página, recorte, corrección del deslizamiento, giro, eliminación de páginas en blanco, escaneo a Sharepoint™ y escaneo a características de nube, entre muchos otros destinos a los que se puede escanear.</p> <p>Panel de control: 3 botones (Escanear, Encendido, Cancelar)</p> <p>Capacidad del alimentador automático de documentos: Estándar, 50 hojas</p> <p>Velocidad del alimentador automático de documentos: Hasta 20 ppm/40 ipm (300 dpi color, gris, blanco y negro)</p> <p>Opciones de escaneo (ADF): Ambas caras en un solo ciclo</p> <p>Tamaño de escaneo (ADF), máximo: 215,9 x 864 mm</p> <p>Tamaño de escaneo (AAD) mínimo: 51 x 74 mm</p> <p>Sistemas operativos compatibles:</p> <p>Windows 10, Windows 8, Windows 7, Windows Vista, Windows XP</p> <p>Mac OS X v10.6.8, v10.7, v10.8</p> <p>Compatible con Mac</p> <p>Dimensiones (anch. x prof. x alt.): 285 x 161 x 164 mm</p> |  |            |            |            |
| TOTAL IVAN INCLUIDO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |  | 59.172.750 | 57.429.400 | 58.301.075 |

|                                                                                   |                                           |  |             |                                   |  |                                                                                     |        |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--|-------------|-----------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| PROCESO:                                                                          |                                           |  |             | <b>GESTION DE LA CONTRATACIÓN</b> |  |                                                                                     |        |
|  | SUBPROCESO:                               |  |             |                                   |  |                                                                                     |        |
|                                                                                   | <b>PLANIFICACION DE LAS ADQUISICIONES</b> |  |             |                                   |  |                                                                                     |        |
|                                                                                   | TITULO:                                   |  |             |                                   |  |                                                                                     |        |
| <b>ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>                                               |                                           |  |             |                                   |  |  |        |
| CÓDIGO:                                                                           | F02-PGN-S01                               |  | VERSIÓN No. | 03                                |  |                                                                                     | FECHA: |

**NOTA. LA OFERTA ECONÓMICA NO PODRÁ SUPERAR EL PRECIO PROMEDIO DE LOS BIENES, OBRAS O SERVICIOS SON PENA DEL RECHAZO DE LA PROPUESTA.**

**5. SUPERVISIÓN:** La supervisión para el contrato que resulte del proceso de selección, estará a cargo del líder de tecnología de la Regional suroccidente, quien como supervisor debe sujetarse al cumplimiento de las siguientes disposiciones, así:

Ley 80/93, Ley 1150/07 y sus Decretos Reglamentarios, manual de contratación de la entidad, los cuales establecen la necesidad de designar las funciones de los supervisores de los contratos que suscriba la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. Así mismo, sujetarse al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el futuro contrato.

**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.

**6. MONEDA DEL CONTRATO:** El valor del presente contrato se cancelará en moneda colombiana (pesos)

**7. TIPO DE CONTRATO:** compra venta

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

Teniendo en cuenta que la Agencia Logística dará apertura a un PROCESO DE CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA, la oferta más favorable a la entidad será aquella con el menor precio, tal como lo establece el Art.94 de la Ley 1474 de 2011, en concordancia con la subseccion 5, Sección 1, Capitulo 2 del Artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015

| MODALIDAD DE SELECCIÓN | SUBCLASE                                                 |  | TIPO DE EVALUACIÓN PARA OBTENER LA OFERTA MÁS FAVORABLE |  |  |  |
|------------------------|----------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------|--|--|--|
| LICITACIÓN             |                                                          |  | PPC                                                     |  |  |  |
|                        |                                                          |  | SUBASTA INVERSA                                         |  |  |  |
| SELECCIÓN ABREVIADA    | BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES |  | PPC                                                     |  |  |  |
|                        | SUBASTA INVERSA                                          |  | MENOR PRECIO                                            |  |  |  |
|                        | MENOR CUANTÍA                                            |  | PPC                                                     |  |  |  |
|                        | DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN                |  | PPC                                                     |  |  |  |
|                        | ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO                         |  |                                                         |  |  |  |
| CONCURSOS DE MERITOS   | CONSULTORÍA                                              |  | CALIDAD                                                 |  |  |  |
|                        | CONCURSO ABIERTO                                         |  |                                                         |  |  |  |

|                                                                                   |                                           |                   |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESO:                                                                          |                                           |                   |                                                                                     |
| <b>GESTION DE LA CONTRATACIÓN</b>                                                 |                                           |                   |                                                                                     |
|  | SUBPROCESO:                               |                   |  |
|                                                                                   | <b>PLANIFICACION DE LAS ADQUISICIONES</b> |                   |                                                                                     |
|                                                                                   | TITULO:                                   |                   |                                                                                     |
| <b>ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>                                               |                                           |                   |                                                                                     |
| CÓDIGO:                                                                           | VERSIÓN No.                               | FECHA:            |                                                                                     |
| <b>F02-PGN-S01</b>                                                                | <b>03</b>                                 | <b>08-10-2014</b> |                                                                                     |

|                      |                                                              |   |                         |   |
|----------------------|--------------------------------------------------------------|---|-------------------------|---|
|                      |                                                              |   |                         |   |
|                      | CURSO PRECALIFICADO                                          |   |                         |   |
| CONTRATACIÓN DIRECTA | RESERVADA                                                    |   | CONDICIONES DEL MERCADO |   |
|                      | EXCLUSIVA                                                    |   |                         |   |
|                      | PRESTACIÓN DE SERVICIOS                                      |   |                         |   |
|                      | CIENCIA Y TECNOLOGÍA                                         |   |                         |   |
|                      | ARRENDAMIENTOS                                               |   |                         |   |
|                      | ADQUISICIÓN DE INMUEBLES                                     |   |                         |   |
| MÍNIMA CUANTÍA       | CONTRATACION CUYO VALOR NO EXCEDE EL 10% DE LA MENOR CUANTIA | X | MENOR PRECIO            | X |

Teniendo en cuenta que la Agencia Logística dará apertura a un proceso de Contratación de MINIMA CUANTIA, para el ofrecimiento se verificará los aspectos:

TÉCNICO: Evaluación Cumple / No Cumple

JURÍDICO: Verificación Habilitado / No Habilitado

ECONÓMICO: Evaluar Menor Precio

## 9. JUSTIFICACION DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN

Los criterios de selección determinados permitirán escoger el contratista que cumpla con las disposiciones que reglan la Contratación Estatal y sus Decretos Reglamentarios, así como el Decreto 1082 de 2015. La determinación de los requisitos técnicos mínimos habilitantes y ponderables señalados, tienen por propósito adquirir servicios de calidad, que cuenten con los estándares adecuados, que brinden todas las garantías para el funcionamiento diario y misional de la ALFM. Los criterios de selección establecidos para el presente proceso de selección son los siguientes:

ECONÓMICO: La escogencia recaerá sobre aquella oferta con el precio mas bajo , siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la entidad.

JURÍDICO: Se verificara el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes establecidos en la invitación publica.

TECNICO: Se verificara y evaluara el cumplimiento de los factores técnicos habilitantes y excluyentes.

### 9.1 REQUISITO ECONOMICO Propuesta con menor precio

El Art.2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015. En este caso debe entenderse que la entidad estatal al revisar las ofertas económicas y verifica si la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. En caso que la de menor precio no cumpla, se debe proceder de inmediato al segundo paso que consiste en verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Para tal efecto se publicara el informe de evaluación durante (01) día hábil, para que los oferentes presenten observaciones, sino las hay se continua con la adjudicación y si por el contrario alguien requiere resolver una inquietud se debe responder y si de dicha respuesta se concluye variar el orden de elegibilidad previamente establecido dicha conclusión se comunicara a los

|                                                                                   |                                           |                   |                                                                                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESO:                                                                          |                                           |                   |                                                                                     |
| <b>GESTION DE LA CONTRATACIÓN</b>                                                 |                                           |                   |                                                                                     |
|  | SUBPROCESO:                               |                   |                                                                                     |
|                                                                                   | <b>PLANIFICACION DE LAS ADQUISICIONES</b> |                   |                                                                                     |
|                                                                                   | TITULO:                                   |                   |                                                                                     |
|                                                                                   | <b>ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>       |                   |                                                                                     |
| CÓDIGO:                                                                           | VERSIÓN No.                               | FECHA:            |                                                                                     |
| <b>F02-PGN-S01</b>                                                                | <b>03</b>                                 | <b>08-10-2014</b> |                                                                                     |
|                                                                                   |                                           |                   |  |

oferentes participantes. La entidad estatal debe aceptar, si es del caso, la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía y de acuerdo a un orden de elegibilidad.

## 10. REQUISITOS DE VERIFICACIÓN Y/O EVALUACIÓN

### 10.1.1. DOCUMENTOS DE CONTENIDO JURÍDICO OBJETO DE VERIFICACIÓN REQUISITOS HABILITANTES

**10.1.1.1. CARTA DE PRESENTACION:** 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.

**10.1.1.2. 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. Para el presente caso el oferente deberá acreditar dentro de su objeto social capacidad jurídica para comercializar la totalidad de bienes y servicios requeridos en el alcance del objeto.

El certificado de cámara de comercio de la empresa debe contener:

1. 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.
2. La firma debe tener como mínimo un (1) año de vigencia, contado a partir del vencimiento del plazo máximo para la prestación del servicio o de la vigencia del contrato.
3. Ultimo año renovado debe ser 2016
4. Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la suscripción del contrato ofrecido. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se debe presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.

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

|                                                                                                                                                                                                             |                                           |                   |  |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------|--|
| PROCESO:                                                                                                                                                                                                    |                                           |                   |  |
| <br><b>AGENCIA LOGISTICA</b><br><b>FUERZAS MILITARES</b><br><small>La unión de nuestras Fuerzas</small>                    | <b>GESTION DE LA CONTRATACIÓN</b>         |                   |  |
|                                                                                                                                                                                                             | SUBPROCESO:                               |                   |  |
|                                                                                                                                                                                                             | <b>PLANIFICACION DE LAS ADQUISICIONES</b> |                   |  |
|                                                                                                                                                                                                             | TITULO:                                   |                   |  |
|                                                                                                                                                                                                             | <b>ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>       |                   |  |
| CÓDIGO:                                                                                                                                                                                                     | VERSIÓN No.                               | FECHA:            |  |
| <b>F02-PGN-S01</b>                                                                                                                                                                                          | <b>03</b>                                 | <b>08-10-2014</b> |  |
| <br><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small><br><small>Participando por el bienestar de la Nación</small> |                                           |                   |  |

### 10.1.1.3. AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA

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.

### 10.1.1.4. 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:

1. 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.
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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 consignan los acuerdos y la información requerida.

|                                                                                                                                                                                          |                                           |             |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------|-------------------|
| PROCESO:                                                                                                                                                                                 |                                           |             |                   |
| <b>GESTION DE LA CONTRATACIÓN</b>                                                                                                                                                        |                                           |             |                   |
| <br><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b><br><b>FUERZAS MILITARES</b><br><small>La unión de nuestras Fuerzas</small> | SUBPROCESO:                               |             |                   |
|                                                                                                                                                                                          | <b>PLANIFICACION DE LAS ADQUISICIONES</b> |             |                   |
|                                                                                                                                                                                          | TITULO:                                   |             |                   |
|                                                                                                                                                                                          | <b>ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>       |             |                   |
|                                                                                                                                                                                          | CÓDIGO:                                   | VERSIÓN No. | FECHA:            |
|                                                                                                                                                                                          | <b>F02-PGN-S01</b>                        | <b>03</b>   | <b>08-10-2014</b> |
| <br><small>Unidad Social y Educativa de la Defensa</small>                                            |                                           |             |                   |

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

**10.1.1.5. PERSONA NATURAL O CON ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO** 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.

**10.1.1.6. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES** Mediante certificación firmada por el revisor fiscal o cuando haya lugar, debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, (Pensión, Salud, y Riesgos Profesionales) así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, para lo cual deberá allegar las planillas de pago del mes anterior a la fecha de cierre del proceso.

**NOTA:** Si es persona natural, se debe anexar declaración en la cual manifieste que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales y anexar pago de seguridad social y pensión.

**10.1.1.7. BOLETIN DE RESPONSABILIDAD FISCAL** 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.

**10.1.1.8. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS** 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.

**10.1.1.9. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES** 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.

|                                                                                                                                                                                          |                                           |                   |                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESO:                                                                                                                                                                                 |                                           |                   |                                                                                                                                                                                   |
| <b>GESTION DE LA CONTRATACIÓN</b>                                                                                                                                                        |                                           |                   |                                                                                                                                                                                   |
| <br><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b><br><b>FUERZAS MILITARES</b><br><small>La unión de nuestras Fuerzas</small> | SUBPROCESO:                               |                   | <br><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small><br><small>Presupuesto 2014</small> |
|                                                                                                                                                                                          | <b>PLANIFICACION DE LAS ADQUISICIONES</b> |                   |                                                                                                                                                                                   |
|                                                                                                                                                                                          | TÍTULO:                                   |                   |                                                                                                                                                                                   |
| <b>ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>                                                                                                                                                      |                                           |                   |                                                                                                                                                                                   |
| CÓDIGO:                                                                                                                                                                                  | VERSIÓN No.                               | FECHA:            |                                                                                                                                                                                   |
| <b>F02-PGN-S01</b>                                                                                                                                                                       | <b>03</b>                                 | <b>08-10-2014</b> |                                                                                                                                                                                   |

**10.1.1.10. FOTOCOPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANIA** Del representante legal.

**10.1.1.11. CERTIFICADO BANCARIO** El Proponente debe hacer entrega de una Certificación Bancaria con fecha de expedición no mayor a 30 días a la fecha de cierre del proceso, que indique nombre del titular (igual que la persona que contrata), cedula de ciudadanía o nit, tipo de cuenta, número de cuenta.

**10.1.1.12. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES** 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 incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar con el estado

#### **10.1.2. DOCUMENTOS DE CONTENIDO FINANCIERO Y ECONÓMICO OBJETO DE VERIFICACIÓN Y/O EVALUACIÓN**

El proponente debe diligenciar y allegar junto con la oferta el Formulario No. 3 de la presente invitación pública, suscrito por el representante legal o la persona natural. En dicho formulario se debe discriminar el IVA, siempre y cuando el producto se encuentre gravado.

Se procederá a la apertura de la "PROPUESTA ECONOMICA", y se establecerá un orden de elegibilidad para establecer la oferta con el menor precio y la mejor calidad de conformidad con los siguientes pasos:

##### **Para efectos de establecer la oferta con el menor precio**

**Paso 1:** Se verificarán las operaciones aritméticas del contenido de la propuesta en lo correspondiente a precios; si presenta errores aritméticos (suma, resta, multiplicación y división) se corregirán; así mismo la entidad corregirá errores en la determinación de los porcentajes de IVA que le correspondan pagar al proponentes, en todo caso no podrá superar el valor de la propuesta.

El valor corregido se tendrá en cuenta tanto para la evaluación como para la adjudicación. Entendiéndose que se corregirán las operaciones aritméticas, sin que los valores unitarios lleguen a modificarse.

**Paso N° 2:** El contrato se adjudicará al Proponente que presente la oferta con el menor precio en la lista una vez verificado el cumplimiento de los requisitos habilitantes.

**Nota 1:** La sumatoria de la lista de precio es inferior o igual al presupuesto oficial, donde el contrato se adjudicará hasta por el valor del presupuesto asignado según la unidad de negocio, incluido Impuestos y se ejecutara de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, previa aprobación del supervisor del contrato.

**Nota 2:** Los valores con Impuestos que el proponente relacione deben tener una vigencia igual al tiempo de ejecución del contrato.

|                                                                                                                                                                                          |                                           |                   |                                                                                                                                                       |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESO:                                                                                                                                                                                 |                                           |                   |                                                                                                                                                       |
| <b>GESTION DE LA CONTRATACIÓN</b>                                                                                                                                                        |                                           |                   |                                                                                                                                                       |
| <br><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b><br><b>FUERZAS MILITARES</b><br><small>La unión de nuestras Fuerzas</small> | SUBPROCESO:                               |                   |                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                          | <b>PLANIFICACION DE LAS ADQUISICIONES</b> |                   |                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                          | TITULO:                                   |                   |                                                                                                                                                       |
| <b>ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>                                                                                                                                                      |                                           |                   |                                                                                                                                                       |
| CÓDIGO:                                                                                                                                                                                  | VERSIÓN No.                               | FECHA:            |                                                                                                                                                       |
| <b>F02-PGN-S01</b>                                                                                                                                                                       | <b>03</b>                                 | <b>08-10-2014</b> |                                                                                                                                                       |
|                                                                                                                                                                                          |                                           |                   | <br><small>Grupo de Asesoría y Entrenamiento de la Defensa</small> |

**Nota 3:** La propuesta económica deberá ser presentada por escrito el valor de los Impuestos sin decimales y el valor total aproximado al entero.

**Nota 4:** Este formulario, determinará el valor total de la oferta y servirá para la comparación y calificación de las propuestas.

**Nota 5:** Todos los precios unitarios que sean ofertados deberán ser aproximados al entero ya que de acuerdo a la circular número 027 ALDG-ALDFN-260 del 23 de Noviembre de 2015 no se podrá tramitar facturación con centavos a partir de enero de 2016.

**CLASIFICACIÓN EN EL RUT** Registro Único Tributario, Indicando a que régimen pertenece, según la nueva codificación establecida.

#### EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:

La experiencia del proponente debe ser acreditada con los siguientes documentos:

1. Para el caso de Contratos ejecutados con el sector público, se debe anexar copia del Contrato con acta de recibo a satisfacción o acta de liquidación.

Las actas deben contener como mínimo la siguiente información:

- Objeto del Contrato.
- Valor. (Cuantía)
- Nombre o razón social del contratista
- Nombre o razón social del contratante
- Fecha de iniciación y terminación del Contrato.

2. Para efectos del sector privado, se debe anexar copia de 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:

☐ La experiencia se acreditará con máximo 3 Contratos y/o facturas cuya sumatoria total sea igual o superior al 100% presupuesto del proceso.

☐ Que la experiencia se haya adquirido en los Tres (03) años anteriores a la fecha de cierre del proceso, en Contratos ejecutados cuyo objeto se enmarque en el objeto del Contrato.

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.

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

En cumplimiento con lo establecido en el Decreto No.1082 de julio de 2015, se han evaluado los siguientes riesgos a los que pueden estar expuestas las partes en la ejecución del contrato, así:

**ANÁLISIS DE RIESGO:** La metodología de estimación de los riesgos que se ilustra a continuación es una propuesta que realizó Colombia Compra Eficiente para la administración de Riesgos para el

PROCESO: **GESTION DE LA CONTRATACIÓN**

SUBPROCESO: **PLANIFICACION DE LAS ADQUISICIONES**

TITULO: **ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS**

CÓDIGO: **F02-PGN-S01**      VERSIÓN No. **03**      FECHA: **08-10-2014**

Proceso de Contratación dirigido a los participantes del sistema de compras y contratación pública. Sin embargo, esta Dirección no asume responsabilidad alguna en la estimación de los riesgos, la cual es una obligación legal que cada entidad tiene a su cargo de conformidad con el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007.

### Tabla de estimación de riesgos previsible CONPES 3714 de 2011\*

La metodología de estimación de los riesgos que se ilustra a continuación es una propuesta que realizó la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público; sin embargo, esta Dirección no asume responsabilidad alguna en la estimación de los riesgos, la cual es una obligación legal que cada entidad tiene a su cargo de conformidad con el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007.

|                             |                  |                                |           |
|-----------------------------|------------------|--------------------------------|-----------|
| Número de riesgos a estimar | 6                | Estimar                        | Reiniciar |
| Valor del contrato          | \$ 62.700.000,00 |                                |           |
| Total estimación del riesgo | \$ 47.888.542,65 | Guardar reporte en formato pdf |           |

| Riesgo General | Observaciones                                                           | Probabilidad | Impacto | Estimación       | Participación |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|------------------|---------------|
| Operacionales  | Incumplimiento de lo ofertado                                           | Medio-Alto   | Alto    | \$ 16.685.878,41 | 34,84%        |
| Operacionales  | Falla mecánica en transporte                                            | Medio-Bajo   | Alto    | \$ 712.538,29    | 1,49%         |
| Operacionales  | Incidente o accidente en la ejecución del contrato                      | Medio-Bajo   | Alto    | \$ 3.914.969,23  | 8,18%         |
| Operacionales  | Incumplimiento en la entrega de publicidad                              | Medio-Bajo   | Bajo    | \$ 712.538,29    | 1,49%         |
| Operacionales  | Disponibilidad de espacios físicos para la ejecución de las actividades | Medio-Alto   | Alto    | \$ 16.685.878,41 | 34,84%        |
| Económico      | Variación en los precios del mercado                                    | Medio-Bajo   | Alto    | \$ 9.176.740,02  | 19,16%        |

### Matriz de Riesgos

| N | Clase | Fuente | Etapas | 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 |

PROCESO:

## GESTION DE LA CONTRATACIÓN



SUBPROCESO:

### PLANIFICACION DE LAS ADQUISICIONES

TITULO:

### ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS

CÓDIGO:

**F02-PGN-S01**

VERSIÓN No.

**03**

FECHA:

**08-10-2014**



|   |            |         |           |             |                                                                         |                                                                                           |   |   |   |       |             |                                                                                                                                                                                                    |   |   |   |      |    |                         |             |             |                                     |            |
|---|------------|---------|-----------|-------------|-------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|-------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|---|------|----|-------------------------|-------------|-------------|-------------------------------------|------------|
| 1 | Específico | Externo | Ejecución | Operacional | Deficiencia en la provisión de repuestos y accesorios                   | Falta de pertenencia y asertividad del personal                                           | 3 | 1 | 4 | Medio | Contratista | Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y en caso de incumplimiento o realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice las entregas de acuerdo a los términos contratados    | 1 | 1 | 2 | BAJO | NO | Supervisor del contrato | Por definir | Por definir | Informe de supervisión              | Mensual    |
| 2 | General    | Externo | Ejecución | Operacional | Incumplimiento de las obligaciones Laborales                            | Violación a los derechos laborales por el contratista                                     | 1 | 1 | 2 | Bajo  | Contratista | Garantía de pago de salarios y prestaciones sociales.                                                                                                                                              | 1 | 2 | 2 | Bajo | No | Supervisor del contrato | Por definir | Por definir | Informe de supervisión              | Mensual    |
| 3 | General    | Externo | Externo   | Económico   | Que se presente fluctuación de los precios en la ejecución del contrato | Que se presente fluctuación de los precios en la ejecución del contrato                   | 1 | 2 | 3 | Medio | Contratista | Una buena proyección de la propuesta de acuerdo a los parámetros fijados en el Estudio de Mercado                                                                                                  | 1 | 1 | 2 | Bajo | SI | Contratista             | 01-abr-17   | 31-dic-17   | Seguimiento los precios del mercado | Permanente |
| 4 | Específico | Externo | Ejecución | Operacional | Modificación de las especificaciones técnicas.                          | Deficiente calidad en el cumplimiento del objeto contractual.                             | 1 | 1 | 2 | BAJO  | Contratista | Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y en caso de incumplimiento o realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice las actividades de acuerdo a los términos contratados | 1 | 1 | 2 | BAJO | Si | Supervisor del contrato | Por definir | Por definir | Informe de supervisión              | Mensual    |
| 5 | Específico | Externo | Ejecución | Operacional | Deficiencia en la calidad de los Bienes suministrados                   | Incorrecta ejecución del contrato y mala calidad de los elementos y equipos suministrados | 1 | 2 | 3 | Bajo  | Contratista | Garantía de la calidad de los bienes                                                                                                                                                               | 1 | 1 | 2 | BAJO | NO | Supervisor del contrato | Por definir | Por definir | Informe de supervisión              | Mensual    |

|                                                                                   |  |                                           |  |                                   |  |                                                                                     |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------|--|-----------------------------------|--|-------------------------------------------------------------------------------------|--|
| PROCESO:                                                                          |  |                                           |  | <b>GESTION DE LA CONTRATACIÓN</b> |  |                                                                                     |  |
|  |  | SUBPROCESO:                               |  |                                   |  |  |  |
|                                                                                   |  | <b>PLANIFICACION DE LAS ADQUISICIONES</b> |  |                                   |  |                                                                                     |  |
|                                                                                   |  | TITULO:                                   |  |                                   |  |                                                                                     |  |
|                                                                                   |  | <b>ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>       |  |                                   |  |                                                                                     |  |
| CÓDIGO:                                                                           |  | VERSIÓN No.                               |  | FECHA:                            |  |                                                                                     |  |
| <b>F02-PGN-S01</b>                                                                |  | <b>03</b>                                 |  | <b>08-10-2014</b>                 |  |                                                                                     |  |

|   |         |         |           |             |                                                   |                                                       |   |   |   |      |             |                                                       |   |   |   |      |    |                         |             |             |                                              |         |
|---|---------|---------|-----------|-------------|---------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---|---|---|------|-------------|-------------------------------------------------------|---|---|---|------|----|-------------------------|-------------|-------------|----------------------------------------------|---------|
| 6 | General | Externo | Ejecución | Operacional | No entrega de los equipos en el termino convenido | Incumplimiento en la ejecución del contrato           | 1 | 2 | 3 | BAJO | Contratista | Garantida Cumplimiento.                               | 1 | 1 | 2 | Bajo | NO | Supervisor del contrato | Por definir | Por definir | Informe de supervisor y control de ejecución | Mensual |
| 7 | General | Externo | Ejecución | Operacional | Incumplimiento de las obligaciones Laborales      | Violación a los derechos laborales por el contratista | 1 | 1 | 2 | Bajo | Contratista | Garantía de pago de salarios y prestaciones sociales. | 1 | 2 | 2 | Bajo | No | Supervisor del contrato | Por definir | Por definir | Informe de supervision                       | Mensual |

## 12 . 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. De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, correrán por cuenta y riesgo del futuro contratista, los siguientes riesgos, que deberán ser amparados, así:

### 12.1 RIESGOS DE LA ETAPA PRECONTRACTUAL: N/A

### 12.2 RIESGOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL:

| Tipo de riesgo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Pólizas exigibles                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | SI | NO |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|
| Incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al Contratista garantizado. Además, comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la Cláusula Penal Pecuniaria que se pacten en el contrato garantizado. | <b>Suficiencia de cumplimiento del contrato:</b> Por un valor equivalente al 20% del valor total del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de la prorrogas a las que hubiere lugar y cuatro (4) meses más.                                                                                                                            | X  |    |
| Calidad y correcto funcionamiento de los bienes suministrados, con (i) la mala calidad o deficiencias de los bienes por él suministrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato o (j) por incumplimiento de los parámetros o normas técnicas o establecidas para el respectivo equipo.                    | <b>Calidad de los bienes prestados:</b> Por un valor equivalente al (50%) del valor del contrato, con una vigencia mínima de 12 meses contados a partir de la fecha de entrega, evidenciada en el acta de recibo a satisfacción por parte de la entidad.<br>En todo caso el contratista deberá responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos. | X  |    |
| El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.                                                                                                                                                                                                                                                                   | <b>Suficiencia del pago de salarios y prestaciones sociales:</b> Por un valor igual al 5% del valor total del contrato, por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más.                                                                                                                                                                           | X  |    |

|                                                                                                                                                                                          |                                           |             |                   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------|-------------------|
| PROCESO:                                                                                                                                                                                 |                                           |             |                   |
| <b>GESTION DE LA CONTRATACIÓN</b>                                                                                                                                                        |                                           |             |                   |
| <br><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b><br><b>FUERZAS MILITARES</b><br><small>La unión de nuestras Fuerzas</small> | SUBPROCESO:                               |             |                   |
|                                                                                                                                                                                          | <b>PLANIFICACION DE LAS ADQUISICIONES</b> |             |                   |
|                                                                                                                                                                                          | TITULO:                                   |             |                   |
|                                                                                                                                                                                          | <b>ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>       |             |                   |
|                                                                                                                                                                                          | CÓDIGO:                                   | VERSIÓN No. | FECHA:            |
|                                                                                                                                                                                          | <b>F02-PGN-S01</b>                        | <b>03</b>   | <b>08-10-2014</b> |
| <br><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>                                           |                                           |             |                   |

### 13. CLAUSULA DE INDEMNIDAD

En cumplimiento con lo establecido en el Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015, se debe incluir en el contrato administrativo celebrado por la Agencia Logística, una Clausula de INDEMNIDAD, en la cual se pacte la obligación del contratista de mantenerla libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones de sus subcontratistas o dependientes

El contratista se compromete y acuerda en forma irrevocable mantener indemne a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Sur Occidente, contra todo reclamo, demanda, acción legal, daño o responsabilidad y costos o lesiones a personas públicas o privadas, física o jurídica o dependientes, cualquiera fuera la causa del reclamo, responsabilidad que se mantendrán terminado el contrato, por cualquier causa por él o su personal, durante la ejecución del objeto y obligaciones del presente contrato. En caso de que se formule reclamo, demanda o acción legal, daño o responsabilidad contra la Agencia Logística por asuntos, que según el contrato sean de responsabilidad del Contratista, se le comunicara lo más pronto posible de ello para que por su cuenta adopte oportunamente las medidas previstas por la ley para mantener indemne a la Agencia Logística y adelante los trámites para llegar a un arreglo del conflicto. La responsabilidad se extenderá a indemnización, gastos y costas, sin que la enunciación sea limitativa.

Si en cualquiera de los eventos previstos en este numeral el Contratista no asume debida y oportunamente la defensa de la Agencia Logística esta podrá hacerlo directamente, previa comunicación escrita al Contratista, quien pagara todos los gastos en que la entidad incurra por tal motivo, en caso de que así no lo hiciera el Contratista, la Agencia Logística tendrá derecho a descontar el valor de tales erogaciones de cualquier suma que adeude al Contratista, por razón de los servicios motivo del contrato, o recurrir a la garantía otorgada o a utilizar otro medio legal.

### 7. INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Se certifica que los valores y los servicios solicitados en el presente estudio y documentos previos, se encuentran incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de la Vigencia Fiscal del año 2017

El principal objetivo del Plan Anual de Adquisiciones, es permitir que la entidad estatal aumente la probabilidad de lograr mejores condiciones de competencia a través de la participación de un mayor número de operadores económicos interesados en los procesos de selección que se van a adelantar durante el año fiscal, y que el Estado cuente con información suficiente para realizar compras coordinadas.

De conformidad al Artículo 2.2.1.1.4.1. del Decreto 1082 de 2015, en el Plan Anual de Adquisiciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, consagra que el objeto del presente proceso se encuentra dentro de la planeación anual de adquisiciones Vigencia Fiscal del año 2017, así:

|                                                                                                                                                                                          |                                           |                   |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------|--|
| PROCESO:                                                                                                                                                                                 |                                           |                   |  |
| <b>GESTION DE LA CONTRATACIÓN</b>                                                                                                                                                        |                                           |                   |  |
| <br><b>AGENCIA LOGÍSTICA</b><br><b>FUERZAS MILITARES</b><br><small>La unión de nuestras Fuerzas</small> | SUBPROCESO:                               |                   |  |
|                                                                                                                                                                                          | <b>PLANIFICACION DE LAS ADQUISICIONES</b> |                   |  |
|                                                                                                                                                                                          | TÍTULO:                                   |                   |  |
| <b>ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>                                                                                                                                                      |                                           |                   |  |
| CÓDIGO:                                                                                                                                                                                  | VERSIÓN No.                               | FECHA:            |  |
| <b>F02-PGN-S01</b>                                                                                                                                                                       | <b>03</b>                                 | <b>08-10-2014</b> |  |



| UNSPSC (cada código separar)           | Descripción                                                                     | Inicio de proyecto | Presentación | Fecha del contrato | Modalidad de selección            | Fuente de los recursos | Valor total estimado |
|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------------|--------------|--------------------|-----------------------------------|------------------------|----------------------|
| 73111500, 10111302                     | Servicio de aseo y cafetería (elementos para cafetería y aseo)                  | Febrero            | Febrero      | 10 Meses           | Selección abreviada menor cuantía | Recursos propios       | 20.000.000 COP       |
| 43211507, 43212113, 43211711, 43211500 | Adquisición de equipos de cómputo, impresoras multifuncionales, scanner         | Marzo              | Marzo        | 4 Meses            | Minima cuantía                    | Recursos propios       | 62.700.000 COP       |
| 73111507,                              | Reparación y mantenimiento automotor (vehículos administrativos)                | Marzo              | Marzo        | 12 Meses           | Minima cuantía                    | Recursos propios       | 35.000.000 COP       |
| 15101505, 15101506                     | Combustible diesel (camioneta toyota hilux, planta eléctrica) Gasolina (camión) | Enero              | Enero        | 12 Meses           | Minima cuantía                    | Recursos propios       | 35.000.000 COP       |

**NOTA:** Los Comités designados por la entidad para estructurar y evaluar los distintos procesos contractuales adelantados por la entidad se encuentran debidamente designados de acuerdo a la Resolución No.004 del 01 de Marzo de 2016 modificada por la Resolución No.022 del 10 de Mayo de 2016, cual se encuentra vigente.

Dado que algunos funcionarios designados en el citado acto administrativo no se encuentran actualmente laborando en la Regional Suroccidente, sus funciones son asumidas por el funcionario que asume el respectivo cargo en ausencia de estos.

Cordialmente,

**GERENTE DEL PROYECTO.**

**P.D JENNY ANDREA IMBACUAN ROBLES**  
Coordinadora Administrativa

**ORDENADOR DEL GASTO.**

**Coronel (RA) CARLOS EDUARDO MORA GOMEZ**  
Director Agencia Logística Regional Suroccidente.

COMITÉS:

**COMITÉ TECNICO ESTRUCTURADOR**

**TAD. EDILBERTO GOMEZ OLMOS**  
Técnico De Apoyo para la Seguridad y Defensa

|                                                                                                                                                                                         |                                    |                   |                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PROCESO:                                                                                                                                                                                |                                    |                   |                                                                                                                                                 |
| <b>GESTION DE LA CONTRATACIÓN</b>                                                                                                                                                       |                                    |                   |                                                                                                                                                 |
|  <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA<br/>FUERZAS MILITARES</b><br/><small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p> | SUBPROCESO:                        |                   |  <p><small>Grupo Sana y Eficaz<br/>de la Defensa</small></p> |
|                                                                                                                                                                                         | PLANIFICACION DE LAS ADQUISICIONES |                   |                                                                                                                                                 |
|                                                                                                                                                                                         | TITULO:                            |                   |                                                                                                                                                 |
| <b>ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS</b>                                                                                                                                                     |                                    |                   |                                                                                                                                                 |
| CÓDIGO:                                                                                                                                                                                 | VERSIÓN No.                        | FECHA:            |                                                                                                                                                 |
| <b>F02-PGN-S01</b>                                                                                                                                                                      | <b>03</b>                          | <b>08-10-2014</b> |                                                                                                                                                 |

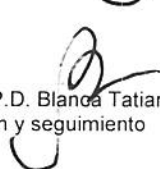
**COMITÉ ECONÓMICO ESTRUCTURADOR**

  
**T.D. LINA URBANO**  
 Técnico Contable

**COMITÉ JURÍDICO ESTRUCTURADOR**

  
**P.D. BLANCA TATIANA CADAVID ROCHA**  
 Coordinador (E) de Contratos

  
 Elaboró: J. Imbacuan  
 Coordinador Administrativo

  
 Revisó: P.D. Blanca Tatiana Cadavid  
 Ejecucion y seguimiento

  
 Aprobó: Coronel (RA) Carlos Eduardo Mora Gómez  
 Director Regional Suroccidente.