La Estrella, 12 de Marzo de 2021

Señor
MILLER AUGUSTO PANTOJA LÓPEZ
C.C. 1047454838
MPD SOLUTEC SOLUCIONES GLOBALES EN TELECOMUNICACIONES Y REDES ELECTRÓNICAS ZOMAC SAS
NIT: 901287051-6
Dirección: CRA 96 A No 90 29
Teléfono: 3127873914, 350-499-07-36 fax 8280980,
E-mail: COMERCIAL@MPSOLUTEC.COM

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

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

PROCESO: Contratación de mínima cuantía No. 007-031-2021

Contrato de prestación de servicios N° 007-037-2021

OBJETO*: "Prestación del servicio de mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo de la infraestructura tecnológica de la Regional Antioquia-Chocó de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares"*

1. **DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:** La obligación que contrae la AGENCIA LOGÍSTICA está respaldada con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 4021 del 19 de enero del 2021, por un valor de $10.000.000.

2. **PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución será hasta el 30 de Noviembre de 2021**

3. **PLAZO DE DURACIÓN DE LA COMUNICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE OFERTA: Para todos los efectos legales la duración de la presente comunicación de aceptación de oferta será la del plazo de ejecución y hasta cuatro (4) meses más, tiempo en que se deberá liquidar el contrato.**

7.

8. **PARÁGRAFO: solicitamos a las entidades de seguro, que al momento de expedir las garantías para cubrir los riesgos de la presente aceptación de oferta tengan en cuenta los términos contenidos en Numeral 7 GARANTÍAS de la presente aceptación.**

9.

4. **LUGAR DE EJECUCIÓN:** La ejecución del objeto a contratar se llevará a cabo en la Regional Antioquia-Chocó, instalaciones de Catering, y sede Administrativa, como se especifica a continuación:

Ítem	UNIDAD DE NEGOCIO	DIRECCIÓN	CIUDAD
1	Catering BINUT	Municipio de Andes-Antioquía, Batallón de Infantería N°.11 "Cacique Nutibara"	Andes
2	Catering BIOPS	Avenida 30 59-135 barrio Niquia, Batallón de Ingenieros N°.4 "Gr. Pedro Nel Ospina"	Bello

3	Catering GMJC	Vereda las plagas - Vía Rionegro-Antioquía, Grupo Mecanizado Nº.4 "Juan del Corral"	Rionegro
4	Catering BITER 4	Via Llarumal, Llanos de cuiva	Yarumal
5	Sede la Estrella	Carrera 50 No 79 sur -101 bodegas Stock Sur barrio el palmar La estrella Antioquia	La Estrella
6	Catering BAJES	Carrera 45 18-85 barrio buenos aires, Batallón de Artillería Nº.4 "Jorge Eduardo Sánchez R."	Medellín
7	Catering BASER 4	Calle 50 76-126 barrio los Colores, Batallón de ASPC Nº.4 "Yariguies", BR-4	Medellín
8	Catering BIGIR	Calle 66 E 39-84 barrio villa hermosa, Batallón de infantería Nº.10 "Atanasio Girardot"	Medellín
9	Catering BIPEB	Carrera 70 1-50 barrio belén las playas, Batallón de infantería Nº.32 "Gr. Pedro Justo Berrio"	Medellín

5. **VALOR ACEPTADO:** Para efectos legales, fiscales y presupuestales, el valor de la oferta aceptada por la entidad es de Diez Millones de Pesos ($ 10.000.000) M/CTE. Incluido IVA.

CUADRO DE PRECIOS PROPUESTA ECONÓMICA

ITEM	BIEN O SERVICIO A CONTRATAR			CANTIDAD	VALOR CON IVA INCLUIDO
1	COMPUTADOR DE ESCRITORIO AIO	LENOVO ThinkCentre M73Z	MEDELLIN	1	77.850
		HP COMPAQ 6300 PRO	MEDELLIN	1	77.850
		HP COMPAQ 6000 PRO	MEDELLIN	1	77.850
			BELLO	1	83.300
		HP Compaq Pro One 600G1	MEDELLIN	1	77.850
		Lenovo ThinkCentre M910z	MEDELLIN	1	77.850
		Hp Pro One 400 G2	MEDELLIN	5	77.850
			BELLO		83.300
			Andes		95.200
			Llanos de Cuiba		95.200
			RIO NEGRO		91.630

	IMPRESORAS	Lexmark MX 710 de	MEDELLIN	1	92.820
		Lexmark MX 710 de	MEDELLIN	1	92.820
		Lexmark MX 410 de	RIO NEGRO	1	65.450
		Lexmark MX 410 de	Llanos de Cuibá	1	89.250
		Samsung SCX3405 W	BELLO	1	65.450
	IMPRESORA MONOCROMATICA	ZEBRA GK420t	MEDELLIN	1	48.790
		HP LASERJET P1102W	ANDES	1	71.400
	UPS	NICOMAR - Titan Vista 10Kva	MEDELLIN	1	176.120
		Smart Trip Lite BP 6 KVA	MEDELLIN	1	176.120
	RACK	Switch Abierto Switch 48 Port	MEDELLIN	1	236.810
	TOTAL				2.030.759

PARÁGRAFO PRIMERO: El valor ofertado para cada ítem de la propuesta se entiende fijo y firme, y no se puede modificar por parte del contratista. además, la entidad, antes de firmar el acta de coordinación de inicio para ejecutar el presente contrato, le indicara al contratista por medio del supervisor cuales son las cantidades de esos ítems que serán ajustadas de acuerdo con la necesidad de la entidad y cuáles son los otros elementos que se adicionaran, los cuales deberán guardar relación con el núcleo del objeto contractual, a fin de ejecutar en totalidad el presupuesto asignado.

Lo anterior deberá contar con la aceptación y previa verificación por parte del contratista para que tenga valides.

6. **FORMA DE PAGO: El valor del contrato se cancelará de forma parcial, de acuerdo a los requerimientos dentro de los sesenta (60) días siguientes a la radicación de los documentos para pago en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerza Logística FF.MM. Regional Antioquia Choco, los cuales son:**

- Acta de recibo parcial a satisfacción del objeto contractual, debidamente firmada por el supervisor del contrato y el CONTRATISTA o su delegado, debidamente autorizado mediante oficio, donde constará la conformidad de las condiciones en las que se hace la entrega, la cantidad, la fecha en la que se recibe y su valor.

- Certificado y/o planilla de pago a los sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales) y Aportes Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Sena e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar) para lo cual las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal.

- Factura Comercial y/o factura electrónica según sea el caso y la exigencia de la DIAN para cada oferente, cumpliendo los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y demás normas vigentes en la materia, así

  6.1 Denominación expresa como factura de venta.
  6.2. Razón social y NIT del CONTRATISTA y AGENCIA LOGÍSTICA con la discriminación del IVA.
  6.3. Número que corresponda a un sistema de numeración consecutivo de factura de venta.
  6.4. Fecha de expedición de la factura.
  6.5. Descripción genérica o específica del objeto contractual.
  6.6. Valor total de la operación.
  6.7. Indicar la calidad de retenedor sobre el impuesto sobre las ventas
  6.8. Razón social y el NIT del impresor de la factura.

Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los numerales 3.1, 3.2, 3.3 y 3.8, deben 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 debe estar numerado en forma consecutiva y proveer los medios necesarios para su verificación y auditoria. Una vez la Regional Antioquia-Choco de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, autorice el cupo el proveedor debe elaborar factura debidamente firmada con nombre legible de quien recibe el objeto del presente contrato.

- **NOTA :** La Regional Antioquia-Choco de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite y no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del estatuto tributario

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

Nombre	**MPD SOLUTEC SOLUCIONES GLOBALES EN TELECOMUNICACIONES Y REDES ELECTRÓNICAS ZOMAC SAS**
NIT	**901287051-6**
Entidad Financiera	**Bancolombia**
Número de Cuenta	**64500039343**
Tipo de Cuenta	**Cuenta Ahorros**

La **AGENCIA LOGÍSTICA,** no se responsabilizará por la demora en el pago al **CONTRATISTA**, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite o no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

7. **GARANTÍAS: Dentro de los dos (02) días hábiles siguiente a la fecha de perfeccionamiento de la presente comunicación de aceptación de la oferta y publicación de la misma en el SECOP, el CONTRATISTA, debe constituir una Garantía a favor de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES identificada con NIT N° 800172114-0, de acuerdo al artículo 2.2.1.2.3.1.7 del Decreto No. 1082 de 2015, Garantía de Cumplimiento y obtener su aprobación por parte de la AGENCIA LOGÍSTICA, garantizando los siguientes amparos y valores:**

9.1. **CUMPLIMIENTO**: Para garantizar las obligaciones que se contraen, el pago de multas y demás sanciones si se llegaren a imponer, por la suma de **un millon de pesos ($1.000.000) M/CTE**., equivalente al diez por ciento (10%) del valor de la presente comunicación de aceptación de la oferta, con una vigencia igual al plazo de vigencia del contrato y seis (6) meses más, de realizarse alguna prorroga a la presente orden de compra deberá extenderse el plazo de las garantías.

PARÁGRAFO: el plazo de vigencia del contrato es el comprendido entre la fecha de perfeccionamiento y firma del contrato hasta el plazo final de ejecución (30 de noviembre de 2021)

9.2. **CALIDAD DEL SERVICIO:** Para garantizar la calidad del mantenimiento adquiridos, por la suma de **un millon de pesos ($1.000.000) M/CTE**, equivalente al diez por ciento (10%) del valor de la presente comunicación de aceptación de la oferta, con una vigencia igual al plazo de vigencia de la aceptación de la oferta y cuatro (4) meses más, de realizarse alguna prorroga a la presente orden de compra deberá extenderse el plazo de las garantías.

PARÁGRAFO: el plazo de vigencia del contrato es el comprendido entre la fecha de perfeccionamiento y firma del contrato hasta el plazo final de ejecución (30 de noviembre de 2021.)

9.3. **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES**: Por la suma de **Quinientos mil de pesos ($500.000) M/CTE**, equivalente al cinco por ciento (5%) del valor total de la presente comunicación de aceptación de oferta, con una vigencia igual al plazo de vigencia de la aceptación de la

oferta, de las prórrogas a que hubiere lugar y tres (3) años más, contados a partir de la fecha de su perfeccionamiento.

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

10. **OBLIGACIONES: Las estipuladas en el Anexo No. 1 Obligaciones del CONTRATISTA y Especificaciones técnicas de la Contratación de mínima cuantía, procesos No. 007-031-2021 y además las siguientes:**

- Constituir la garantía de cumplimiento en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles siguientes a la fecha del perfeccionamiento de la presente comunicación de aceptación de oferta.
- Proveer a su costo todos los elementos necesarios para el cumplimiento de la invitación.
- Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos en la invitación.
- Facilitar las funciones del supervisor designado y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del proceso contractual.
- Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
- Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
- Firmar las actas de recibo a satisfacción y de liquidación del objeto contractual.
- El contratista deberá dar cumplimiento con el objeto del presente estudio previo dentro del plazo y en las condiciones acordadas, y fichas técnicas que hacen parte integral del contrato.
- El contratista deberá proveer a su costo, todos los bienes necesarios para el cabal cumplimiento.
- El contratista deberá suscribir el Acta de Liquidación del Contrato.
- En general, la obligación de cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas para la ejecución del Contrato, para lo cual el CONTRATISTA deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales.
- El contratista deberá cancelar sus obligaciones en seguridad social y aportes parafiscales como Cotizante.
- El contratista deberá presentar las facturas una vez se entreguen los bienes y con la fecha de radicación de las mismas, cumpliendo con los requisitos que exige el artículo 615 del Estatuto Tributario, en original y tres fotocopias.
- El contratista deberá permitir que se realicen revistas de verificación por parte del supervisor o delegados de la Agencia Logística a fin de inspeccionar la calidad de los productos entregados.
- El contratista deberá realizar cruce mensual de cartera (circularización), con la tesorería de regional de acuerdo a formato establecido por la Agencia Logística el cual es enviado por correo electrónico.
- El contratista deberá llevar control sobre la ejecución presupuestal del contrato ya que de llegar a suministrar los productos sin respaldo económico la Agencia Logística no podrá cancelar dichos valores.

- El contratista deberá mantener actualizado el aplicativo SECOP II, en atención a las aprobaciones, modificaciones, cargue de facturación, solicitudes del supervisor del contrato, liquidación contractual y cualquier otra actividad que se derive en el aplicativo SECOP II.
- Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato.

Obligaciones Especificas:

- Todas las contenidas en el anexo 1 Especificaciones Técnicas establecidas por el Comité técnico Estructurador.

11. **SUPERVISIÓN: En aplicación del artículo 83 de la ley 1474 de 2011, el control, vigilancia y supervisión administrativa, financiera, económica y jurídica estará del servidor público debidamente nombrado mediante documento y por conducto de éste, se tramitarán todas las cuestiones relativas al desarrollo de la presente comunicación de aceptación de oferta y sus funciones serán las previstas en la normatividad legal vigente.**

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

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

13.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

18. **PENA PECUNIARIA: Con fundamento en el principio de la autonomía de la voluntad, las partes pactan la exigibilidad de la pena pecuniaria en caso de mora, declaratoria de incumplimiento parcial, total o caducidad de las obligaciones derivadas de la presente comunicación de aceptación de oferta, evento en el cual EL CONTRATISTA pagará a la AGENCIA LOGÍSTICA, a título de pena pecuniaria y no de indemnización, una suma equivalente al diez por ciento (10%) del valor del mismo.**

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

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

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

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

PARÁGRAFO: Las multas y la pena pecuniaria, no serán reintegrables aún en el supuesto que el **CONTRATISTA** dé posterior ejecución a la obligación incumplida.

Lo anterior, con fundamento en el principio de autonomía de la voluntad de las partes.

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

21. **CADUCIDAD ADMINISTRATIVA: Si se presenta algún hecho constitutivo de incumplimiento de las obligaciones a cargo del CONTRATISTA que afecte grave y directamente la ejecución de la presente comunicación de aceptación de oferta y evidencie que puede conducir a su paralización, la AGENCIA LOGÍSTICA por medio de acto administrativo debidamente motivado podrá decretar la caducidad y ordenar la liquidación en el estado en que se encuentre, todo de conformidad con el artículo 18 de la Ley 80 de 1993.**

Ejecutoriada la resolución de caducidad, la presente comunicación de aceptación de oferta, quedará definitivamente terminada y el **CONTRATISTA** no tendrá derecho a reclamar indemnización alguna.

La **AGENCIA LOGÍSTICA**, hará efectiva la garantía pactada en el mismo, así como el valor de la pena pecuniaria y procederá a su liquidación. Para efectos de esta liquidación, el **CONTRATISTA** devolverá a la **AGENCIA LOGÍSTICA** los dineros que hubiere recibido por concepto de este documento, previa deducción del valor de los bienes entregados por aquel y recibidos a satisfacción por la **AGENCIA LOGÍSTICA** conforme al objeto del proceso contractual. En el acta de liquidación se determinarán las obligaciones a cargo de las partes, teniendo en cuenta el valor de las sanciones por aplicar o las indemnizaciones a cargo del **CONTRATISTA**, si a esto hubiere lugar y la fecha de pago.

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

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

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

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

Cuando las circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobadas no excedieren de sesenta (60) días, se levantará un acta suscrita por las partes contratantes con el fin de suspender los términos

de ésta comunicación y desaparecida la causal de fuerza mayor o caso fortuito se reiniciará la ejecución del mismo, mediante acta suscrita entre las partes.

Evento en el cual el **CONTRATISTA,** se obliga a prorrogar igualmente la vigencia de la garantía que ampara el objeto del proceso contractual.

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

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

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

27. **RÉGIMEN LEGAL: Esta comunicación se regirá por el Estatuto General de la Contratación de la Administración Pública – EGCAP vigente y sus Decretos Reglamentarios, las Leyes de Presupuesto y en general las normas Civiles y Comerciales vigentes, las demás normas concordantes que rijan o lleguen a regir los aspectos de la presente comunicación de aceptación de oferta y las disposiciones Ministeriales que apliquen.**

28. **ORDENADOR DEL GASTO: En cumplimiento a lo establecido en la Resolución N° 722 del 20 de noviembre del 2009, por medio de la cual se nombra como Director Regional del Sector Defesa al señor Coronel (r) Freddy Quintero Oliveros. Que así mismo, mediante Resolución 1135 del 29 de diciembre del 2010, traslada de la Dirección Regional de Sur Occidente y se nombra al señor Coronel (r) Freddy Quintero Oliveros en calidad de Director de la Regional Antioquia Chocó.**

29. **Que mediante Resolución 264 del 4 de marzo de 2019, se aclara y modifica la Resolución N° 176 del 19 de febrero del 2019, por medio de la cual se faculta al Director Regional para adelantar la fase precontractual de todo proceso de compra pública como Ordenador del Gasto de la Regional Antioquia Choco.**

30. **REQUISITOS PARA LA EJECUCIÓN: Para la ejecución del presente contrato, se requiere de:**
    - Constitución de la Garantía de Cumplimiento y aprobación de la misma por parte de la AGENCIA LOGÍSTICA.
    - Registro presupuestal.
    - Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en concordancia con el parágrafo segundo del Artículo 1 de la ley 828 de 2003, el CONTRATISTA, debe probar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral, para lo cual las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal.

31. **JURISDICCIÓN Y DOMICILIO: Las obligaciones derivadas de la presente comunicación de aceptación de oferta, quedan sometidas a la jurisdicción competente, siendo el domicilio la ciudad de la Estrella Antioquia**

Atentamente,

Coronel (RA) Freddy Quintero Oliveros
Firmado digitalmente por Coronel (RA) Freddy Quintero Oliveros
Fecha: 2021.03.12 14:41:09 -05'00'

Coronel (RA) Freddy Quintero Oliveros
Director Regional Antioquia Choco
Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Herlyn Andreina Rincón Franco
Firmado digitalmente por Herlyn Andreina Rincón Franco
Fecha: 2021.03.12 14:35:33 -05'00'

Elaboro: Herlyn Andreina Rincón Franco
Profesional de defensa

PD. Leidy Johana Atehortua Alvarez
Firmado digitalmente por PD. Leidy Johana Atehortua Alvarez
Fecha: 2021.03.12 14:30:35 -06'00'

Reviso: Leidy Johana Atehortua Alvarez
Profesional de Defensa

ANEXO TÉCNICO 1
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EXCLUYENTES

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO INTEGRAL A TODO COSTO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA REGIONAL ANTIOQUIA - CHOCO DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES ALFM.

Los requerimientos descritos a continuación son factor excluyente, el no ofrecimiento y/o Incumplimiento de cualquier característica descrita dará lugar al rechazo de la oferta. Estos requerimientos serán evaluados por el comité técnico evaluador como CUMPLE SI/ NO y No. Folio donde da cumplimiento.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

1 GENERALIDADES

1.1 LUGAR DE SOPORTE

Sede Administrativa: Carrera 50 # 79 Sur – 101 Barrio el Palmar, Bodegas Stock Sur, La Estrella, Antioquia.

Ítem	UNIDAD DE NEGOCIO	DIRECCIÓN	CIUDAD
1	Catering BINUT	Municipio de Andes-Antioquía, Batallón de Infantería Nº.11 "Cacique Nutibara"	Andes
2	Catering BIOPS	Avenida 30 59-135 barrio Niquia, Batallón de Ingenieros Nº.4 "Gr. Pedro Nel Ospina"	Bello
3	Catering GMJC	Vereda las plagas - Vía Rionegro-Antioquía, Grupo Mecanizado Nº.4 "Juan del Corral"	Rionegro
4	Catering BITER 4	Via Llarumal, Llanos de cuiva	Yarumal
5	Sede la Estrella	Carrera 50 No 79 sur -101 bodegas Stock Sur barrio el palmar La estrella Antioquia	La Estrella
6	Catering BAJES	Carrera 45 18-85 barrio buenos aires, Batallón de Artillería Nº.4 "Jorge Eduardo Sánchez R."	Medellín
7	Catering BASER 4	Calle 50 76-126 barrio los Colores, Batallón de ASPC Nº.4 "Yariguies", BR-4	Medellín
8	Catering BIGIR	Calle 66 E 39-84 barrio villa hermosa, Batallón de infantería Nº.10 "Atanasio Girardot"	Medellín
9	Catering BIPEB	Carrera 70 1-50 barrio belén las playas, Batallón de infantería Nº.32 "Gr. Pedro Justo Berrio"	Medellín

1.2 CANTIDAD DE MANTENIMIENTO

Mantenimiento preventivo de equipos sin garantía postventa: Acorde al inventario de infraestructura tecnológica, el mantenimiento preventivo se desarrollara de acuerdo a las necesidades según coordinación con el supervisor del contrato:

El Mantenimiento específico para equipos de cómputo y dispositivo de impresión,

		escáner, fotocopia y ups, rack y red requerido por solicitud expresa del supervisor de acuerdo a las necesidades del servicio. El oferente debe entregar un informe detallado del mantenimiento preventivo, máximo 10 días después de terminado éste, con los inventarios de las dependencias y oficinas de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, sedes a cubrir en la contratación y las novedades de nuevos equipos que encontraron, con el fin de mantener actualizada la base de datos de la mesa de ayuda. **NOTA:** El oferente deberá presentar cronograma para la ejecución de los mantenimientos preventivos máximo cinco (5) días después de perfeccionado el contrato, previa coordinación con la Supervisión del contrato. El cronograma deberá ser aprobado por la supervisión del contrato. Se debe tener en cuenta que para la ejecución del mantenimiento preventivo de los servidores y equipos activos se programará una ventana de mantenimiento (fin de semana). **Mantenimiento preventivo de equipos con garantía postventa:** El oferente debe tramitar la ejecución del mantenimiento preventivo de los equipos con garantía postventa de acuerdo a las características de los contratos de adquisición. A su vez el oferente deberá realizar la gestión de garantía y/o mantenimiento correctivo directamente con el fabricante. **Mantenimiento correctivo:** Lo requerido a solicitud durante la vigencia y/o duración del contrato.
1.3	PERFIL DEL PERSONAL	El personal técnico que sea definido para ejecutar las labores de mantenimiento (de todos los equipos descritos en este ítem), debe presentarse a los sitios, previamente uniformado y portando la escarapela de la firma contratante. El personal designado para la prestación del servicio objeto de la presente contratación debe ser idóneo demostrando con documentación, la cual debe obrar en la oferta. Para tales efectos, el oferente debe adjuntar con la oferta las hojas de vida del personal que ofrece con todos sus soportes, anexos y certificaciones y carta de compromiso firmada por el personal para laborar en el proyecto en mención, no se admiten auto certificaciones. **PERSONAL PARA MANTENIMIENTOS A SERVIDORES, EQUIPOS FIJOS, UPS:** El contratista debe asignar como mínimo un Ingeniero que acredite titulación en Ingeniería de Sistemas / Informática / Electrónica, Telecomunicaciones experiencia mínima tres (3) años mediante celebración de contratos. **PERSONAL PARA MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS EQUIPOS DE COMPUTÓ, IMPRESORAS, SCANNER Y DISPOSITIVOS:** El contratista debe asignar como mínimo un (1) técnico y/o tecnólogo en Sistemas o Electrónicos, con mínimo dos (2) años de experiencia en mantenimiento preventivo. **PERSONAL ESPECIALISTA EN IMPRESORAS**: Dentro del equipo de trabajo el oferente debe ofertar técnico o tecnólogo en sistemas/electrónica con experiencia mínimo dos (2) años, con certificaciones y conocimientos en equipos de impresión baja, media y alta gama, las cuales deben ser validadas mediante certificaciones directamente de la marca en capacitación del soporte y mantenimiento de dichos equipos, mínimo 2 certificaciones. No se admiten auto certificaciones. **PERSONAL ESPECIALISTA EN UPS:** El oferente debe contar con mínimo un (1) ingeniero electico/electrónico o afines con experiencia mínima de cuatro (4) años

		mediante tarjeta profesional, certificado en planeamiento energético, Para las anteriores especialidades se debe adjuntar certificación de la entidad competente. Este deberá contar con poder de decisión para coordinar la ejecución del presente proceso. la entidad verificara dichas certificaciones con la entidad competente **PRESENTACIÓN PERSONAL AL PERSONAL ASIGNADO AL PROYECTO:** El contratista debe garantizar que el personal que prestará el servicio de mantenimiento preventivo debe contar con el porte del fichero que lo identifique como contratista, la dotación requerida (blusas o chalecos con el Logo de la Empresa, guantes, herramientas, e Implementos de mantenimiento de alta calidad, además de los elementos necesarios para garantizar su seguridad industrial). El personal técnico para mantenimiento preventivo en sitio debe ser presentado a la ALFM máximo dentro de los 5 días siguientes a la adjudicación del mismo, realizando acta de inicio de contrato, debe cumplir con lo requerido en el presente documento y en especial con las especificaciones técnicas.
1.4	HORARIO	La ALFM, exige la disponibilidad permanente de la siguiente manera: • De Lunes a Viernes entre las 07:00 horas a las 16:00 horas (Jornada Continua) para la Oficina Regional. • De Lunes a Sábado entre las 07:00 horas a las 18:00 horas (Jornada Continua) para las unidades de negocio externas. • Si la ALFM eventualmente requiere algún servicio que deba efectuarse en un horario no laboral (después del horario designado inicialmente, sábados, domingos o festivos) el proponente deberá destinar el personal necesario para tal fin; sin que esto implique costos adicionales.
1.5	ENVÍO PERSONAL TÉCNICO	El oferente debe garantizar la movilidad de cualquiera de los técnicos de soporte para la solución de problemas en equipos tecnológicos de acuerdo a los sitios contemplados en el numeral **"1.1 LUGAR DE SOPORTE "**que se requiera, a cubrir en el presente contrato sin que esto genere costos para la ALFM.
1.6	TRANSPORTE	En caso de ser necesario el transporte de equipos y/o partes objetos del presente contrato, así como el personal técnico que efectuará las diferentes labores de mantenimiento, estos deberán correr por cuenta del contratista, sin que esto genere costos adicionales para la ALFM o Regionales.
1.7	PERMANENCIA DE PERSONAL	Cualquier integrante del equipo de trabajo podrá ser cambiado por el oferente siempre y cuando se llegara a presentar casos fortuitos (muerte o accidente) y la ALFM se reserva el derecho de admisión del nuevo personal. La ALFM solicitará al oferente un cambio de personal cuando los llamados de atención a la Empresa superen tres llamados de atención escritos sobre la labor, desempeño y entrenamiento del personal. La Empresa se obliga a reemplazar el funcionario, término en un tiempo no mayor a 24 horas hábiles y consultadas a la ALFM por medio de la supervisión del contrato.
1.8	CONFIDENCIALIDAD	Debe garantizar la confidencialidad de la información contenida en los equipos, (firmar el acuerdo de confidencialidad). De acuerdo a la Directiva No. 018-06/2014 sobre políticas de seguridad de la Información.
1.9	MEDIOS DE COMUNICACIÓN DEL PERSONAL	Debido a la criticidad de los sistemas a contratar, se hace necesario que la compañía oferente cuente con los medios de comunicación mínimos, los cuales serán el canal directo de comunicación entre el supervisor y oferente; para tal efecto se solicita los mecanismos de comunicación, así: - Teléfono Fijo. - Teléfono Móvil. - Correo Electrónico. y/o otros medios utilizados.
1.10	INFRAESTRUCTURA Y LOGÍSTICA	El oferente deberá contar con elementos de computación e impresión propios, los cuales deben ser utilizados en caso tal lo requieran para brindar un soporte,

		garantizando la no utilización de los medios tecnológicos de la entidad y sin generar costos alguno a la ALFM.
1.11	DOCUMENTACIÓN Y MEDIDAS DE PERFORMANCE	Se debe realizar trimestralmente pruebas y medidas de performance de cada uno de los equipos incluidos en este proceso y se debe entregar un informe perfectamente documentado e implementación de las observaciones registradas. Así mismo, implementar las medidas correctivas correspondientes, entregando un plan de trabajo a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. Aplica para equipos Fijos (UPS, Switch).
1.12	INFORMES TÉCNICO Y RECOMENDACIONES	El contratista deberá presentar informe al finalizar cada jornada de mantenimiento que indique el balance de los servicios prestados, cada vez que por daño o cambio sufra un equipo deben emitir un concepto técnico o un acta de cambio del elemento. Igualmente deberá informar recomendaciones para una mejor prestación del servicio contratado.
1.13	MECANISMOS DE CONTROL	Durante la ejecución del contrato se tendrán como mecanismos de control: • Informes técnicos de Servicio (De cada uno de los Incidentes y visitas) que incluyen diagnósticos, resultados, detalle de procedimientos aplicados, adjuntos de artículos técnicos y análisis realizados. Toda la documentación que se genera producto de este proceso deberá efectuarse en los formatos estipulados por la ALFM.
1.14	DISPONIBILIDAD EQUIPOS	Garantizar la disponibilidad de cada uno de los equipos y/o dispositivos del objeto de este proceso, en máximo ocho (08) horas hábiles una vez se haya reportado el incidente por parte de ALFM, el elemento deberá ser 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. 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. En el caso del oferente no gestionar oportunamente la garantía este equipo queda de propiedad de la ALFM y cuando llegue el equipo de garantía este también será de propiedad de la ALFM. Sin que esto genere costos adicionales a ALFM.
1.15	REMPLAZO DE PARTES Y/O EQUIPOS	Repuestos originales y nuevos de igual o superior características del equipo, garantizando el correcto funcionamiento de los equipos y compatibilidad total sin que esto genere costos adicionales. Para el caso en que el arreglo, repuesto, reparación supere el 70% del valor real del equipo en los inventarios de la unidad, se contemplará realizar el correspondiente informe de baja justificada y con estudio de mercado que evidencie a la ALFM y al contratista la baja del mismo como procedimiento de calidad de la agencia. Cuando por razones de fuerza mayor se deba remplazar un equipo por otra marca diferente, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares se reserva el derecho de aprobar o no el cambio, previa aprobación con la supervisión del contrato indicando las características del equipo al que se le realizará el cambio, este deberá contar con el respectivo licenciamiento, los equipos que sufran daños y sean remplazados no deben ser retirados de las instalaciones de la ALFM, igualmente se debe entregar el respectivo concepto técnico para dar de baja. Este punto se regirá a las políticas de Seguridad de la Información, contempladas en la Directiva permanente 018-06/2014.
1.16	TIEMPOS DE RESPUESTA ANS (ACUERDOS DE NIVEL DE SERVICIO)	El oferente se compromete en documento adjunto en la propuesta cumplir con los tiempos de respuesta requeridos así:

		Tiempo de atención en el lugar después del reporte ubicada en la oficina regional de la ciudad de Medellín. — (04) horas Tiempo de atención por cualquier medio efectivo después del reporte en las sedes dentro del área metropolitana. — (05) horas Tiempo de reparación para las sedes ubicadas en la ciudad de Medellín y área metropolitana. — (12) horas laborales Tiempo de reparación para equipos en laboratorio o trámite de garantías. — (30) días Estos tiempos aplican para todos los elementos objeto del presente proceso. Si dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la atención de la llamada que requiere el servicio, no se soluciona el problema de repuestos, se remplazará inmediata y definitivamente el equipo que no haya sido reparado, por otro de iguales o superiores características, sin costo adicional para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
1.17	GARANTÍA DE SERVICIOS	Se debe ofrecer garantía de los servicios prestados, durante la ejecución del contrato; por concepto de soporte en sitio y por un término de tres (03) meses a partir del fecha de terminación del contrato y cuando lo requiera la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
1.18	INCLUSIÓN NUEVOS EQUIPOS	Para los equipos que se encuentren en garantía, si durante la vigencia del contrato se termina dicha garantía, el mantenimiento de estos equipos deberá ser cubierto por el periodo comprendido entre el momento del vencimiento de la garantía hasta la finalización del Contrato que se suscribe. Acorde al inventario de la infraestructura tecnológica. Durante el periodo de vigencia del Contrato la ALFM, podrá adicionar un número de equipos igual al 50% de la cantidad inicial relacionada, sin que ello implique un mayor costo.
1.19	INSTALACIÓN DE DISPOSITIVOS	Cuando las necesidades así lo exijan, el contratista deberá realizar la instalación y configuración de equipos, dispositivos y demás elementos. En los equipos cubiertos por el contrato o por las garantías cuando la las firmas responsables de las mismas lo autoricen.
1.20	STICKERS MANTENIMIENTO PREVENTIVO	Para el control de cada mantenimiento preventivo, el oferente deberá suministrar un sticker metalizado que comprobará la inclusión de ese equipo dentro del contrato de mantenimiento, el cual debe ser puesto en un lugar que se evidencie si el equipo llega a ser destapado. El sticker debe cumplir con parámetros mínimos de calidad, evitando que se despeguen de la máquina o se deterioren al poco tiempo, al igual debe cumplir con las instrucciones que indique la supervisión del contrato y que están establecidas en la política de operación del proceso de gestión de la oficina de tecnología.
1.21	DOCUMENTACIÓN REQUERIDA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	**Mantenimiento preventivo:** El oferente deberá presentar a la supervisión los siguientes informes: 1. Inventario actualizado en hoja de cálculo de Excel de todos los equipos incluidos en el presente contrato. La cual debe contener la información (Marca, Modelo, Serial, Número de placa de activo fijo, característica de procesador, memoria, disco duro, partes internas, tipo de licencia, serial de licencia del sistema

		operativo y office, fecha de mantenimiento y fecha próximo mantenimiento, garantía Postventa y sin garantía), a más tardar a los 30 días calendario después de ejecutado el primer mantenimiento. 2. Diligenciar y entregar la ficha técnica de mantenimiento preventivo de todos los equipos incluidos en el presente contrato (formato estipulado por la Entidad). 3. Enviar a la supervisión del contrato una vez finalizada cada jornada de mantenimiento preventivo: • Informe de inventario levantado por dependencia durante el mantenimiento preventivo en medio físico y digital en el formato que designe la Entidad. Este informe debe ser entregado diez (10) días después de terminado el mantenimiento preventivo a la supervisión del Contrato, con las observaciones a que haya lugar. • Cantidades de todos los equipos incluidos en el presente contrato y de los cuales se realizó el mantenimiento preventivo. • Informe de resultados, basado en la evaluación de calidad del servicio con la respectiva gráfica estadística. • Recomendaciones. **Mantenimiento correctivo:** 1. Mensualmente el oferente debe hacer llegar un informe general de los repuestos para todos los equipos tecnológicos comprendidos en la oferta que fueron suministrados y se cambiaron en el mes, con la descripción de la dependencia, reemplazo de partes que se han adquirido y el valor del repuesto para llevar un control y una estadística. 2. Todo cambio de repuestos debe ser autorizado por la supervisión del contrato asignado. El equipo será probado con el repuesto nuevo y el cambio se registra en un formato que debe ser suministrado por el oferente (este formato debe ser entregado tres (3) días después de legalizado el contrato a la supervisión del contrato, quien dará su aprobación), y el cual debe contener: número del caso, fecha reportada del caso, hora, nombre y apellidos del usuario, dependencia y detalle del equipo (tipo, marca, modelo, activo, serial), detalle y solución del problema, fecha de solución, repuestos que se cambiaron (si aplica) y debe ir firmado a satisfacción de quién recibió el servicio. 3. Mensualmente se deberá entregar un informe en hoja Excel de la ejecución de la bolsa de repuestos, indicando: Detalle del repuesto cambiado, Dependencia, Equipo, Serial, activo, usuario. 4. Las fallas ocasionadas por obsolescencia que requieran cambio y en el caso en que la parte o repuesto necesario no se consiga en el mercado, se debe informar por escrito a la supervisión del Contrato, planteando una solución que beneficie las dos partes y que a su vez reemplace el equipo obsoleto para no afectar la operación de la Entidad, justificando y soportando técnica y económicamente dicha solución. Este informe debe ser entregado cinco (5) días después de informado el incidente. 5. El procedimiento de resguardo y copia de seguridad, se llevará el registro de los eventos mediante el formato de bitácora de backup, Realización de Backup usuario final (suministrador por la ALFM). Este informe debe ser entregado cinco (5) días después de informado el incidente
1.22	KIT DE HERRAMIENTAS	El oferente debe garantizar la disponibilidad de herramientas apropiadas para prestar el servicio de mantenimiento. Es responsabilidad del oferente, mantener actualizado su personal de soporte en la últimas versiones de los productos de hardware y software, se deberá tener en cuenta que el horario de capacitación del mismo deberá ser diferente al estipulado para la prestación del servicio.

		El contratista debe garantizar la existencia durante toda la vigencia del contrato del siguiente material, para realizar las diferentes tareas del personal de soporte, así: • Kit Completo para Soldadura (Cautín, Estaño calibre 7030 y crema) • Kit Completo de Herramientas: (Destornilladores de Pala, Tor y Estrella Y Llaves, Juego de Pinzas, Bisturí, Tester, pegante instantáneo) • 1 Multimetro Digital de alta Precisión. • 2 Extensiones Eléctricas de 5 metros cada una. • 1 Supresor de picos, mínimo para 6 tomas eléctricas. • Corona, Generador de Tonos, • Ponchadora RJ45, DB9 • Tester de Red.
2	**ITÉM 1- MANTENIMIENTO PREVENTIVO/ CORRECTIVO DE SERVIDORES, EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ESCRITORIO, IMPRESORAS, SCANNER, EQUIPOS ACTIVOS.**	
2.1	MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO DE SERVIDORES, EQUIPOS DE CÓMPUTO DE ESCRITORIO , IMPRESORAS, SCANNER, EQUIPOS ACTIVOS.	El oferente debe certificar por escrito y bajo la gravedad de juramento que se compromete a prestar mantenimientos preventivos en hardware y software con cambio de partes y fungibles, en el caso de los escáneres los consumibles FEED MODULE. Para mantenimientos preventivos, se debe incluir el suministro de partes y gestión de las garantías, excluyendo del mantenimiento preventivo y cambio de partes los equipos que se encuentran en garantía. Se debe efectuar mantenimiento preventivo de los equipos relacionados, garantizando su normal funcionamiento. Todos los elementos, materiales y repuestos que se utilicen para las reparaciones deberán ser **nuevos**, de características iguales o superiores a las afectadas y aceptados por el supervisor del contrato. Este mantenimiento preventivo incluye como mínimo: limpieza interna y externa, de cabezas de drivers, ajustes tanto eléctricos como mecánicos, pruebas de voltaje, lubricación de partes, chequeo de conectores, pruebas de diagnóstico del funcionamiento y rendimiento del equipo (utilizar software de pruebas adicional al incluido en Windows) y suministro de elementos para los siguientes dispositivos entregando los bienes y/o partes y prestar los servicios objeto de la presente contratación en los sitios establecidos en el presente documento: 1. CPU (incluye mainboard, fuentes de poder, tarjetas controladoras -red, video, sonido - discos duros, buses, entre otros), unidades de DVD y CD, teclados, mouse. 2. Monitores. 3. El mantenimiento de equipos de cómputo parte lógica incluye diagnostico funcionamiento del sistema operativo, actualizaciones, liberación de espacio de disco duro, Scandisk, asistente para quitar programas, eliminación archivos temporales, eliminación de cookies y archivos temporales de internet, análisis de antivirus-antispyware, análisis de registro 4. El mantenimiento de escáner se requieren todos los suministros que estos elementos requieran como: kit roller, feed roller, módulos de separación, módulos de alimentación, guías de imagen, lámparas de scanner, entre otros. 5. El mantenimiento de impresoras consiste en la limpieza de las cabezas de impresión, rodillos y piñonearía, tarjeta lógica y de poder para Impresoras que lo requieran. Tarjetas lógicas, fuente de poder para impresoras de inyección de tinta existente, cabezales térmicos, sensores para impresoras. Se requieren

		unidades fusoras, kit de mantenimiento unidad de imagen, pickup-roller, separation-pad, autocompensador, Pick Arm, para todas las impresoras láser y multifuncionales existentes en ALFM. 6. Peinado y Marcación de Rack. Todo lo anterior aplica para todos los elementos tecnológicos que se encuentren en la Oficina Regional y Sedes de la ALFM a cubrir en la presente contratación. **Mantenimiento Correctivo** El oferente debe contemplar dentro del servicio todos los elementos que se encuentren dañados, des-configurados y/o sin herramientas de mantenimiento propias que tenga la empresa incluyéndolos dentro del contrato, con el fin de activarlos para el servicio. Este servicio no debe tener costo adicional para la ALFM. En la oferta se deben tener en cuenta el valor unitario de mantenimiento de cada equipo que conforma el estudio de mercado. El presupuesto se ejecutara de acuerdo a la necesidad y prioridad de mantenimiento de los equipos que se encuentren en la Regional y sedes de la ALFM a cubrir en la presente contratación, así: Se deberá prestar servicio de mantenimiento preventivo y correctivo para los servidores. Mantenimiento preventivo y correctivo así como del firmware y sistema operativo licenciado para cada uno de ellos. El oferente debe garantizar actualizaciones e instalación del firmware y software licenciado: Sistema Operativo de los servidores cada vez que se lance al mercado un UPGRADE. Se debe realizar y garantizar a la ALFM (con un documento) los nuevos parches de los sistemas existentes.
3	**ITÉM 2- MANTENIMIENTO PREVENTIVO KVMS**	
3.1	DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO.	Mantenimiento preventivo el cual debe incluir: Limpieza, verificación de correcto funcionamiento, reparación en caso de fallas. Este mantenimiento debe incluir todas las unidades externas como son: KVMS, Sistema de Respaldo, entre otros. Este mantenimiento preventivo incluye como mínimo: • Identificación y marcación de circuitos eléctricos corriente normal y regulada en el face plate, tablero eléctrico. • Levantamiento y actualización de plano de circuito eléctrico corriente normal y regulado.
4	**ITÉM 3- MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO UPS**	
4.1	**DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO CON CAMBIO DE PARTES Y FUNGIBLES**	El oferente debe certificar por escrito y bajo la gravedad de juramento que se compromete a prestar mantenimientos preventivos en todos las UPS´s. Se debe efectuar mantenimiento preventivo de los equipos, garantizando su normal funcionamiento. El mantenimiento preventivo se hará a todo costo, garantizando la funcionalidad óptima de cada uno de los equipos, materiales y repuestos que se utilicen para las reparaciones deberán ser nuevos, de características iguales o superiores a las afectadas y aceptados por el supervisor del contrato. Los repuestos deberán ser de la misma marca del equipo intervenido. Este mantenimiento preventivo incluye como mínimo:

- La revisión técnica de UPS's incluye:
- Revisión de la ubicación de las UPS.
- Ventilación.
- Temperatura ambiente y humedad.
- Seguridad eléctrica y civil.
- Revisión y diagnostico instalaciones.
- Conductores y acometidas.
- Tableros eléctricos.
- Breakers de protección en entrada y salida.
- Fusibles.
- Bancos de baterías externos.
- Marcación de tableros eléctricos.

- El mantenimiento overhoul de UPS's incluye:
- Inspección visual de conductores, terminales, ventiladores y breakers para asegurar su buen estado físico/mecánico.
- Conexiones eléctricas de bancos externos de baterías, filtros, transformadores. Breakers, fusibles, terminales de entrada y salida, conexiones de distribución, etc., para prevenir todo tipo de recalentamiento por mal contacto.
- Aseo, instalaciones y seguridad; limpieza exterior del equipo, aspectos técnicos de seguridad de las instalaciones de modo que no haya riesgos, imprevistos y demás.
- Mediciones de voltaje, corriente y frecuencia de entrada y salida, que permitan conocer el estado de operación del sistema.
- Pruebas de operación: de panel indicador de alarmas, funcionamiento en modo de inversor, funcionamiento del bypass, operación en baterías, etc., que garanticen a las oficinas y regionales descritas arriba en el cuadro, la disponibilidad y utilización del equipo.
- Limpieza interna general del equipo.
- Revisión de todas las conexiones tanto internas como externas del UPS.
- Chequeo estático – eléctrico de fusibles, condensadores, diodos, SCR's, transistores, etc., que aseguren el buen desempeño de todos los componentes de potencia.
- Voltajes de carga de baterías.
- Re calibración de cada uno de los elementos internos que lo requieran.
- Cambio de los elementos internos que se encuentren degradados por su normal funcionamiento (cables sulfatados, filtros con fuga, etc.).
- Revisión y ajuste de la conexión de las acometidas de entrada, salida y baterías de la U.P.S.
- Inspección física, medición de voltaje y descarga del banco para determinar el estado de las baterías.

7. El mantenimiento preventivo de UPS's incluye:
- Inspección, estudio visual y reemplazo de ser necesario de: Barrajes, cableado del cargador, circuitos magnéticos, transformadores/ inductores de potencia, filtros, ventiladores, transformadores de corriente, SCR´S, sensores de temperatura, tarjetas de control, fusibles y conectores, disparadores del inversor, regulador, cargador, breakers, conexiones de entrada y salida, semiconductores y sistema de enfriamiento del local o lugar de ubicación de los UPS.
- Chequeos electro-estáticos: Fusibles, diodos, SCR´S y transistores, cargador de baterías, capacitores, inductancias y resistores.
- Aseo externo de chasis y de zonas internas tales como, conectores de las

tarjetas, elementos internos y bancos de baterías. Aseo externo de chasis y de zonas internas tales como, conectores de las tarjetas, elementos internos y bancos de baterías.
- Análisis de los puntos de prueba y ajustes de: Fuente de poder, señales de disparo, señales de control del bypass, riples de los valores DC, operabilidad de baterías y pruebas de transferencia, coordinación de protecciones y velocidad de operación de las mismas, señal de salida del inversor, sincronización y ajuste de fase, transientes de carga, medidores, alarmas y lámparas locales y remotas.
- Entrega del reporte firmado por el contratista o técnico encargado del soporte de cada una de las UPS a las que se le realizo el mantenimiento, donde conste todo lo realizado a la UPS, además dando el visto bueno que está en perfecta condición con el mantenimiento hecho.
- Entrega de registros de control de UPS mostrados en el Panel de Control.
-

- El mantenimiento correctivo de UPS's incluye:
  - Localización de la falla que presenta el equipo.
  - Localización del módulo dañado.
  - Reparación y/o suministro del elemento con inclusión de repuestos.

Adicionalmente para el control del mantenimiento preventivo, el oferente deberá suministrar un sticker metalizado que comprobará la inclusión de ese equipo dentro del contrato de mantenimiento. El sticker debe cumplir con parámetros mínimos de calidad, evitando que se despeguen de la máquina o se deterioren al poco tiempo, al igual debe cumplir con las instrucciones que indique la supervisión del contrato y que están establecidas en la política de operación del proceso de gestión de la oficina de tecnología.

Cambio de elementos para la UPS

Reponer sin costo alguno para la entidad, componentes o partes que se lleguen a dañar con ocasión del mantenimiento preventivo efectuado por personal del contratista.

Reemplazo total de los elementos que presenten fallos o deterioros que impidan el buen funcionamiento de las UPS´s.

El oferente garantizará el funcionamiento de todas las UPS relacionadas en el inventario, en caso de daño de cualquiera de las UPS´s el cuál no pueda ser reparado dentro de las cinco (5) horas hábiles en las instalaciones de la ALFM y requiera ser retirada de la entidad para la respectiva reparación, la firma deberá colocar un equipo en reposición de iguales características, el cuál dejará en calidad de préstamo para la ALFM sin costo adicional para la entidad, hasta el momento en que se subsane el daño o se reemplace definitivamente.

Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo a la necesidad del servicio, previa coordinación con el supervisor del contrato.

Definir el plan de mantenimiento que incluya la relación de actividades a realizar en cada UPS, las fechas de su ejecución y el recurso humano a utilizar. Este plan deberá ser previamente aprobado por el supervisor del contrato.

		Definir el procedimiento y las herramientas que el Contratista utilizará en el diagnóstico y solución de los problemas y demás servicios relacionados en los presentes términos e informar de ello a la Agencia Logística. El contratista dispondrá por su cuenta, de todas las herramientas necesarias para dichas labores. Realizar la corrección de las fallas detectadas y en caso de que se requiera reemplazar inmediatamente las partes defectuosas identificarlas y dar el concepto técnico, para lo cual debe disponer de las herramientas y elementos necesarios. Diagnosticar la falla presentada y determinar si se requiere el reemplazo de la parte o su reparación e informar al supervisor de la Agencia Logística. Los repuestos serán instalados sobre la base de canje que consiste en que se retira el elemento dañado y se instala uno nuevo. Se informará a la Agencia Logística de cualquier cambio o retiro de partes. Garantizar el correcto funcionamiento de las partes suministradas, reemplazadas o reparadas durante la ejecución del contrato. El correcto funcionamiento significa entregar la UPS en las mismas o mejores condiciones previas al daño que originó el servicio. Tiempo de Reparación del Bien: Solucionar la falla reportada dentro de las dos (2) horas hábiles siguientes al requerimiento. A la finalización del contrato no deberá quedar ningún requerimiento o falla en las UPS sin atender, las partes reemplazadas que tengan identificación (número de serie) deberán quedar debidamente legalizadas y suministrando una garantía de mínimo tres meses.
4.2	MANEJO BANCOS DE BATERÍAS REMOVIDAS	El oferente, deberá presentar certificado del fabricante de vida útil de las baterías por cinco (05) años. El oferente debe presentar carta suscrita por el fabricante para el presente proceso, donde se compromete a emitir certificación de reciclaje de las baterías que reemplazaran, cumpliendo con la norma ambiental. El transporte de los bancos de baterías removidos estará a cargo del Oferente.
5	**ITÉM 4- MANTENIMIENTO PREVENTIVO/CORRECTIVO RACK DE COMUNICACIONES**	
5.1	DESCRIPCIÓN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO RACK DE COMUNICACIONES	El Mantenimiento Preventivo debe incluir: • Limpieza externa para todos los equipos • Lubricación de partes mecánicas • Limpieza interna cuando el tipo de equipos así lo requiera. • Diagnóstico del funcionamiento del equipo, en Hardware y Software. • Corrección de las fallas detectadas y reemplazo de las partes defectuosas necesarias para el buen funcionamiento del equipo de Hardware y Software. • Reporte de servicio por cada equipo. • Debe indicarse el procedimiento y las herramientas a utilizar en el diagnóstico del equipo. • Identificación y marcación de extensiones. • Peinado del Rack. • Identificación y marcación de puntos de datos y vos patch panel, face plate, switch, router. • Optimización de puntos de datos y/o red existente, con la revisión y reparación o cambio de los puntos de datos dañadas o deterioradas.

Coronel (RA) Freddy Quintero Oliveros

Firmado digitalmente por Coronel (RA) Freddy Quintero Oliveros
Fecha: 2021.03.12 14:55:53 -05'00'

Coronel (RA) Freddy Quintero Oliveros.
Director Regional Antioquia Choco
Agencia Logística de las Fuerzas Militares

John Alexander Castellanos Cortes

Firmado digitalmente por John Alexander Castellanos Cortes
Fecha: 2021.03.12 14:49:33 -05'00'

Elaboró: John Alexander Castellanos
Técnico de Apoyo Seguridad y Defensa

