

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TITULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39		
		Versión No. 02	Página 1 de 22	
		Fecha:	11	

Fecha: 03 de abril de 2024

DEPENDENCIA: Dirección Administrativa y Tics

OFICINA PRINCIPAL/ REGIONAL: Regional Llanos Orientales

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares en cumplimiento de su misión institucional la cual tiene por fin apoyar a las Fuerzas Militares y a las entidades del sector defensa para satisfacer sus necesidades logísticas requiere el **“MANTENIMIENTO INTEGRAL PARA LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORAS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA REGIONAL LLANOS ORIENTALES”** y dentro de su Plan Estratégico, contempla la modernización de la infraestructura física y tecnológica, por lo que asume su compromiso de suplir las necesidades y garantizar el funcionamiento de toda la infraestructura tecnológica a través de la Oficina de Tecnología de la información y las Comunicaciones – TIC’s.

Actualmente, es importante para la Oficina de TIC’s garantizar la continuidad y funcionamiento de los activos informáticos como: impresoras, equipos de cómputo, CCTV, portátiles, video beam, servidores, centros de datos y cableado estructurado, entre otros. Que prestan los servicios en las diferentes dependencias de la entidad, a través de los procesos de Mantenimiento Preventivo y Correctivo que permitirá la reparación, la sustitución de partes que presentan desgaste o daños por su uso diario, y la prevención de daños en los mismos por medio de los mantenimientos preventivos habituales.

Por lo anteriormente expuesto, la Oficina de TIC’s se permite recomendar la contratación del “Mantenimiento Preventivo, Correctivo de Impresoras línea Toshiba e-Studio de alto rendimiento, con bolsa de repuestos para las mismas.” Y “Las partes de hardware para el mantenimiento correctivo de los equipos de cómputo, impresoras, servidores y video beam para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Llanos Orientales”.

La Agencia Logística en aras de dar cumplimiento a lo establecido desde el nivel central, a partir del año 2017 comienza a implementar la contratación a través de la plataforma SECOP II nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea. Lo anterior de acuerdo a las nuevas políticas y directrices impartidas por la dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

ANTECEDENTES

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Llanos Orientales es una entidad adscrita al Ministerio de Defensa, cuya misión es Proveer soluciones logísticas focalizadas en abastecimientos Clase I, Clase III e Infraestructura a las Fuerzas Militares y a otras entidades del Estado, es por ello

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small></p>	TÍTULO		Código: CT-FO-39		 <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small></p>
	INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN		Versión No. 02	Página 2 de 22	
	Fecha:	11	02	2022	

que la entidad requiere adelantar procesos administrativos y contractuales para garantizar el cumplimiento de su misión.

Actualmente, es importante para la Oficina de TIC`s garantizar la continuidad y funcionamiento de los activos informáticos y demás servicios en las diferentes dependencias de la entidad, a través del Mantenimiento Correctivo se permitirá la reparación o sustitución de partes que presenten daños por su uso normal o desgaste de las diferentes impresoras, equipos de cómputo, CCTV, portátiles, video beam y servidores, centro de cableado estructurado entre otros, evitando obstaculizar la labor diaria de las funcionarios de la entidad.

De igual forma, mantener el buen funcionamiento de los diferentes activos tecnológicos de la entidad (equipos de cómputo, CCTV, portátiles, servidores, impresoras y video beam), por medio de una jornada de mantenimiento preventivo, para los activos que caducaron los servicios de garantía con el fabricante y/o caducaron los servicios postventa de mantenimiento preventivo con el proveedor.

ADQUISICIONES ANTERIORES.

No. Contrato	Observaciones al Desarrollo de la ejecución
009-018-2023	Ninguna
009-036-2022	Ninguna
009-022-2021	Ninguna
009-035-2020	Ninguna
009-020-2019	Ninguna
009-014-2018	Ninguna

OBJETO A CONTRATAR

“MANTENIMIENTO INTEGRAL PARA LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORAS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA REGIONAL LLANOS ORIENTALES”.

CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

El (bien, Servicio u Obra) está codificado en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación, el cual debe corresponder con el registrado en el PAA:

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
E	43	21	19	00	Monitores y pantallas de computador
E	44	10	17	00	Accesorios para impresoras, fotocopadoras y aparatos de fax
E	44	10	30	00	Fusores y accesorios
E	44	10	31	00	Suministros para impresora, fax y fotocopadora
E	81	11	23	00	Mantenimiento y soporte de hardware de computador

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39	
		Versión No. 02	Página 3 de 22
		Fecha: 11	02 2022
			

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS y CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN /SERVICIO y

LOTE 1 - MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE IMPRESORAS.

Es la actividad destinada para garantizar el buen estado de los equipos tecnológicos, su operatividad y conservación de los mismos mediante realización de revisión, limpieza y/o reparación que garanticen su buen funcionamiento, fiabilidad y vida útil. El mantenimiento preventivo se realiza en equipos en condiciones de funcionamiento.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO & CORRECTIVO		
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en sitio de las siguientes impresoras:		
DESCRIPCION DEL ELEMENTO	CANTIDAD	ANTIGÜEDAD
Impresora Toshiba e-Studio 2830C/2330C/4540C.	3	1-8 Años
Impresora Hp Laser jet m1212nf-mfp	7	1-3 Años
Impresora Hp Laser mfp-135w	4	1-3 Años
Impresora Hp Laser jet pro mfp m428fdw	5	1-3 Años
Impresora Hp LaserJet MFP-M636	1	1-3 Años
Impresora Samsung Express m2070w	6	1-5 Años

BOLSA DE REPUESTOS	
Elementos que cubre la Bolsa de Repuestos:	
• Banda fusora (magnética) compatibles 2830C/2330C/4540C.	• Unidad Fusora Hp Laser jet m1212nf-mfp
• Kit Cauchos impresora. compatibles 2830C/2330C/4540C.	• Unidad fusora Samsung Express m2070w
• Disco Duro Interno compatibles 2830C/2330C/4540C.	• Unidad fusora Hp Laser mfp-135w
• Kit Cilindro Cuchilla compatibles 2830C/2330C/4540C.	• Kit de Mantenimiento Hp LaserJet MFP-M636
• Actualización Software compatibles 2830C/2330C/4540C.	• Tractores de papel
• Kit Uñas compatibles 2830C/2330C/4540C.	

NOTAS ACLARATORIAS

Notas: 1. De la tabla anterior “Bolsa de Repuestos”, los siguientes elementos mencionados, no serán tenidos en cuenta en el presente proceso, ya que se incluyeron dentro del análisis de la necesidad y fueron cotizados en su debido momento mediante el evento de cotización, como necesidad por la Regional Llanos Orientales.

Por otra parte, la Oficina Principal asignará el proceso de contratación “Adquisición consumibles de Impresión” de manera directa a cada regional. Por lo tanto, dichos elementos serán relacionados en el proceso alterno de contratación mencionado, y no se tomaran en cuenta dentro del estudio de mercado, ni dentro de las cotizaciones allegadas. No obstante el proceso se adjudicará hasta el total del presupuesto oficial.

- Unidad Yellow IMPRESORA TOSHIBA e-Studio 2830C.
- Unidad Blue IMPRESORA TOSHIBA e-Studio 2830C.
- Unidad Magenta IMPRESORA TOSHIBA e-Studio 2830C.
- Unidad de Revelado IMPRESORA TOSHIBA e-Studio 2830C.
- Unidad Yellow IMPRESORA TOSHIBA e-Studio 2330C.
- Unidad Blue IMPRESORA TOSHIBA e-Studio 2330C.
- Unidad Magenta IMPRESORA TOSHIBA e-Studio 2330C.
- Unidad de Revelado IMPRESORA TOSHIBA e-Studio 2330C.
- Unidad Yellow IMPRESORA TOSHIBA e-Studio 4540C.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TITULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39		
		Versión No. 02	Página 4 de 22	
		Fecha: 11	02 2022	

- Unidad Blue IMPRESORA TOSHIBA e-Studio 4540C.
- Unidad Magenta IMPRESORA TOSHIBA e-Studio 4540C.
- Unidad fusora Hp Laser jet pro mfp m428fdw.
- Motor transver unidad de Imagen compatibles 2830C/2330C/4540C.
- Pistón motor unidad de toner compatibles 2830C/2330C/4540C.
- Kit Cauchos (Scanner). Compatibles 2830C/2330C/4540C.
- Unidad de láser para impresoras láser.
- Bandejas de papel compatibles 2830C/2330C/4540C

Notas: 2. Las actividades mínimas a ejecutar en los Mantenimientos Preventivos y correctivos deben incluir los siguientes aspectos:

- ITEM 1.** Realizar limpieza interna y externa en su totalidad a los equipos de la infraestructura objeto de la contratación, conforme a la solicitud que para el efecto realice el Supervisor del contrato.
- ITEM 2.** Realizar el diagnóstico del funcionamiento del equipo antes de realizar dicha la limpieza.
- ITEM 3.** Realizar la optimización de los recursos del equipo.
- ITEM 4.** Realizar las reparaciones técnicas correctivas de las fallas detectadas.
- ITEM 5.** Reemplazar e instalar las partes defectuosas requeridas por los equipos (Impresoras) para el buen funcionamiento de los mismos.
- ITEM 6.** Diligenciar el formato de mantenimiento preventivo que será entregado por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, donde se garantiza la aceptación del servicio ejecutado y debe ser aprobado por el Supervisor del contrato.
- ITEM 7.** Revisión y diagnóstico del sistema electrónico en caso de requerirse.
- ITEM 8.** Llevar un registro de los servicios técnicos actualizados de las jornadas de mantenimiento preventivo y correctivo realizado a cada equipo.
- ITEM 9.** Realización de las actividades de mantenimiento en sitio, de la ALFM Regional Llanos orientales (Ciudad Villavicencio).
- ITEM 10.** CERTIFICACION SELLOS DE GARANTIA: Teniendo en cuenta la política de operación del año 2015 en el área de tecnología, se requiere que dentro del proceso contractual de los mantenimientos preventivos y correctivos se anexe que dentro de las obligaciones del contratista se debe suministrar sellos de seguridad en los trabajos realizados en los equipos.
- ITEM 11.** En caso de requerirse repuestos que no se encuentren incluidos en la Bolsa de Repuestos para determinar el valor de los mismos el contratista deberá allegar 2 cotizaciones que permitan establecer el promedio del mercado para dicho bien y/o repuesto, valor que será avalado por parte del supervisor al momento del pago.

Los elementos que se suministren como reemplazo, deben ser nuevos, originales u homologados por el fabricante de los equipos y deben contar con un periodo de garantía dependiendo las características del mismo. Para su reposición deberá llevar el visto bueno del Supervisor, previa presentación de la cotización correspondiente especificando el tiempo de garantía para cada elemento que se va a adquirir por parte de la entidad. El repuesto respectivo se cargará a la partida presupuestal correspondiente dentro del Contrato en ejecución.

Notas: 3. Los posibles oferentes deben contar con experiencia certificada, experiencia en manejo de impresoras línea Toshiba e-Studio u de alto rendimiento y elementos necesarios para atender las actividades bajo el objeto del contrato.

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39	
		Versión No. 02	Página 5 de 22
		Fecha: 11	02 2022
			

Notas: 4. El oferente puede estar establecido comercialmente en la Ciudad de Villavicencio y Bogotá, con registro mercantil de persona natural o jurídica expedido por el ente cameral correspondiente.

Notas: 5. En caso de no tener sede registrada en Cámara de Comercio en la Ciudad de Villavicencio deberá certificar un vínculo comercial vigente con una persona natural y jurídica de la Cuidad al momento de presentar la oferta, a fin de que pueda atender de manera inmediata cualquier novedad o garantías a tiempo que puedan surgir con los equipos de la entidad.

Notas: 6. En caso de presentarse daños a las impresoras durante la jornada de mantenimiento el Contratista deberá reparar o sustituir la parte o elemento dañado por uno nuevo o de superiores características, sin ningún costo para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Llanos Orientales.

LOTE 2 - MANTENIMIENTO INTEGRAL PARA LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO.

Es la actividad destinada para garantizar el buen estado a la compra de piezas, repuesto e insumos tecnológicos para la reparación, actualización y mejora de los equipos de los quipos tecnológicos, su operatividad y conservación de los mismos.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO & CORRECTIVO	
Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo en sitio de los siguientes equipos:	
DESCRIPCION DEL ELEMENTO	CANTIDAD
Mantenimiento Computador AIO Hp ProOne 400 G2 AIO All-in-One 20"/22"	48
Mantenimiento Video Beam	1

REPUESTOS DE HARDWARE PARA COMPUTADORES
Dentro de estos elementos a necesidad se relacionan los siguientes.
• Pantalla Panel LCD No TOUCH LTM200KT12, para Hp ProOne 400 G2 AIO All-in-One 20".
• Pantalla Panel LCD No TOUCH - Hp ProOne 400 G4 AIO All-in-One 21,5"/22" - dd0014la"
• Fuente cargador para Hp ProOne 400 G2 AIO All-in-One 20 120W".
• Fuente cargador para Hp ProOne 400 G4 AIO All-in-One 22 65W".
• Unidad SSD 256 GB Conexión SATA III NANO FLASH 3D- ADATA/LEXAR/CRUCIAL.
• Unidad SSD 512 GB Conexión SATA III NANO FLASH 3D ADATA/LEXAR/CRUCIAL.
• Unidad SSD 256 GB Conexión M2/NVME – ADATA/LEXAR/CRUCIAL.
• Unidad SSD 256 GB Conexión M2/NVME – ADATA/LEXAR/CRUCIAL.
• Unidad Caddy 9.5 Mm para HDD.
• Unidad Caddy 12 Mm para HDD.
• Batería Secas 12V – 18Amp.
• Disco duro para Portátil Seagate 500GB 5400 Rpm.
• Disco duro para Portátil Seagate 1000GB 5400 Rpm.
• Memoria RAM DDR3 8GB 2666/3200Mhz.
• Memoria RAM DDR4 8GB 2666/3200Mhz.
• Dvr 8 Canales Pentahibrido Dahua 2 Megapixel Full Hd 1080p Dahua/Hikvision/Hilook.

Nota: 1. Los elementos que se suministren como reemplazo, deben ser nuevos, originales u homologados por el fabricante de los equipos y deben contar con un periodo de garantía dependiendo

PROCESO							
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small></p>	TÍTULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39		 <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small></p>			
		Versión No. 02				Página 6 de 22	
		Fecha:	11			02	2022

las características del mismo. Para su reposición deberá llevar el visto bueno del Supervisor, previa presentación de la cotización correspondiente especificando el tiempo de garantía para cada elemento que se va a adquirir por parte de la entidad. El repuesto respectivo se cargará a la partida presupuestal correspondiente dentro del Contrato en ejecución.

Nota: 2. El proponente deberá ofrecer una garantía de los repuestos suministrados de conformidad al artículo 7 y siguientes de la Ley 1480 de 2011 por medio de la cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones.

FORMULARIO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

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

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

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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO REQUISITOS TÉCNICOS :	CUMPLE	NO CUMPLE
Certificación de personal: Certificación expedida por el representante legal, Donde garantice que cuenta con el personal necesario, exigido e idóneo para ejecutar correctamente el presente proceso y culminarlo a satisfacción.		
Certificación de garantía: El oferente deberá incluir en la propuesta documento que certifique la disponibilidad de garantía de un (01) año a los repuestos o partes que se cambien en los equipos, la cual empieza a regir a partir de la fecha registrada en el informe de servicio. La garantía de los elementos implica que estos sean reemplazados o reparados cuantas veces sea necesario para su normal funcionamiento, sin costo adicional para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.		
Lugar de Ejecución: El oferente debe adjuntar a la propuesta documento firmado por el representante legal donde se compromete a efectuar el cubrimiento de la totalidad de los sitios requeridos en el presente proceso y asumir el costo total de pasajes y viáticos del personal técnico destinado para dicha tarea, sin que esto genere costos adicionales para la ALFM.		
EQUIPO DE TRABAJO: Un (01) técnico en sistemas, en reparación de impresoras de alto y medio consumo o electrónicos. Para verificar su formación debe allegar con la oferta la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> Diploma de Grado. (Certificados nacionales o internacional en servicio técnico y reparación de impresoras). Hoja de Vida actualizada. Certificaciones originales que acredite como mínimo tres (03) años de experiencia en soporte. Estas certificaciones deben ser en empresas distintas a la del oferente. 		



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página 7 de
22

Fecha:

11

02

2022



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO		CUMPLE	NO CUMPLE																																							
<p>REQUISITOS TÉCNICOS :</p> <ul style="list-style-type: none">Certificación que acredite experiencia como mínimo de tres años en mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras de alto consumo. <p>Un (01) tecnólogo con certificación nacional o internacional en reparación de impresoras de alto y medio consumo y/o electrónica.</p> <ul style="list-style-type: none">Diploma de Grado.Certificados nacionales o internacional en servicio técnico y reparación de impresoras.Hoja de Vida actualizada.Certificaciones originales que acredite como mínimo tres (03) años de experiencia en soporte. Estas certificaciones deben ser en empresas distintas a la del oferente.Certificación que acredite experiencia como mínimo de tres años en mantenimiento preventivo y correctivo de impresoras de alto consumo <p>NOTA: En la certificación que acredita la experiencia del técnico o tecnólogo, se debe incluir los datos de contacto de la firma a la cual se prestó el servicio, a fin de verificar la información suministrada.</p>																																										
<p><u>SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO</u></p> <p>El oferente, persona natural o jurídica, deberá allegar junto con la oferta, certificación firmada por la persona encargada de la ejecución e implementación del SG-SST, y el reporte ante el Ministerio del Trabajo de la vigencia 2023 de acuerdo al nivel de riesgo de la empresa, así manifestando el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo al Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, este podrá ser auditado por la entidad por medio del responsable de profesional de SST previa autorización del contratista. Para el caso de proponentes plurales cada integrante deberá acreditar el cumplimiento de este requisito. Dicha certificación deberá contener mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">Número de Trabajadores.Nivel de Riesgo de la empresa.Porcentaje de cumplimiento de los Estándares mínimos en SST (este porcentaje no podrá ser inferior al 60% Moderadamente Aceptable) <p>Para la validación de este requisito adicional a la certificación anterior, el oferente deberá adjuntar la siguiente documentación, según el número de trabajadores y el Nivel de Riesgo de la empresa:</p>																																										
<table><tr><th rowspan="2">NUMERO DE TRABAJAD ORES</th><th colspan="5">NUMERO DE RIESGO</th></tr><tr><th>I</th><th>II</th><th>III</th><th>IV</th><th>V</th></tr><tr><td rowspan="2">0-10 TRABAJAD ORES</td><td colspan="3">DOCUMENTOS PERSONA.</td><td colspan="2">DOCUMENTOS PERSONA.</td></tr><tr><td colspan="3">1. Certificación de Título Técnico, Tecnólogo, Profesional, especialista, Magister en Seguridad y Salud en el Trabajo.</td><td colspan="2">1. Certificación de Título Profesional, especialista, Magister en Seguridad y Salud en el Trabajo.</td></tr><tr><td rowspan="2">0-10 TRABAJAD ORES</td><td colspan="3">2. Licencia Vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST (La deben anexar los Tecnólogo, Profesional, especialista, Magister en Seguridad y Salud en el Trabajo.)</td><td colspan="2">2. Licencia Vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST.)</td></tr><tr><td colspan="3">3. Certificación de experiencia de un año en la implementación del SG-SST. (SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO).</td><td colspan="2">3. Certificación de experiencia de dos años en la implementación del SG-SST.</td></tr><tr><td rowspan="2">0-10 TRABAJAD ORES</td><td colspan="3"></td><td colspan="2">4. Certificado de aprobación del curso de 50 horas de SST o renovación del curso de 20 horas en SST, según corresponda.</td></tr></table>		NUMERO DE TRABAJAD ORES	NUMERO DE RIESGO					I	II	III	IV	V	0-10 TRABAJAD ORES	DOCUMENTOS PERSONA.			DOCUMENTOS PERSONA.		1. Certificación de Título Técnico, Tecnólogo, Profesional, especialista, Magister en Seguridad y Salud en el Trabajo.			1. Certificación de Título Profesional, especialista, Magister en Seguridad y Salud en el Trabajo.		0-10 TRABAJAD ORES	2. Licencia Vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST (La deben anexar los Tecnólogo, Profesional, especialista, Magister en Seguridad y Salud en el Trabajo.)			2. Licencia Vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST.)		3. Certificación de experiencia de un año en la implementación del SG-SST. (SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO).			3. Certificación de experiencia de dos años en la implementación del SG-SST.		0-10 TRABAJAD ORES				4. Certificado de aprobación del curso de 50 horas de SST o renovación del curso de 20 horas en SST, según corresponda.			
NUMERO DE TRABAJAD ORES	NUMERO DE RIESGO																																									
	I	II	III	IV	V																																					
0-10 TRABAJAD ORES	DOCUMENTOS PERSONA.			DOCUMENTOS PERSONA.																																						
	1. Certificación de Título Técnico, Tecnólogo, Profesional, especialista, Magister en Seguridad y Salud en el Trabajo.			1. Certificación de Título Profesional, especialista, Magister en Seguridad y Salud en el Trabajo.																																						
0-10 TRABAJAD ORES	2. Licencia Vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo - SST (La deben anexar los Tecnólogo, Profesional, especialista, Magister en Seguridad y Salud en el Trabajo.)			2. Licencia Vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST.)																																						
	3. Certificación de experiencia de un año en la implementación del SG-SST. (SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO).			3. Certificación de experiencia de dos años en la implementación del SG-SST.																																						
0-10 TRABAJAD ORES				4. Certificado de aprobación del curso de 50 horas de SST o renovación del curso de 20 horas en SST, según corresponda.																																						



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página **8** de **22**

Fecha:

11

02

2022



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO			CUMPLE	NO CUMPLE
REQUISITOS TÉCNICOS :				
	<p>4. Certificado de aprobación del curso de 50 horas de SST o renovación del curso de 20 horas en SST, según corresponda.</p> <p>DOCUMENTOS PROPONENTE.</p> <p>1. Certificado de afiliación del proponente ante la ARL con máximo un mes de expedición.</p> <p>2. Evaluación de estándares mínimos del SG-SST realizado por el profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa del último año reportado según la normatividad legal vigente (vigencia 2023).</p>	<p>DOCUMENTOS PROPONENTE.</p> <p>1. Certificado de afiliación del proponente ante la ARL con máximo un mes de expedición.</p> <p>2. Evaluación de estándares mínimos del SG-SST realizado por el profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa del último año reportado según la normatividad legal vigente (vigencia 2023).</p>		
11 - 50 TRABAJADORES	<p>DOCUMENTOS PERSONA.</p> <p>1. Certificación de Título Tecnólogo, Profesional, especialista, Magister en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>2. Licencia Vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST.)</p> <p>3. Certificación de experiencia de un año en la implementación del SG-SST.</p> <p>4. Certificado de aprobación del curso de 50 horas de SST o renovación del curso de 20 horas en SST, según corresponda.</p> <p>DOCUMENTOS PROPONENTE.</p> <p>1. Certificado de afiliación del proponente ante la ARL con máximo un mes de expedición.</p> <p>2. Evaluación de estándares mínimos del SG-SST realizado por el profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa del último año reportado según la normatividad legal vigente (vigencia 2023).</p>			
MAS DE 50 TRABAJADORES	<p>DOCUMENTOS PERSONA.</p> <p>1. Certificación de Título Profesional, especialista, Magister en Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>2. Licencia Vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo (SST.)</p> <p>3. Certificación de experiencia de dos años en la implementación del SG-</p>			



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página **9** de **22**

Fecha:

11

02

2022



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO REQUISITOS TÉCNICOS :		CUMPLE	NO CUMPLE
	<p>SST.</p> <p>4. Certificado de aprobación del curso de 50 horas de SST o renovación del curso de 20 horas en SST, según corresponda.</p> <p>DOCUMENTOS PROPONENTE.</p> <p>1. Certificado de afiliación del proponente ante la ARL con máximo un mes de expedición.</p> <p>2. Evaluación de estándares mínimos del SG-SST realizado por el profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo de la empresa del último año reportado según la normatividad legal vigente (vigencia 2023).</p>		
	<p>Nota 01: Consecuente con la nota 1, la autoevaluación de la IMPLEMENTACIÓN DEFINITIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL SST DE ENERO DEL AÑO 2021 EN ADELANTE, debe haberse realizado entre el mes de diciembre del 2021, o en su defecto en los meses siguientes.</p> <p>Nota 02: Para el caso de los oferentes plurales (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura) cada integrante debe acreditar individualmente este requisito.</p>		
<p><u>CERTIFICACIÓN PRECIOS DE OFERTA.</u></p> <p>Debe ser suscrita por el oferente donde manifiesta su voluntad y se compromete a mantener los precios ofertados durante la ejecución del contrato, lo que se pretende es que el contratista sostenga los precios durante la ejecución del Contrato. Toda vez que él conoce el mercado y para ofertar debió realizar un estudio de factibilidad que le permita mantener su estabilidad económica sin verse altamente afectado por situación exógena.</p>			
<p><u>CERTIFICADO DE CALIDAD DE PRODUCTOS.</u></p> <p>Se debe adjuntar Certificado suscrito por el oferente donde garantice la calidad de los productos suministrados a partir de la fecha de entrega, contra posibles daños ocasionados por el almacenaje y transporte del mismo hasta el momento de la entrega, dicha certificación debe ser mínimo de dos (2) meses.</p> <p>NOTA 1: Esta certificación es para garantizar la calidad de los productos desde su entrega y dos meses más. Sin embargo, ésta no modifica la vida útil de los productos establecidos en la ficha técnica.</p>			
<p><u>CERTIFICACION ENTREGA DE PRODUCTOS.</u></p> <p>Certificación suscrita por el oferente donde garantice que el tiempo máximo de entrega de productos será dentro de los tres días calendario siguientes al recibo del pedido por parte del Supervisor y/o previa coordinación con este último. La facturación deberá ser de manera inmediata.</p>			

NORMATIVIDAD APLICABLE (específica para el servicio y/o bien)

- Constitución Política de Colombia.
- Código Civil.
- Código de Comercio.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO		Código: CT-FO-39		 <p><small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small></p>
	INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN		Versión No. 02	Página 10 de 22	
	Fecha:	11	02	2022	

- Ley 80 de 1993.
- Ley 816 de 2003 (cuando aplique).
- Ley 1089 de 2006 (cuando aplique).
- Ley 1150 de 2007 - Decreto 1082 de 2015.
- Ley 1474 de 2011 “Estatuto Anticorrupción”.
- Ley 2115 de 2022.
- Decreto 019 de 2012.
- Decreto 142 de 2023 “Por medio del cual se modifica y adiciona al Decreto 1082 de 2015”
- Resolución N° 1742 de 2023 “Mediante la cual se Adopta el Manual de contratación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares”.
- Directiva PGN N° 020 del 11 de Noviembre de 2022.

EXPERIENCIA REQUERIDA

Este requisito permite verificar la idoneidad del contratista y su capacidad para proveer bienes y servicios IGUALES O SIMILARES a los que busca adquirir con el proceso contractual. Para tal efecto se tendrá en cuenta como parámetro de evaluación en razón a la cuantía del contrato y su objeto, los consecutivos registrados con el clasificador de bienes y servicios hasta el tercer nivel, como Productor, comercializador y/o distribuidor de los productos cuyo objeto sea el establecido en la convocatoria.

Los criterios de verificación y evaluación para cada ítem se tomarán de la siguiente manera:

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
E	43	21	19	00	Monitores y pantallas de computador
E	44	10	17	00	Accesorios para impresoras, fotocopadoras y aparatos de fax
E	44	10	30	00	Fusores y accesorios
E	44	10	31	00	Suministros para impresora, fax y fotocopadora
E	81	11	23	00	Mantenimiento y soporte de hardware de computador

La sumatoria de los valores actualizados (VA) de los contratos deben ser igual o mayor al 70% del presupuesto oficial estimado para el presente proceso (PO) (70% PO), expresado en salarios mínimo legales mensuales vigentes (SMLMV) a la fecha de la entrega de las propuestas **(9,56 SMLMV)**.

La experiencia del proponente debe ser acreditada con cualquiera de los siguientes Documentos:

1. Para el caso de contratos ejecutados con el **sector público**, se debe anexar copia del contrato o actas de recibo a satisfacción o acta de liquidación.
 - ☐ Las actas deben contener como mínimo la siguiente información:
 - a) Objeto del contrato.
 - b) Valor.
 - c) Nombre o razón social del contratista
 - d) Nombre o razón social del contratante
 - e) Fecha de iniciación y terminación del contrato.

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39	
		Versión No. 02	Página 11 de 22
		Fecha: 11	02 2022
			

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 copias de contratos y/o actas de liquidación o facturas cuya sumatoria total no sea menor a **9.56 SMMLV** del presupuesto asignado para este proceso.

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

Que la experiencia se haya adquirido en contratos ejecutados y/o facturas, cuyo objeto se enmarque en el objeto del presente proceso. Únicamente se podrá acreditar la experiencia requerida cuando el proponente haya desarrollado de manera directa las actividades que constituyen tal experiencia para el presente proceso de selección.

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

Si el proponente se presenta en Unión Temporal o Consorcio se tendrá en cuenta la sumatoria de la experiencia, al menos uno de sus integrantes debe certificar mínimo el cincuenta por ciento (50%) de la experiencia solicitada. En todo caso la sumatoria de los porcentajes de acreditación de la experiencia de los integrantes debe ser igual o superior al cien por ciento (100%) de los requisitos solicitados.

Cuando las actividades correspondientes hayan sido ejecutadas por el proponente o por uno de sus miembros bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, pero en tal caso sólo se tendrá en cuenta como experiencia del proponente o de uno de sus miembros, aquella referida al porcentaje de participación que el proponente hubiera tenido en el grupo o asociación que ejecutó la actividad.

Igualmente el proponente deberá declarar bajo la gravedad de juramento que la experiencia que acredita corresponde exactamente a la venta de los bienes desarrollados por él de manera directa, o que se han desarrollado mediante subcontratos pero asumiendo directamente la responsabilidad por los mismos.

LUGAR (ES) DE ENTREGA Y/O EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Sede Administrativa: Carrera 48 Con Calle 1ª Anillo Vial Lote 7ª-1 Rosablanca – Villavicencio – Meta y en los Diez (11) comedores y Cinco (05) CADS a cargo de esta Regional, ubicados así:

COMEDORES	
BATALLON Y UBICACIÓN	DIRECCION
BASER7/APIAY	VILLAVICENCIO KM 1 VIA PTO LOPEZ
BISER20/APIAY	VILLAVICENCIO KM 7 VIA PTO LOPEZ - CANTON MILITAR APIAY
CACOM2/APIAY	VILLAVICENCIO KM 8 VIA PTO LOPEZ - COMANDO AEREO DE COMBATE #2
BATLA/APIAY	VILLAVICENCIO KM 7 VIA PTO LOPEZ - CANTON MILITAR APIAY



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: CT-FO-39

Versión No. 02

Página 12 de 22

Fecha:

11

02

2022



BASPC22/SAN JOSE DEL GUAV	Av. El Retorno Km 1
BITER22/SAN JOSE DEL GUAV	Av. El Retorno Km 5
BIVAR21/GRANADA	KM 1 VIA FUENTE DE ORO (GRANADA-META)
BITER7/CUBARRAL	UBICADO EN EL BATALLON DE INSTRUCCIÓN Y REENTRENAMIENTO #7 - CUBARRAL DORADO KM 2
BICAM24/ CALAMAR- GUAV	KM 1 VIA AL RETORNO
BIAVA30/MITU	BARRIO 7 DE AGOSTO AV 1 NO. 11-19
GACAS/YOPAL	AV MARGINAL CON CALLE 8VACANTON MILITAR MANARE

CAD&S	DIRECCION
CAD VILLAVICENCIO	CRA 48 CON CALLE 1A ANILLO VIAL LOTE 7A-1 VILLAVICENCIO-META
CAD YOPAL	AV MARGINAL CON CALLE 8VACANTON MILITAR MANARE
CAD SAN JOSE GUAVIARE	CRA 22 #9-53/957 B ESPERANZA SAN JOSE DEL GUAVIARE
CAD TAME	CALLE 15 #59-55 B LOS CRISTALES TAME-ARAUCA
CAD ARAUCA	CRA 18 #16-46 B.CRISTO REY ARAUCA

PLAZO DE EJECUCIÓN

Desde el perfeccionamiento legal del contrato hasta el 15 de diciembre de 2024, **hasta agotar presupuesto y/o lo que ocurra primero.**

Para el inicio de la ejecución del contrato se hará una vez legalizado y perfeccionado el contrato con el auto de aprobación de póliza, el supervisor asignado o quien haga sus veces podrá solicitar entrega inmediata del bien de acuerdo a las necesidades.

PRESUPUESTO CONTENIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El presupuesto oficial estimado para la presente **CONTRATACIÓN** es de **DIECISIETE MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS MCTE. (\$17.760.000,00).**

DEPENDENCIA DE AFECTACION	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCION DEL RUBRO	VALOR
MANTENIMIENTO EQUIPOS COMPUTO	A-02-02-02-008-007	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	\$10.240.000,00
MANTENIMIENTO EQUIPOS COMPUTO	A-05-01-02-008-007	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	\$7.520.000,00
TOTAL			\$17.760.000,00

- PRESUPUESTO PARA LOTE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE IMPRESORAS.**

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39		
		Versión No. 02	Página 13 de 22	
		Fecha: 11	02 2022	

ONCE MILLONES TRECIENTOS VEINTIOCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE INCLUIDO IVA. (\$11.328.800.00).

- **PRESUPUESTO PARA LOTE REPUESTOS DE HARDWARE PARA COMPUTADORES.**

SEIS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE INCLUIDO IVA. (\$6.431.200.00)

FORMA DE PAGO PROPUESTA

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Regional Llanos Orientales, dando aplicación a la Ley de Pago en Plazos Justos 2021 de 2021, cancelará mediante facturas, dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes, a la suscripción del acta de recibo a satisfacción por el supervisor del contrato y el contratista, donde constara la conformidad de las condiciones en las que se hace la entrega, la fecha en la que se recibe y el valor de los bienes recibidos, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar, y radicación de los siguientes documentos:

1. Acta de Recibo a Satisfacción en la cual se debe dejar constancia del cumplimiento del objeto contractual, firmada por el Supervisor y el **CONTRATISTA** y/o **DELEGADO**, donde constará la conformidad con las condiciones en las que se recibe el objeto contractual, la fecha en la que se recibe y el valor del objeto contractual.
2. Factura Comercial que contenga lo estipulado en el artículo 617, modificado por los artículos 40 de la Ley 223 de 1995, artículo 64 Ley 788 de 2002, Parágrafo adicionado por el artículo 45 de la Ley 962 de 2005 del Estatuto Tributario para el momento del pago se exigirá la expedición de la factura electrónica validada por la DIAN (si aplica), de acuerdo con las fechas determinadas en el calendario de implementación establecido por la DIAN mediante Circular Externa No. 000007 del 24 de Octubre de 2022.

Factura comercial que contenga lo estipulado en la Ley 1231 de 2008 y sus Decretos Reglamentarios 4270 de 2008 y 3327 de 2009 y en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

“De conformidad con el Decreto 2155 de 2021 por el cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario y demás normas que le adicionen, modifiquen o sustituyan, el Asociado generará y pondrá a disposición de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares las facturas electrónicas junto con la copia de la Resolución de autorización expedida por la DIAN, a través del correo electrónico del Supervisor del Contrato, que será informado con anticipación a la generación de las facturas, notas crédito y/o notas débito, para su respectiva revisión y aceptación o rechazo de la misma.

De igual manera el asociado debe cargar cada una de las facturas generadas por el link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II, una vez se realice aceptación por parte del supervisor del contrato.

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

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

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39	
		Versión No. 02	Página 14 de 22
		Fecha: 11	02 2022
			

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

Nota 1. Frente al contratista persona natural propietario de un establecimiento de comercio, contratista que cotice como independiente al sistema General de Seguridad social (Independiente del tipo de vinculación contractual), el ingreso base de cotización al Sistema General de Seguridad Social deberá ser el equivalente al 40% del valor bruto facturado en forma mensualizada, de conformidad con el artículo 23 del Decreto 1703 de 2002 y artículo 3 Decreto 510 de 2003; significa que la base de cotización para los sistemas de salud y pensiones del contratista, así su vínculo contractual se denomine "orden de prestación de servicios" o que el contrato sea de obra, suministro, consultaría, interventoría, etc, corresponderá al 40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensualizada, porcentaje sobre el cual se calculará el monto del aporte que en salud y pensiones debe efectuarse, el cual corresponde al 12.5% y 16% del ingreso base respectivamente, ingreso base que no podrá exceder de 25 salarios mínimos legales mensuales vigentes ni ser inferior a un (1) SMLMV.

De igual forma; las personas naturales con establecimiento de comercio y los contratistas que coticen como independientes, deben aportar CERTIFICACIÓN DE EXPENSAS NECESARIAS Y/O CERTIFICACIÓN DE PRESUNCIÓN DE COSTOS, donde deberá indicar los costos asociados el ingreso facturado a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en el mes que se realizó el ingreso.

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

ESTOS DOCUMENTOS SON DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO Y COMPRENDE A TODAS LAS PERSONAS INDEPENDIENTEMENTE DE SU VINCULACION CON EL CONTRATISTA.

En caso de estar exonerado de cancelar los aportes parafiscales de conformidad con el artículo 25 de Ley 1607 de 2012, Adicionado por el artículo 19 Ley 1739 de 2014 y art. 7 del Decreto 1828 de 2013 la persona comprobará con el pago de los contratos de trabajo de sus empleados que deberán coincidir con los nombres que se encuentren dentro de las planillas de pago.

5. El Contratista deberá ADJUNTAR copia de la certificación Bancaria no mayor a 30 días y en estado vigente A LA FIRMA DEL CONTRATO, para efectos de giro electrónico, donde contenga:

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

NOTA 1: Si el contratista cambia de cuenta bancaria, solicitará a su entidad financiera una certificación bancaria actualizada, y se procederá mediante modificatorio al contrato su correspondiente registró en SIIF Nación.

NOTA 2: El pago respectivo se hará con SUJECCIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE CAJA (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 (PAC).

NOTA 3: 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 y no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO	Código: CT-FO-39		
		Versión No. 02		Página 15 de 22
		Fecha:	11	02
				

NOTA 4: El **PROVEEDOR** se compromete a llevar el **CONTROL DEL SALDO DEL CONTRATO**, toda vez que si llegado el caso por un indebido control se llegare a entregar o facturar más de lo autorizado del valor total del mismo, la entidad no se hará responsable de cancelar valores que excedan, constituyéndose en responsabilidad del contratista asumir dicho gasto.

NOTA 5: **RETENCIONES y/o CONTRIBUCIONES**, la **AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES – REGIONAL LLANOS ORIENTALES** efectuará sobre cada factura las retenciones o aquellos que por ley este autorizado a realizar de acuerdo al Régimen Tributario del Contratista.

NOTA 6: El **PROVEEDOR** deberá terminar el procedimiento precontractual en el SECOP II, es decir subir el contrato firmado póliza y dar clic en el sistema posición firmado para poder comenzar con su ejecución, adicionalmente en su ejecución, deberá subir las facturas escaneadas al SECOP II y a la plataforma SIIF Nación para poder dar trámite de pago correspondiente.

NOTA 7: El **CONTRATISTA**, no podrá realizar cesiones económicas (endosos) sin previa autorización del ordenador del gasto.

NOTA 8: Para que el pago pueda ser efectuado, el contratista debe cargar las facturas en el aplicativo SIIF Nación, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Resolución No. 0042 del 5 de mayo de 2020 y demás normas que rijan la materia.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales:

- Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones y aportes parafiscales cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen, modifiquen o aclaren.
- Pagar los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, igualmente la elaboración de los subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Llanos. La entidad verificara para el trámite de pago el listado del personal VS la planilla de pagos de parafiscales, con la finalidad de garantizar que el contratista este cumpliendo con el pago Sistema Seguridad Social Integral, (Pensión, Salud, y Riesgos Laborales), así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, si fuera el caso, del personal que hará parte de la ejecución.
- Cumplir con todos los requisitos establecidos para pago, quedando bajo su responsabilidad el no trámite de pago de la respectiva (s) factura (s), por falta de cumplimiento total de los mismos.
- Conocer a cabalidad el estudio y documentos previos, anexos técnicos, invitación pública, adendas (si hay lugar a ellas), contrato y demás documentos del presente proceso de selección a fin de ejecutar y dar cumplimiento del objeto del proceso con eficiencia y eficacia.
- Actualizar y/o modificar las garantías cuando a ello hay lugar.

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39	
		Versión No. 02	Página 16 de 22
		Fecha: 11	02 2022
			

- f. Constituir la garantía de cumplimiento dentro de un plazo no mayor de dos (02) días hábiles siguientes a la fecha de perfeccionamiento del presente contrato, expedida por una empresa aseguradora autorizada por la Ley; así mismo, copia del recibo de pago de la póliza garantizando no solo su expedición sino su respaldo de pagado. Este mismo requisito será obligatoria para la etapa de ejecución contractual, si se diera el caso de un modificatorio que requiera la ampliación y/o reducción de la garantía contractual.
- g. Mantener indemne a la Entidad de cualquier tipo de reclamación por parte del personal que utilice para la prestación del servicio.
- h. Responder por todos los gastos, contribuciones y demás deducciones que genere la suscripción y ejecución del contrato.
- i. Efectuar y entregar el respectivo informe mensual de actividades
- j. Asistir a las reuniones que sea convocado por parte del contratante
- k. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al supervisor del contrato.
- l. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga, esta es propiedad de la Entidad y está cobijada de reserva legal.
- m. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.
- n. Acatar las órdenes e instrucciones del supervisor del contrato.
- o. Cumplir con las normas y especificaciones técnicas.
- p. Las demás que se deriven de las estipulaciones contenidas en la invitación públicas y documentos previos del proceso de selección que dio lugar a la celebración del contrato.
- q. Realizar todo el procedimiento de legalización, firma y perfeccionamiento del contrato a través de la página del SECOP II y durante la ejecución del mismo deberá subir las facturas escaneadas para poder dar trámite de pago.
- r. Para el trámite de pago el supervisor del contrato verificara que el futuro contratista publique en la plataforma SECOP II la totalidad de las facturas. El tesorero de la entidad marcará como aprobadas las facturas.
- s. Con el perfeccionamiento y legalización del contrato, el contratista, el supervisor y el ejecutor de contratos, deberán suscribir el acta de inicio para dar cumplimiento a lo establecido en el manual de contratación de ALFM.
- t. El proveedor tendrá que indicar en su solicitud de pago en el SECOP II si se encuentra obligado o no a facturar electrónicamente.
- u. El SECOP II validará la factura electrónica registrada por el proveedor ante la DIAN, permitirá la consulta y descarga del documento.
- v. El proveedor deberá seleccionar "SI o NO" en el campo obligatorio de "obligado a facturar electrónicamente".

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TITULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39		
		Versión No. 02	Página 17 de 22	
		Fecha:	11	02
				

- w. Una vez el proveedor valide la información de la factura electrónica, confirme y envíe la solicitud de pago a la Entidad Estatal. La entidad no podrá editar el campo donde se encuentre registrado el código CUFE por el proveedor. Por lo cual, únicamente podrá verificar el estado de la validación y el enlace de descarga.
- x. Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
- y. Firmar las actas de recibo a satisfacción y de liquidación del objeto contractual.
- z. Facilitar las funciones del supervisor designado y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del proceso contractual.
- aa. Proveer a su costo todos los elementos necesarios para el cumplimiento de la invitación.
- bb. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
- cc. Deberá llevar control del saldo del contrato, toda vez que si llegado el caso por un indebido control se llegare a entregar o facturar más de lo autorizado del valor total del mismo, la entidad no se hará responsable de cancelar valores que excedan, constituyéndose en responsabilidad del contratista asumir dicho gasto.
- dd. CIRCULAR EXTERNA No. 035 Las entidades, proveedores y contratistas deberán dar cumplimiento a las Circulares 16 y 20 del 2021 y seguir remitiendo las facturas electrónicas al buzón centralizado anteriormente señalado. En dicho tiempo, las primeras revisaran las parametrizaciones en la plataforma SIIF NACION II y subsanaran los falencias que actualmente tienen, y los segundos realizaran los ajustes necesarios para que desde los operadores tecnológicos, facturadores directos y solución gratuita de la DIAN, puedan elaborar y transmisión las facturas de acuerdo a las características definidas en dichas circulares, por cuanto que a partir del 1º de junio de 2021, se volverá a hacer exigible dicho documento en la obligación

Obligaciones Específicas:

- Realizar todo el procedimiento de legalización, firma y perfeccionamiento del contrato a través de la página del SECOP II.
- Para el trámite de pago el supervisor del contrato verificara que el futuro contratista publique en la plataforma SECOP II la totalidad de las facturas y aprobara dichas facturas. El tesorero de la entidad marcará como pagadas las facturas.
- La entidad se reserva el derecho del pago hasta que el contratista haya cumplido con el cargue de la facturación en la plataforma SECOP II.
- Con el perfeccionamiento y legalización del contrato, el contratista, el supervisor y el ejecutor de contratos, deberán suscribir el acta de inicio para dar cumplimiento a lo establecido en el manual de contratación de ALFM.
- El proveedor tendrá que indicar en su solicitud de pago en el SECOP II si se encuentra obligado o no a facturar electrónicamente.
- El SECOP II validará la factura electrónica registrada por el proveedor ante la DIAN, permitirá la consulta y descarga del documento.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39		
		Versión No. 02		Página 18 de 22
		Fecha:	11	02
				

- El proveedor deberá seleccionar “SI o NO” en el campo obligatorio de “obligado a facturar electrónicamente”.
- Una vez el proveedor valide la información de la factura electrónica, confirme y envíe la solicitud de pago a la Entidad Estatal. La entidad no podrá editar el campo donde se encuentre registrado el código CUFE por el proveedor. Por lo cual, únicamente podrá verificar el estado de la validación y el enlace de descarga.
- **El Contratista** se compromete a ejecutar el objeto del contrato en los plazos establecidos y bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras contenidas en su propuesta.
- **El Contratista** se compromete a entregar los elementos y servicios contratados con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad, en la agencia logística de las fuerzas militares regional llanos orientales definida para la ejecución del presente proceso de contratación.
- Los elementos y servicios deberán ser entregados en su totalidad en los lugares indicados.
- **El Contratista** deberá correr con todos los gastos de transporte, cargue y descargue de los elementos o cualquier otro gasto que incurra para la entrega a satisfacción.
- 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 en Villavicencio registrada en el Certificado Cámara de Comercio en caso de no tener sede registrada en cámara de comercio en la ciudad de Villavicencio deberá certificar un vínculo comercial vigente con una empresa de la ciudad al momento de presentar la oferta, a fin de que pueda atender de manera inmediata cualquier novedad que pueda surgir con los equipos de la entidad.
- **El oferente se compromete a efectuar el cubrimiento de la totalidad de los sitios requeridos en el presente proceso y asumir el costo total de pasajes y viáticos del personal técnico destinado para dicha tarea, sin que esto genere costos adicionales para la ALFM.**
- Se compromete a reemplazar partes o elementos a contratar que presenten fallas atribuibles a la garantía que resulten defectuosos o de mala calidad, en un tiempo no superior a **veinticuatro (24) horas**. Igualmente deberá restituir a su costa, sin que implique modificación al plazo de entrega, los bienes, productos o elementos defectuosos o de especificaciones diferentes o inferiores a los requeridos. Si el CONTRATISTA no restituye los bienes, productos o elementos defectuosos dentro del término señalado por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, éste podrá proceder a declarar el siniestro de incumplimiento y/o solicitar el pago de las multas señaladas en el contrato.
- Tener en cuenta las especificaciones técnicas de los productos los cuales nunca pueden ser inferior al requisito exigido por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
- Las demás obligaciones que sean de carácter de los elementos entregados, como resultado del presente proceso de contratación.
- Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilataciones y trabas.
- Las demás que se desprendan de la ejecución del objeto contractual.

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TÍTULO			Código: CT-FO-39	
	INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN			Versión No. 02	
				Página 19 de 22	
			Fecha: 11	02	2022



RIESGOS TECNICOS (Matriz de Riesgos)

Para establecer los riesgos técnicos se debe utilizar el “MANUAL PARA LA IDENTIFICACION Y COBERTURA DEL RIESGO”, publicado por Colombia Compra Eficiente.

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
1	General	Interno	Planificación	Operacional	La existencia de procesos, procedimientos y parámetros inadecuados, sistemas de información, tecnológicos, equipos humanos o técnicos, disponibilidad de la infraestructura que impida el cumplimiento oportuno del objeto contractual o que conduzcan a la suspensión y/o prorrogas del contrato	Ineficiencia en la prestación del servicio objeto del contrato	3	2	5	Medio	Contratista	Establecer pólizas de cumplimiento y calidad	2	2	4	Bajo	Si	Entidad	Desde la suscripción del Contrato	Hasta finalizar la ejecución del contrato	Verificación del supervisor	Semanal
2	General	Interno	Ejecución	Operacional	Cambios regulatorios, reglamentarios o tarifarios	Incrementa los costos asociados a la prestación de servicio, según sea la reforma	2	3	5	Medio	Contratista/Entidad	Implementación y actualización de la norma	2	2	4	Bajo	si	Entidad	Desde la suscripción del Contrato	Hasta finalizar la ejecución del contrato	Verificación del supervisor	Semanal
3	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Efectos que puedan causar los bienes a contratar en la salud de las personas, o cambio en sus condiciones organolépticas y microbiológicas propias de los alimentos	Incumplimiento del contrato	3	3	6	Alto	Contratista	Establecer en el lugar de entrega, normas BPM	2	2	4	Bajo	si	Entidad	Desde la suscripción del Contrato	Hasta finalizar la ejecución del contrato	Verificación del supervisor	Semanal

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small></p>	TÍTULO		Código: CT-FO-39	
	INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN		Versión No. 02	
			Página 20 de 22	
		Fecha:	11	02
				2022

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	
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	La proyección inadecuada de los diferentes costos que se tuvieron en cuenta al momento de presentar la oferta sin haber efectuado un detallado estudio de mercado para cumplir con el objeto contractual	Incremento en el presupuesto del contrato	2	1	3	Bajo	Contratista	Establecer en la Invitación la exigencia de garantías que amparen el cumplimiento del contrato	2	1	3	Bajo	Si	Entidad	Desde la suscripción del Contrato	Hasta finalizar la ejecución del contrato	Verificación del supervisor	Semanal

RIESGOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL

OBJETO: “MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE IMPRESORAS DE ALTO RENDIMIENTO Y COMPRA DE REPUESTOS DE HARDWARE PARA COMPUTADORES DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL LLANOS ORIENTALES”

VALOR DEL PRESUPUESTO: DIECISIETE MILLONES SETECIENTOS SESENTA MIL PESOS MCTE. (\$17.760.000,00).

- PRESUPUESTO PARA LOTE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE IMPRESORAS.**

ONCE MILLONES TRECIENTOS VEINTIOCHO MIL OCHOCIENTOS PESOS M/CTE INCLUIDO IVA. (\$11.328.800.00).

- PRESUPUESTO PARA LOTE REPUESTOS DE HARDWARE PARA COMPUTADORES.**

SEIS MILLONES CUATROCIENTOS TREINTA Y UN MIL DOSCIENTOS PESOS M/CTE INCLUIDO IVA. (\$6.431.200.00)

PLAZO DE EJECUCIÓN: 15 de diciembre de 2024.

MODALIDAD: SELECCIÓN MÍNIMA CUANTÍA.

Tipo de riesgo	Amparos exigibles	Cobertura
Incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso,	Suficiencia de cumplimiento del contrato: Por un valor equivalente al veinticinco (25%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de la prórroga a las que hubiere lugar y seis (06) meses más.	25%

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TITULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39		
		Versión No. 02	Página 21 de 22	
		Fecha: 11	02 2022	

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.		
Con ocasión de: (ii) Mala calidad del servicio prestado teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.	Suficiencia Calidad del Bien y/o servicio: Por un valor equivalente al veinticinco (25%) del valor del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de la prorrogas a las que hubiere lugar y seis (06) meses más.	25%
El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	Suficiencia del pago de salarios y prestaciones sociales: Por un valor igual al cinco (5%) del valor total del mismo, por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más.	5%

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DEL CONTRATISTA (CUANDO APLIQUE)

(De conformidad con la guía de evaluación, selección seguimiento del desempeño y reevaluación de proveedores publicada en la Suite Visión)

INSPECCIONES:

CANTIDAD	FECHA	LUGAR	RESPONSABLE

AUDITORIAS DE SEGUNDA PARTE:

CANTIDAD	FECHA	LUGAR	RESPONSABLE

INTEGRACION COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES (TECNICOS) Y SUPERVISOR

COMITÉS ESTRUCTURADORES TÉCNICO	Nombre	Cargo
	Ronald Iván Ospina Salazar	Agente TICS
COMITÉ JURÍDICO ESTRUCTURADOR	Nombre	Cargo
	Abg. Felipe Alejandro Mora Cubides	Gestor Contractual
COMITÉ FINANCIERO Y ECONÓMICO ESTRUCTURADOR	Nombre	Cargo
	Adm. Diana Carolina Gómez Ramírez.	Profesional Pre-Contractual

COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR	Nombre	Cargo
	Norma Constanza Arenas Jimenez	Técnico Servicios Administrativos
COMITÉ JURÍDICO EVALUADOR	Nombre	Cargo
	Abg. Lourdes Tatiana Marrero Avendaño	Coordinador Contractual
COMITÉ FINANCIERO Y ECONÓMICO EVALUADOR	Nombre	Cargo
	C. P. Esp. Lina María Gil Jiménez	Tesorera Regional Llanos Orientales
Supervisor (es)	Nombre	Cargo
	Ronald Iván Ospina Salazar	Agente TICS

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39	
		Versión No. 02	Página 22 de 22
		Fecha: 11	02 2022
			

ANEXOS DEL INFORME TÉCNICO

Para todos los bienes y/o servicios se debe anexar el Pantallazo del Plan Anual de Adquisiciones en el que Conste su inclusión.

☐

No. Solicitud de Pedido de SAP _____

OBRAS/MANTENIMIENTO

Diseños actualizados, revisados y aprobados

☐

Licencias

☐

Permisos Ambientales

☐

Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (si aplica)

☐

VIVERES FRESCOS Y SECOS

Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas

☐

Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (si aplica)

☐

COMBUSTIBLES

Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas

☐

Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (Si aplica)

☐

OTROS BIENES /SERVICIOS

Fichas técnicas (si aplica)

☐

Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (Si aplica)

☐

Y los demás que a criterio del comité técnico estructurador sean necesarios para la correcta estructuración del proceso de contratación.

Número pedido SAP 0800002984, Mantenimiento Equipos de Cómputo e Impresoras.

Original firmado por
TASD. RONALD IVÁN OSPINA SALAZAR
 Agente TIC'S

Original firmado por
 Elaboró: TASD. Ronald Iván Ospina Salazar
 Cargo: Agente TICS

Original firmado por
 Aprobó: PD. Luis Alfonso Rico
 Cargo: Coordinador Administrativo