INVITACION PÚBLICA

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA
006-013-2021

PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL A TODO COSTO PARA LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORAS E INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA PARA LA VIGENCIA 2021.

09 – MARZO - 2021

INDICE DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO 1. INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

1.1. Objeto
1.2. Fundamentos y Régimen Jurídico aplicable al proceso de Selección
1.3. Factores de rechazo
1.4 Declaratoria de desierto del proceso.
1.5. Cierre del Proceso y entrega de las propuestas
1.6 Criterios de selección
1.7. Orden de elegibilidad
1.8. Verificación de los Requisitos Habilitantes
1.9. Adjudicación
1.10. Estimación, Tipificación y Asignación de Riesgos
1.11. Garantías Contractuales
1.12. Clasificación de Bienes y Servicios
1.13. Criterios de desempate
1.14. Solicitudes, modificaciones y aclaraciones a la invitación
1.15. Presentación de la propuesta
1.16. Liquidación

CAPITULO 2. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

2.1. Verificación de los Requisitos Mínimos Habilitantes
2.2. Requisitos Jurídicos Habilitantes
2.2.1. Carta de Presentación de la Propuesta
2.2.2. Clasificación en el RUT (Registro Único Tributario)
2.2.3. Certificado de Existencia Representación Legal
2.2.4. Autorización para presentar propuesta y suscribir el contrato
2.2.5. Persona Natural
2.2.6. Propuestas conjuntas
2.2.7. Constancia de cumplimiento de aportes parafiscales
2.2.8. Boletín de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de la República
2.2.9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación
2.2.10 Consulta de Multas Código de Policía – SRNMC
2.2.11 Verificación de antecedentes judiciales – policía nacional
2.2.12 Compromiso anticorrupción

2.3. Requisitos Técnicos Habilitantes
2.3.1. Experiencia del proponente
2.3.2. Especificaciones Técnicas
2.3.3 Personal

CAPITULO 3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

3.1 Criterios de Evaluación Económica

ANEXOS

Anexo No. 1 Datos del Proceso
Anexo No. 2 Obligaciones del contratista

FORMULARIOS

Formulario No. 1 Carta de Presentación de la Propuesta
Formulario No. 2 Especificaciones técnicas mínimas excluyentes
Formulario No. 3 Propuesta económica
Formulario No. 4 Formulario SIIF
Formulario No. 5 Compromiso anticorrupción

ESPACIO EN BLANCO

INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares en desarrollo de las políticas de transparencia que le son exigibles y resuelta a la implementación de mecanismos efectivos en la lucha contra la corrupción; decidida a dar aplicación cabal a los principios constitucionales de buena fe, eficacia, eficiencia, imparcialidad, igualdad, publicidad y selección objetiva que rigen la administración pública, exhorta a todas las personas, especialmente a los proponentes interesados en el futuro contrato, a denunciar cualquier acto o insinuación proveniente de funcionarios de este establecimiento público o de personas ajenas al mismo, tendientes a obtener favores y/o ventajas en el proceso contractual en cualquiera de sus etapas, para efectos de lo cual pueden acudir a las líneas 01 8000910822 / 6510420 5705001 o a la página www.agencialogistica.gov.co o al correo electrónico atencionalusuario@agencialogistica.gov.co

INVITACIÓN VEEDURÍAS CIUDADANAS:

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

AVISO IMPORTANTE

Se informa a los interesados en participar en el presente proceso de selección, que la presentación de observaciones y oferta se debe realizar a través de la plataforma transaccional del proceso SECOP II.

INFORMACIÓN GENERAL

Se solicita a los interesados en participar en el presente proceso leer con atención y sumo cuidado la presente invitación a fin de evitar incurrir en errores al momento de elaborar y presentar su propuesta. Tenga en cuenta que la presentación de la misma es en línea (electrónicamente).

En caso de dudas sobre la utilización de la plataforma, comuníquese con la mesa de ayuda de Colombia Compra Eficiente:

CAPÍTULO 1

INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

1.1 OBJETO: "PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL A TODO COSTO PARA LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORAS E INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA PARA LA VIGENCIA 2021*."*

1.2 FUNDAMENTOS Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE AL PROCESO DE SELECCIÓN

La escogencia del contratista del presente proceso de mínima cuantía, se hará con fundamento en la Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto No. 1082 de 2015, normas orgánicas de presupuesto, las disposiciones cambiarias, Estatuto tributario y las demás normas y especificaciones técnicas concordantes con la materia objeto del proceso, que rijan o llegaren a regir los aspectos del presente proceso de selección. Las normas y especificación técnica actualmente vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la ley colombiana, se presumen conocidas por todos los participantes en el proceso.

1.3. FACTORES DE RECHAZO

1. Cuando la Agencia Logística de las Fuerzas Militares descubra o compruebe falta de veracidad en la documentación presentada.
2. Cuando el proponente o el Representante Legal se encuentre incurso en alguna (s) de las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley.
3. La presentación de varias ofertas, por el mismo proponente, por sí o por interpuesta persona.
4. Cuando la propuesta esté incompleta en cuanto omita la inclusión de información considerada en la invitación como necesaria para la comparación objetiva.
5. Cuando el proponente no subsane la documentación requerida en el término establecido por la entidad.
6. Cuando la oferta haya sido calificada como inhábil, entendiéndose como oferta hábil aquellas que cumplen en su totalidad con los requisitos técnicos, jurídicos, económicos exigidos en la presente invitación.
7. Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influido, u obtenido correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.
8. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere la aplicación del principio de selección objetiva.
9. Cuando la propuesta se presente en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
10. Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o en lugar distinto al portal SECOP II.
11. Cuando la propuesta contenga datos tergiversados que induzcan en error a la administración.
12. Cuando el proponente no presente la Propuesta Económica a través de la plataforma SECOP II.
13. Cuando la propuesta económica supere el presupuesto oficial asignado o valores ponderados de los bienes y/o servicios (depende del objeto contractual).
14. Cuando la propuesta económica no atienda en su totalidad los criterios de evaluación económica.

15. Cuando la propuesta económica después de su revisión y corrección aritmética supere el presupuesto oficial asignado o valores ponderados.
16. Cuando el oferente no ofrezca las cantidades mínimas requeridas (si aplica).
17. Cuando con la propuesta económica no se oferten los bienes y/o servicios, con las especificaciones técnicas requeridos por la entidad.
18. Cuando se presente precios presuntamente Artificialmente bajos y no se responda al requerimiento realizado por la entidad en el término establecido.
19. Por otra causa contemplada en la ley.

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

1.4 DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares declarará desierto el presente proceso en los siguientes casos:

- Cuando las propuestas no cumplan con las condiciones para ser adjudicatarias.
- Cuando no se tenga vocación o interés en participar, esto es, por ausencia de propuestas.
- Cualquier motivo o causa que impida la selección objetiva.

1.5. CIERRE DEL PROCESO Y ENTREGA DE PROPUESTAS

El plazo para el recibo de propuesta es aquel comprendido entre la fecha señalada para la apertura del proceso y fecha y hora establecida para la presentación de ofertas, señalado en el cronograma del proceso y debe presentarse únicamente por la plataforma SECOP II.

De la diligencia de cierre se publicará el acta que arroja la plataforma Sistema Electrónico De Contratación Pública SECOP II, y así mismo será publicada en la página web de la Agencia Logística de la Fuerzas Militares.

Es responsabilidad del oferente, ingresar a la plataforma transaccional con la debida antelación para el cargue de su propuesta. En caso de falla de la plataforma, se debe tener en cuenta la guía de indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente e informar oportunamente mediante correo a amazonia@agencialogistica.gov.co.

En ningún caso la Agencia Logística de las Fuerzas Militares se hará responsable de la demora en la entrega de alguna oferta o documentación incompleta por dificultades al ingreso al sistema electrónico de contratación Pública de Colombia Compra Eficiente SECOP II, como tampoco se recibirán propuestas físicas en la sede de la Regional Amazonía, por lo que resulta de exclusiva responsabilidad de los proponentes adelantar el proceso de presentación de las ofertas por el sistema indicado.

1.6. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Los criterios de selección establecidos para el presente proceso contractual, son los siguientes:

- **Jurídico**: Se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes establecidos en la presente invitación pública.

- **Económico**: Se verificarán todas las propuestas económicas para determinar la oferta con el precio más bajo, la cual se escogerá siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la Entidad.

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

1.7. ORDEN DE ELEGIBILIDAD

Se establece un orden de elegibilidad de conformidad con la oferta que presente el precio mas bajo, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la Entidad. De igual manera se procederá si sólo se presenta una oferta.

Si dos o más ofertas presentan un mismo precio global en la oferta económica, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares llevará a cabo lo establecido en el Numeral 1.12 “Criterios de desempate”

1.8. VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

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

Con base en lo anterior, los comités jurídico y técnico, conceptuarán en cuanto al cumplimiento o no de los requisitos habilitantes exigidos en la invitación pública. Cuando el oferente haya obtenido el primer orden de elegibilidad no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que se ubique en el segundo lugar en la evaluación económica realizada, previa verificación de sus calidades habilitantes y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. De no lograrse lo anterior, se repetirá el proceso de selección.

1.9. ADJUDICACIÓN

Se adjudicará el proceso al proponente que en la evaluación económica presente el precio más bajo y cumpla con los requisitos mínimos habilitantes (jurídicos y técnicos) exigidos en la presente invitación pública.

La adjudicación del presente proceso se realizará de forma total.

1.10. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

Atendiendo a lo establecido en el Artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y los Artículos 2.2.1.1.1.6.1. y 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015 se efectúa la evaluación de los riesgos previsibles, de conformidad con lineamientos y directrices efectuadas por Colombia Compra Eficiente, así:

TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS CUANTIFICABLES

+	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia De La Ocurrencia Del Evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	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	Selección	Operacional	No existen oferentes habilitados para el proceso de selección	Declaratoria del desierta del proceso de selección	3	5	8	Extremo	ALFM	Desarrollar un adecuado análisis de la oferta del sector	2	5	7	Alto	Si	ALFM	A partir del cierre del proceso	Hasta el término de traslado del informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación económica y termino de subsanación	Analizando adecuadamente el mercado, de modo que se identifique claramente los posibles oferentes	Durante la estructuración del proceso
2	General	Externo	Ejecución	Económico	Demora y/o no pago de las obligaciones laborales a cargo del contratista	Reclamaciones por parte de terceros a la ALFM	3	3	6	Alto	Contratista-ALFM	Verificar el pago de aportes para fiscales y solicitar garantía de pago de salarios prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	1	1	2	Bajo	No	ALFM- Contratista	A Partir De La Suscripción Del Contrato	Hasta que se termine el presupuesto o plazo de ejecución	Verificando los soportes allegados por el contratista para pago y verificando la pertinencia de la expedición de la garantía	Durante la etapa de perfeccionamiento del contrato y su ejecución
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento De Las Obligaciones Laborales	Incumplimiento Del Objeto Contractual Y Violación De Los Derechos Laborales Por Parte Del Contratista	1	1	2	Bajo	Contratista	Garantía De Pago De Salarios Y Prestaciones Sociales	1	1	2	Bajo	SI	Supervisor	Desde la suscripción del contrato y cumplimiento de requisitos de ejecución	Hasta que se termine el presupuesto o plazo de ejecución	Informe De Supervisión	En La Periodicidad Señalada
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Modificación De Especificaciones Técnicas.	Ocurren Cuando Se Presentan Efectos Originados Por Cambios Necesarios Para La Correcta Ejecución Y Operación De Contrato.	1	1	2	Bajo	Contratista	Realizar Seguimiento Periódico Y En Caso De Incumplimiento Realizar Requerimiento Oportuno Al Contratista Para Que Realice Las Actividades De Acuerdo A Los Términos Contratados.	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor	Desde la suscripción del contrato y cumplimiento de requisitos de ejecución	Hasta que se termine el presupuesto o plazo de ejecución	Informe De Supervisión	En La Periodicidad Señalada
5	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Deficiencia En La Calidad Del Servicio.	Incorrecta Ejecución Del Contrato Y Mala Calidad Del Servicio.	1	2	3	Bajo	Contratista	Garantía De La Calidad Del Servicio.	1	1	2	Bajo	No	Supervisor	Desde la suscripción del contrato y cumplimiento de requisitos de ejecución	Hasta que se termine el presupuesto o plazo de ejecución	Requerimiento Al Contratista	En La Eventualidad Que Suceda
6	General	Externo	Ejecución	Operacional	Mala Calidad De Los Productos Y	Deficiencia En La Ejecución Del Mantenimiento.	1	2	3	Bajo	Contratista	Garantía Cumplimiento.	1	1	2	Bajo	No	Supervisor	Desde la suscripción del contrato y	Hasta que se termine el presupue	Requerimiento Al Contratista	En La Eventualidad Que Suceda

					Repuestos Suministrados Al Momento Del Mantenimiento.													cumplimiento de requisitos de ejecución	sto o plazo de ejecución		
7	Especifico	Interno	Ejecución	Operacional	Deterioro y/o daño en los equipos	Deficiencia En La Ejecución Del Mantenimiento.	3	2	3	Bajo	Contratista	Garantía Cumplimiento.	1	1	2	Bajo	No	Supervisor	Desde la suscripción del contrato y cumplimiento de requisitos de ejecución	Hasta que se termine el presupuesto o plazo de ejecución	Informe De Supervisión	En La Periodicidad Señalada

1.11 GARANTIAS CONTRACTUALES

Al suscribir el contrato, el contratista debe constituir una Garantía mediante cualquiera de los mecanismos establecidos en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, que contenga los siguientes amparos:

Suficiencia de la garantía de cumplimiento del contrato: Por un valor equivalente al 10% del valor del contrato, una vigencia igual a la ejecución del contrato y de las prórrogas a las que hubiere lugar y seis (6) meses más.

Suficiencia de garantía de pago de salarios y prestaciones sociales: Por un valor igual al 5% del valor total del mismo, por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más.

Suficiencia de la garantía de calidad del servicio: Por un valor equivalente al 10% del valor correspondiente de los servicios suministrados, una vigencia igual a la ejecución del contrato y de las prórrogas a las que hubiere lugar y seis (6) meses más.

La garantía deberá ser constituida a favor de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía, identifica con Nit. 800.117.190-7, y presentada ante la oficina de contratos, para que surta la aprobación correspondiente y de forma posterior ser anexa al respectivo expediente contractual.

UNA VEZ ADJUDICADO EL PROCESO, EL CONTRATISTA DEBE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

En la garantía debe constar expresamente que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria.

El OFERENTE una vez adjudicado el proceso se obliga para con la AGENCIA LOGÍSTICA a mantener vigente la garantía del contrato y restablecer los valores amparados, cuando éstos se hayan visto reducidos por razón de los siniestros presentados, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del acto que deje en firme la sanción correspondiente.

RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA: Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, el CONTRATISTA **debe** restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, el CONTRATISTA **debe** ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso, además debe prever el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el CONTRATISTA incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

CLAÚSULA DE CONFIDENCIALIDAD

El oferente adjudicatario se obliga a no divulgar ningún tipo de información de cualquier naturaleza a terceras personas, en relación con el objeto contractual, ni de lugares que llegaren a conocer por ser considerados de seguridad nacional, a menos que dicha información sea requerida por la autoridad competente.

CLAÚSULA DE INDEMNIDAD

El contratista se obliga a mantener a la Entidad libre de cualquier daño perjuicio originado en las reclamaciones de terceros que se deriven de las actuaciones de sus subcontratistas o dependientes.

1.12 CRITERIOS DE DESEMPATE

Si dos o más ofertas presentan un mismo precio global en la oferta económica, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares dará aplicación a lo contemplado en el Numeral 7, del articulo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que: "… *En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido primera en el tiempo."*

1.13 SOLICITUDES, MODIFICACIONES Y ACLARACIONES A LA INVITACION

Las solicitudes de aclaraciones deben ser radicadas en la página del **SECOP II** hasta el término indicado en el anexo 1 "Datos del Proceso".

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares analizará las inquietudes presentadas por los proponentes, y cuando dichas solicitudes impliquen modificaciones a la invitación o sus equivalentes, éstas se harán mediante **ADENDAS NUMERADAS**, publicadas en días hábiles entre las 7:00 am y las 7:00 pm, tal como lo establece el Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, que formarán parte del mismo y serán de obligatorio análisis para la preparación de la propuesta. Este documento se publicará a través del portal SECOP II. Podrán expedirse adendas a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación.

1.14 PRESENTACION DE PROPUESTAS

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

En ningún caso la Agencia Logística de las Fuerzas Militares se hará responsable de la demora en el CARGUE de los documentos por dificultades del ingreso a la plataforma transaccional, por lo que resulta de exclusiva responsabilidad de los proponentes asistir oportunamente a la diligencia de cierre del proceso.

NO SE ACEPTAN PROPUESTAS:

- Que sean enviadas por fax o correo electrónico.
- Que se presenten después de la fecha y hora fijadas para el cierre.
- Alternativas ó condicionadas
- Que no se envíen a través del portal SECOP II

CAPITULO No. 2
REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

2.1. VERIFICACION DE LOS REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES

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

Con base en lo anterior, los comités jurídico y técnico, conceptuarán en cuanto al cumplimiento o no de los requisitos habilitantes exigidos en la invitación pública. Cuando el oferente que haya obtenido el primer orden de elegibilidad no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que se ubique en el segundo lugar en la evaluación económica realizada, previa verificación de sus calidades habilitantes y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. De no lograrse lo anterior, se repetirá el proceso de selección.

2.2. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

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

2.2.1. CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

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

2.2.2. CLASIFICACIÓN EN EL RUT (Registro Único Tributario)

El oferente nacional debe indicar su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará con la oferta copia del Registro Único Tributario (RUT), las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal deben acreditar individualmente este requisito

2.2.3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL

El oferente debe acreditar su existencia y representación legal, a efectos de lo cual debe presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio con fecha de expedición igual o inferior a los sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha de la presentación de la propuesta, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato y comprometer a la entidad a través de su propuesta.

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

1. Que el objeto social se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración, ejecución y liquidación del

contrato ofrecido, teniendo en cuenta a estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

2. La firma debe tener como mínimo un (1) año de vigencia, contado a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes o de la vigencia del contrato.

3. Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la suscripción del contrato ofrecido. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se debe presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.

2.2.4. AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA Y SUSCRIBIR EL CONTRATO

Si el representante legal de la firma requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y para suscribir el contrato, debe anexar los documentos que acrediten dicha autorización.

En caso que el valor de la propuesta supere el monto de la autorización prevista en los estatutos para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, debe anexarse el respectivo documento donde previamente a la presentación de la propuesta se le faculte contratar, mínimo, por el valor propuesto.

2.2.5. PERSONA NATURAL

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

- ✓ Fotocopia de la cédula de ciudadanía, si la propuesta es presentada por persona natural sin establecimiento de comercio.
- ✓ En caso que cuente con establecimiento de comercio además deberá adjuntar Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil, si tiene ésta obligación de acuerdo al artículo 19 del Código de Comercio; con fecha de expedición igual o inferior a los sesenta (60) días calendario anteriores a la fecha de la presentación de la propuesta.

2.2.6. PROPUESTAS CONJUNTAS

Proponentes Plurales

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

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

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

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

miembros del consorcio o la unión temporal en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido.

2. Se debe dentro del acto de constitución, sea consorcio o unión temporal efectuar una descripción de las actividades que ha de desarrollar o ejecutar cada uno de sus integrantes respecto al objeto mismo y en relación directa con el porcentaje de participación que les asiste dentro del contrato de asociación.

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

4. Que cada una de las personas jurídicas integrantes del consorcio o unión temporal tengan un término mínimo de duración de un (1) año, contado a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes y/o servicios o de la vigencia del contrato.

5. La designación de un representante que debe estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente debe designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.

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

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

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

9. Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, respecto de las personas jurídicas o naturales que se asocien en consorcio o en unión temporal para la presentación de la propuesta, debe acreditarse conforme se indica en los numerales respectivos de la presente invitación.

10. En todos los casos de propuestas presentadas por dos o más personas naturales y/o jurídicas, en las que no se exprese de manera clara y explícita la clase de asociación que se constituye (consorcio o unión temporal), se presumirá la intención de concurrir al proceso de selección en consorcio, con los efectos y consecuencias que dicha forma de asociación conlleve para los proponentes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

2.2.7. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES

Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el oferente, debe probar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y las de carácter parafiscal, para lo cual las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal y las personas naturales mediante declaración juramentada. En todo caso el documento que acredite el cumplimiento del presente requisito no debe ser expedido posterior a la fecha de cierre del proceso.

La certificación de las personas jurídicas debe acreditar el cumplimento del requisito durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

En el caso de revisor fiscal dicha certificación, deberá venir acompañada de la copia de la tarjeta profesional del revisor fiscal y antecedentes disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores.

En el caso de ***consorcios o uniones temporales***, cada uno de sus integrantes cuando los mismos sean personas jurídicas constituidas en Colombia, deberán presentar en forma independiente dicha certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal respectivo y según corresponda.

La obligación de presentar las certificaciones de cumplimiento del artículo 50 de la ley 789 de 2002 no aplica para personas jurídicas extranjeras, salvo que participen sucursales de éstas legalmente constituidas en Colombia, caso en el cual deberán presentar la certificación mencionada en el segundo párrafo de este numeral o una certificación del revisor fiscal en la que manifieste que la sucursal no tiene empleados y, por lo tanto, no deben cumplir con lo señalado en la ley 789 de 2002.

Igual obligación deberá cumplir y acreditar, durante la ejecución del contrato, el proponente favorecido, conforme lo establece la Ley 789 de 2002 y 828 de 2003.

2.2.8. BOLETIN DE RESPONSABILIDAD FISCAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de conformidad con lo previsto en la ley, verificará, los antecedentes fiscales del proponente en el respectivo Boletín que expide la Contraloría General de la República.

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

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

2.2.10 CONSULTA DE MULTAS CÓDIGO DE POLICIA - SRNMC

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

2.2.11 VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES – POLICÍA NACIONAL

De conformidad con lo previsto en el artículo 94 del Decreto Ley 0019 de 2012 y con el fin de verificar los antecedentes judiciales del proponente (persona natural o representante legal de persona jurídica o consorcio o unión temporal), la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía, accederá a los mismos a través de la página web de la Policía Nacional.

En caso que el proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica o del consorcio o unión temporal, según el caso, registre antecedentes judiciales consistentes en

sentencia judicial condenatoria con pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas, **la propuesta será rechazada**.

2.2.12 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

La propuesta debe estar acompañada del Compromiso Anticorrupción firmada por el proponente o por el Representante Legal o Apoderado, constituido en debida forma para el efecto con la correspondiente prueba de ello, el cual debe ser diligenciado según el **Formulario No. 5** de este pliego de condiciones.

2.3. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

2.3.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:

La experiencia del proponente podrá ser acreditada en el sector público o en el sector privado, para lo cual se debe allegar, dependiendo del sector, como se indica a continuación:

1. **Acreditación de la experiencia en el sector público:** Para el caso de contratos ejecutados con el sector público, se debe anexar copia de máximo tres (03) contratos (se puede acreditar con un contrato) ejecutados en su totalidad (no en ejecución) y actas de liquidación, que sumados den un valor igual o mayor al total del presupuesto oficial dispuesto para el presente proceso de selección ($10.000.000) y que el objeto corresponda al del presente proceso.

El acta debe contener como mínimo la siguiente información:

a) Objeto del contrato.
b) Valor del contrato.
c) Nombre o razón social del contratista.
d) Nombre o razón social del contratante.
e) Fecha de iniciación y terminación del contrato.

2. Acreditación de la experiencia en el sector privado: Para efectos del sector privado, el oferente deberá acreditar esta experiencia mediante la presentación de tres dos (03) certificaciones (se puede acreditar con una certificación) de contratos ejecutados en tu totalidad (no en ejecución), expedida únicamente por el contratante y suscrita por la persona competente o autorizada, que sumadas den un valor igual o mayor al total del presupuesto oficial dispuesto para el presente proceso de selección ($10.000.000) y que el objeto corresponda al del presente proceso.

Para que la certificación que acredite la experiencia del oferente sea considerada válida, ésta deberá contener como mínimo, la siguiente información y requisitos:

A. Información:

1. Nombre o razón social del contratante y contratista, dirección y teléfonos.
2. Objeto del contrato.
3. Fecha de inicio y fecha de terminación del contrato (día, mes, año).
4. Indicación del cumplimiento a satisfacción por parte de la empresa contratante, que podrá ser confrontada por la Entidad, o solicitado en caso de que lo considere necesario, por no estar especificada la calidad del cumplimiento en el certificado de que se trate. *No*

se tendrán en cuenta las certificaciones en las cuales se indique que el cumplimiento es regular, malo, deficiente o similar.

5. El valor final del contrato (incluye el valor inicial más las adiciones y los reajustes que se hubiesen presentado durante la ejecución del contrato) en pesos, a la fecha de terminación de los suministros y/o servicios certificados.

Los documentos allegados para acreditar la experiencia con entidades públicas y privadas (contratos con actas de liquidación y certificaciones, respectivamente), que no cumplan con los requerimientos antes enunciados o no contengan la totalidad de la información requerida, no serán tenidos en cuenta.

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

Únicamente se podrá acreditar la experiencia requerida cuando el proponente haya desarrollado de manera directa las actividades que constituyen tal experiencia.

En los casos en que el contrato o los contratos hayan sido celebrados en consorcio, unión temporal o bajo cualquier otra forma de participación conjunta, será tenida en cuenta la experiencia de acuerdo al porcentaje de participación que sumadas den el 100% de la requerida en el proceso de selección y que el objeto corresponda al del presente proceso.

Nota 1. No se aceptarán contratos con su respectiva liquidación ni certificaciones de contratos en ejecución.

Nota 2. La entidad se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos aportados y con los cuales se pretende acreditar la experiencia, o solicitar los respectivos contratos o documentos que le soporten.

2.3.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

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

2.3.3 PERSONAL: El oferente deberá allegar con la propuesta certificación en el cual manifieste expresamente que prestará el servicio de mantenimiento, con personal idóneo y calificado, que cumplirá con las medidas de seguridad y con los equipos necesarios para la respectiva realización de los mantenimientos a todo costo correspondiente al objeto contractual, teniendo en cuenta los lugares de entrega, cumpliendo a cabalidad con las especificaciones técnicas requeridas.

Nota: Una vez emitida y suscrita la respectiva aceptación de oferta en el presente proceso de selección, equivalente al contrato, el contratista deberá presentar las respectivas hojas de vida del personal a emplear - supervisor y operarios- al supervisor del contrato dentro de la cual debe aportarse certificaciones de capacitaciones y/o estudios de técnicos, tecnólogos en sistemas, redes o afines de las personas que realizarán los mantenimientos para la ejecución del objeto contractual.

CAPITULO No. 3
CRITERIOS DE EVALUACIÓN

3.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA

Se procederá a la apertura de la **"PROPUESTA ECONOMICA",** (FORMUARIO No.3) y se establecerá un orden de elegibilidad en cuanto a los precios ofertados, de conformidad con los siguientes pasos:

Paso 1: Se realizará la evaluación económica de todas las propuestas para determinar cual corresponde a la de menor valor.

Paso 2: Se verificarán las operaciones aritméticas del contenido de las propuestas en lo correspondiente a precios; si presenta errores aritméticos, se corregirán, en todo caso no podrá superar el presupuesto oficial ni los valores unitarios ponderados. El valor corregido se tendrá en cuenta tanto para la evaluación como para la adjudicación.

Paso 3: En el evento que el oferente ofrezca mayores cantidades a las requeridas en el pliego de condiciones, para la evaluación económica y adjudicación solo se tendrán en cuenta las cantidades exigidas, sin que esto amerite el rechazo de la oferta.

De igual manera se deben atender las notas del formulario No.3. de la propuesta económica y además las siguientes:

Nota: 1 La propuesta económica deberá ser presentada en el formulario requerido.

Nota: 2 En la evaluación y análisis de las ofertas presentadas, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Amazonia, dará aplicación estricta a lo establecido en el ***artículo 2.2.1.1.2.2.4. Oferta con valor artificialmente bajo*** del Decreto 1082 de 2015 así como también se dará aplicación a las ***recomendaciones dadas por Colombia Compra Eficiente, como participe de la Contratación Pública en Colombia y todas aquellas disposiciones, leyes y demás conceptos emitidos por Entidades correspondientes***, a fin de evitar la paralización de la prestación del servicio y las circunstancias que se ***deriven en un riesgo de incumplimiento***.

Nota: 3 La evaluación se realizará ítems por ítems, la oferta no deberá superar el valor ponderado de cada uno de sus ítems, lo anterior dado que se entenderá que el valor ponderado de cada uno de ellos será el presupuesto máximo que tiene la entidad para su adquisición.

CAPITULO 4
DOCUMENTOS PARA ENTREGAR CON LA OFERTA

El oferente deberá cargar a la plataforma SECOP II todos los documentos y requisitos mencionados en el Capítulo No. 2 **REQUISITOS HABILITANTES**.

4.1. DOCUMENTOS ADICIONALES

Además de los antes mencionados el oferente deberá cargar con su oferta:

A. ANEXO No. 2 **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** El cual deberá estar suscrito por el oferente, especificando en la calidad en la que actúa (requisito de carácter técnico).

B. FORMULARIO No. 4 **FORMATO APERTURA – CANCELACION DATOS TERCERO-CUENTAS BANCARIAS SIIF NACION** II

El proponente debe diligenciar la información contenida en el formato SIIF y anexar el **certificado de vigencia de la cuenta bancaria con fecha de expedición no superior a noventa (90) días calendario** que exista a nombre del proponente.

Cuando el proponente sea un consorcio o unión temporal, solo uno de los integrantes debe diligenciar el formato y anexar la certificación bancaria. A las personas jurídicas y naturales extranjeras sin sucursal en Colombia no se les exige acreditar cuenta bancaria en el país.

ANEXO No. 1
DATOS DEL PROCESO

<table>
<tr><td>1.1 Unidad Ejecutora</td><td>AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES</td></tr>
<tr><td>1.2 Ordenador del gasto</td><td>Para todos los efectos previstos en el pliego de condiciones, será ordenador del gasto el Teniente Coronel (RA) CARLOS ENRIQUE ORDUZ OJEDA, Director Regional Amazonía y/o quien haga sus veces.</td></tr>
<tr><td>1.3 Identificación del proceso</td><td>MINIMA CUANTIA No.006-013-2021</td></tr>
<tr><td>1.4 Presupuesto Oficial</td><td>El presupuesto oficial de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares para el presente proceso es hasta por la suma de DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000) M/cte.</td></tr>
<tr><td>1.5 Apropiación presupuestal</td><td>La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 3821 de fecha 03 de febrero de 2021, con el siguiente rubro.
<table>
<tr><th>DEPENDENCIA</th><th>POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTOS</th><th>FUENTE</th><th>RECURSO</th><th>SITUAC.</th></tr>
<tr><td>MTOEC MANTENIMIENTO EQUIPOS COMPUTO</td><td>A-02-02-02-008-007 SERVICIOS DE MANTENIMIENTO REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)</td><td>Propios</td><td>20</td><td>CSF</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>1.6 Clasificación de Bienes y Servicios UNSPSC</td><td>
<table>
<tr><th>GRUPO</th><th>Código Segmento</th><th>Código Familia</th><th>Código Clase</th><th>Código Producto</th><th>Clasificador UNSPSC</th></tr>
<tr><td rowspan="3">F Servicios</td><td rowspan="3">81 Servicios basados en Ingeniería, Investigación y Tecnología.</td><td rowspan="3">11 Servicios Informáticos.</td><td>18 Servicios de sistemas y administración de componentes de Sistemas.</td><td>20 Servicios de funcionalidad de sistema.</td><td>81111820</td></tr>
<tr><td rowspan="2">23 Mantenimiento y soporte de hardware de computador.</td><td>06 Mantenimiento de impresoras.</td><td>81112306</td></tr>
<tr><td>07 Mantenimiento de PC, puesto de trabajo o portátiles.</td><td>81112307</td></tr>
<tr><td>D Componentes y Suministros</td><td>39 Componentes, accesorios y suministros de sistemas eléctricos e iluminación.</td><td>12 Equipos, suministros y componentes eléctricos.</td><td>10 Equipamiento para distribución y conversión de alimentación.</td><td>11 Fuentes ininterrumpibles de potencia.</td><td>39121011</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>1.6. Lugar y Fecha de Apertura</td><td>Lugar: Grupo contratos Regional Amazonía de la Agencia Logística de Las Fuerzas Militares en la Plataforma Secop II.

Fecha: 09 de Marzo de 2021</td></tr>
<tr><td>1.7. Fecha y hora límite para</td><td>Los interesados podrán solicitar por escrito cualquier aclaración al contenido de la invitación pública, hasta el día 10 de marzo de 2021 hasta las 18:00 horas.</td></tr>
</table>

solicitar aclaraciones	La Agencia Logística de las Fuerzas Militares responderá todas y cada una de las aclaraciones solicitadas mediante documento escrito publicado en las páginas web www.agencialogistica.gov.co, www.contratos.gov.co. Las respuestas a las observaciones se efectuaran el **día 11 de marzo de 2021.**
1.8 Lugar, Fecha y Hora de Cierre.	**Fecha: 12 de marzo de 2021.** **Hora: 15:30 horas** **NOTA:** La lista de oferentes (Acta de Cierre) se publicará en las páginas www.agencialogistica.gov.co y www.colombiacompra.gov.co
1.9 Validez mínima de la oferta	Las ofertas deben tener el término de validez igual al plazo de ejecución establecido para el presente proceso de selección según lo señalado en este Cronograma, en el numeral 1.15 Plazo de ejecución.
1.10 Plazo para la Verificación y Evaluación de las Propuestas:	La verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas se efectuarán los días **15 y 16 de marzo del 2021**.
1.11 Traslado del informe de evaluación.	Los oferentes contarán con un plazo de un (01) día hábil para verificar los informes de evaluación y formular sus observaciones. Es decir el día **17 de marzo de 2021.**
1.12 Forma de adjudicar	La adjudicación del presente proceso se efectuará de forma global.
1.13 Plazo para la adjudicación (definición del proceso)	La definición del proceso (adjudicación o declaratoria desierta) se realizará el mismo día de respuesta a las observaciones o dentro de los dos (02) hábiles siguientes**.** Las respuestas a las observaciones se realizarán el **día 18 de marzo de 2021.**
1.14 Plazo para el cumplimiento de los requisitos de Legalización del contrato.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción de la carta de aceptación de la oferta, el contratista debe entregar los siguientes documentos: • Garantías de acuerdo a lo indicado en el numeral 1.11 del capítulo I de la presente invitación. • Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral.
1.15	El servicio objeto de la futura contratación deberán suministrarse a partir de la suscripción, y cumplimiento de los requisitos necesarios para la ejecución, hasta el ***10 de diciembre de 2021*** y/o hasta agotar el valor total de la misma, lo que primero ocurra.
1.17 Lugar de Entrega	De conformidad con lo establecido por la Entidad, la prestación del servicio se realizará en las instalaciones de la Sede administrativa Regional Amazonia, ubicada en la Calle 14 Sur 11-295 Urbanización El Progreso, vía Bruselas, Florencia, Caquetá.
1.18 Forma de pago	La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará el valor del contrato (menos descuentos de ley), en mensualidades vencidas, o proporcional por fracción, correspondiente a los servicios efectivamente prestados y de acuerdo a los valores ofertados por el contratista, dentro de los ***cuarenta y cinco (45) días hábiles*** siguientes a la correspondiente facturación, previo cumplimiento de los

	trámites administrativos y financieros a que haya lugar y al cumplimiento de los siguientes requisitos: **A cargo del contratista:** **a.** Factura o documento equivalente con el cumplimiento de los requisitos señalados en los Artículos 621 y 774 del Código de Comercio y Artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional. **b.** Certificación de paz y salvo del pago de seguridad social integral y parafiscales. Si es U.T o Consorcio se deben anexar igualmente por cada miembro. Tratándose de personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal. **c.** Certificación de paz y salvo de obligaciones laborales. Si es U.T o Consorcio se deben anexar igualmente por cada miembro. Tratándose de personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal. **d.** Planilla de pago seguridad social y parafiscales; por parte del contratista de las obligaciones frente al sistema de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar. **e.** Documentos por parte del contratista de no aplicación de retención en la fuente para trabajadores independientes. **A cargo del supervisor del contrato:** **a.** Formato vigente Trámite pago parcial y/o total. **b.** Cuadro control de pagos firmado. **c.** Acta de entrega y recibo a satisfacción del objeto Contractual debidamente diligenciado y firmado por el supervisor y el contratista. d. Alta de almacén. **Requisitos adicionales en caso de existir endoso o cesión:** **a.** Endoso Factura o equivalente. **b.** Memorando tramite de endoso por parte de la Coordinación de Contratos de la Regional. **c.** Aceptación endoso por parte del contratista y en los casos de UT o Consorcio por cada uno de los integrantes. **d.** Documento Autorización endoso / Cesiones por parte del beneficiario. **Nota 1:** Los documentos y requisitos señalados en los anteriores literales deberán acreditarse para la procedencia de cada uno de los pagos a que haya lugar durante el término de ejecución del contrato.

	Nota 2: La certificación Bancaria entregada con la propuesta, no tendrá una fecha de expedición mayor a noventa (90) días, en este orden de ideas esta deberá contener los siguientes datos: • Nombre o Razón Social • Numero de Nit. • Entidad Financiera • Número de cuenta • Tipo de cuenta (Ahorros o corriente) Si el contratista cambia de cuenta bancaria, solicitará a la entidad bancaria, certificación bancaria actualizada, la cual deberá presentar dentro de los diez (10) días anteriores al respectivo giro. **Nota 3:** La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía no se responsabilizará por la mora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por razones o causas imputables al mismo.
1.19 Moneda	La oferta debe ser presentada en PESOS COLOMBIANOS.

ANEXO No. 2
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Además de las previstas en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y normas reglamentarias inherentes a la naturaleza del contrato, a las obligaciones derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad y las contenidas en los Anexos Técnicos, el contratista debe cumplir con las siguientes obligaciones:

Generales

a. 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.

b. Dar cumplimiento a lo estipulado en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

c. 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 Amazonía.

d. 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.

e. 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.

f. Actualizar y/o modificar las garantías cuando a ello hay lugar.

g. Realizar la prestación del servicio en el término establecido en el proceso de selección y aceptación de oferta.

h. Prestar los servicios solicitados junto con la factura, la cual deberá cumplir los requisitos legales correspondientes, y conforme a los precios unitarios ofertados.

i. Responder en los plazos que la Agencia Logística Regional Amazonía establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.

j. Mantener indemne a la Entidad de cualquier tipo de reclamación por parte del personal que utilice para la prestación del servicio.

k. Responder por todos los gastos, contribuciones y demás deducciones que genere la suscripción y ejecución del contrato.

l. Suscribir el acta de recibo a satisfacción del objeto contractual y el Acta de Liquidación del Contrato.

m. Reportar e informar de manera inmediata y oportuna cualquier novedad, irregularidad, inconveniente o anomalía que se presente con la prestación del servicio al supervisor del

contrato.

n. 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.

o. 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.

p. Realizar todos los procesos y procedimientos necesarios en la plataforma SECOP II, de su competencia.

q. Acatar las recomendaciones e instrucciones del supervisor del contrato.

r. Cumplir con las normas y especificaciones técnicas.

s. 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.

t. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.

u. 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.

Específicas

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

b. Presentar informe de las actividades realizadas con las respectivas evidencias fotográficas indicando los tipos de mantenimientos realizados y las novedades presentadas en el mantenimiento al momento de pasar cada factura.

c. Asesorar a personal de la entidad sobre el buen uso de los elementos en caso que éstos no estén siendo bien usados.

d. Efectuar la facturación de los servicios efectivamente realizados.

e. Atender el requerimiento sobre la cantidad de mantenimientos a realizar, la calidad de éstos y los cambios de partes que efectúe el supervisor del contrato en un término no mayor a dos días hábiles (para mantenimientos) y cinco días hábiles para cambio de partes.

f. Garantizar que las partes, al momento de la entrega e instalación, sean nuevos y se encuentren con sello y/o empaque de fábrica original, no debiendo, por ningún motivo, entregar bienes re manufacturados y/o re empacados y respaldada por garantía.

g. Emplear el personal idóneo para la ejecución del contrato, atendiendo de manera integral y oportuna las recomendaciones que efectúe el supervisor del contrato.

h. Realizar el traslado de equipos, herramientas, personal y productos a emplear, hasta el área a atender para la prestación del servicio y cumplimiento del objeto del contrato.

i. Asumir los costos de transporte, fletes y similares que se ocasiones en razón a los servicios contratados.

j. Garantizar el uso de elementos de protección personal efectivos para la seguridad de los operarios que realizarán las actividades que involucre el mantenimiento.

k. Garantizar la calidad de los mantenimientos.

l. Dar cumplimiento con el objeto del presente proceso dentro del plazo y en las condiciones acordadas.

m. El oferente deberá guardar confidencialidad de la información contenida en los equipos, procedimientos, elementos y demás asuntos propios de la entidad.

REPRESENTANTE LEGAL Y/O PERSONA NATURAL Y/O APODERADO SEGÚN APLIQUE

FIRMA Y POSTFIRMA DEL OFERENTE: REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA NATURAL

FORMULARIO No. 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Señores
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA
Ciudad

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

El suscrito (Los suscritos) _____**(indicar si actúa como representante legal y la persona jurídica. Si es persona natural y actúa en calidad de propietario de algún establecimiento de comercio o en nombre propio)**, de conformidad con las condiciones que se estipulan en la presente invitación pública No. **006-XXX de 2021**, presentamos la siguiente propuesta:

En caso que nos sea aceptada, nos comprometemos a firmar el contrato correspondiente.

Declaramos así mismo:

1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete a los firmantes de esta carta.
2. Que ninguna persona o entidad distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
3. Que conocemos los documentos de la contratación y aceptamos su contenido.
4. Que para calcular el precio ofrecido, hemos calculado todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la oferta, suscripción y ejecución del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, ya que los mismos se entienden y se asumen por cuenta nuestra.
5. Que hemos recibido los documentos que integra el proceso y la Invitación Pública
6. Que haremos los trámites necesarios para el perfeccionamiento del contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación e iniciaremos la ejecución del contrato.
7. Declaramos no hallarnos incursos en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas por la ley.
8. Que conozco, acepto y me comprometo a cumplir con el plazo estipulado en la presente contratación.
9.

Los suscritos señalan como Dirección Comercial _____, teléfono_____, fax_____, correo electrónico _____ a donde se puede remitir o enviar por correo, notificaciones relacionadas con esta propuesta la siguiente:

Nombre completo del proponente:
Número de Identificación:
Firma del proponente y/o representante legal:
Nombre en letra imprenta:

FORMULARIO No. 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

Los servicios deben atender a las siguientes especificaciones técnicas:

DESCRIPCIÓN, CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL SERVICIO	
SERVICIOS A CONTRATAR	Con base en los equipos con que cuenta la regional (*ver listado de equipos*), se solicitarán servicios específicos (*Ver listado de servicios*).
STICKER DE REALIZACION DEL MANTENIMIENTO	El oferente deberá entregar un sticker de identificación y difícil remoción a cada uno de los elementos a los que se les realice mantenimiento con los siguientes datos: - Fecha de realización del mantenimiento. - Número de contrato - Nombre de la empresa que realizó el mantenimiento. - Número de identificación o de inventario.
HERRAMIENTAS	Sopladora, juego de atornilladores y pinzas, multímetro, cautín de punta tipo lápiz y extractor de soldadura en caso de requerirse. **Uso obligatorio de pulsera Antiestática Certificada.** Bolsa o superficie Antiestática, grimpadora, carrete de estaño con pureza al 60% mínimo para soldar en circuitos electrónicos, desarmadores de precisión y **demás elementos que sean necesarios para la realización de los mantenimientos integrales.**
MATERIALES DE PROTECCIÓN PERSONAL	Protección respiratoria, mono gafas y demás elementos que la entidad estime necesarios y se requieran para la protección de las partes electrónicas del equipo y del personal técnico, para lo cual el futuro contratista debe indicar que cuenta con dichos elementos y que garantizará el uso de los EPP en cumplimiento del objeto del contrato.
CRONOGRAMA DEL MANTENIMIENTO	El contratista deberá regirse por el cronograma realizado por el supervisor del contrato de la regional, en el plan de mantenimiento para la vigencia 2021.
GARANTIA / SOPORTE	Garantizar la calidad del mantenimiento realizado a todos los elementos de este contrato, puesta en funcionamiento, operatividad de los mismos, a la asesoría y al cambio de partes internas si se requieren por seis (06) meses como mínimo contados a partir de diligenciamiento del formato ***GTI-FO-02 Mantenimiento realizado a Hardware,*** establecido por la entidad, del elemento al que se le realizó mantenimiento. El comité técnico verificará que la oferta cumpla con la garantía requerida.

Inventario a realizar mantenimiento: La prestación del servicio se realizará de manera integral a todo costo (mano de obra, repuestos, etc.) a los equipos que lo requieran de acuerdo a los siguientes elementos del inventario tecnológico de la Regional, así:

Listado de Equipos:

DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS
Equipos Cómputo Corporativos All in One	Lenovo ThinkCentre M73z HP Compaq 6000 Pro HP Compaq 6300 Pro HP ProOne 400 G2 HP ProOne 600 G1 Dell Vostro 360
Equipo Portátil Corporativo	HP ProBook 4520s
Impresoras Multifuncionales	OKIDATA MB461 Lexmark x464de Lexmark x364dn Lexmark x204dn Epson L210 HP LaserJet M127fn
Equipos activos de red (switch)	HP A5120 JE068A 24 puertos no PoE
Central Telefónica Análoga	Panasonic KX-TES824 LA
Videoproyectores	EPSON PowerLite x24; EPSON PowerLite S5+
CCTV (DVR y cámaras de seguridad)	DVR HiKVision Turbo. Cámaras tipo DOMO en exteriores. Cámaras Bullets en exteriores.
UPS Trifásic	CDP UPO33 (20Kva) y Banco Baterías

NOTA 1: El contratista deberá consultar, conocer y aplicar los respectivos manuales de mantenimiento y servicio de cada uno de los equipos y las referencias de la infraestructura tecnológica de la entidad, buscando mitigar el riesgo de daños a los equipos al momento previo, durante y posterior al mantenimiento.

NOTA 2: Antes de realizarse un mantenimiento, el personal técnico de la empresa contratista junto al supervisor, y/o quien haga sus veces, del contrato deberán realizar una verificación previa y detallada del equipo, el estado y su funcionamiento. De esta forma, la Oficina TICS de la Regional Amazonia transfiere la responsabilidad y el correcto funcionamiento del equipo al personal contratista. Luego del mantenimiento aplicado, se debe realizar la misma verificación y corroborar el correcto funcionamiento del equipo o elemento.

Listado de Servicios:

Ítem	Descripción del servicio a contratar	Cantidad
1	**Mantenimiento preventivo Equipo de Cómputo All in One**	1
2	**Mantenimiento preventivo Equipo de Cómputo Portátil**	1
3	**Mantenimiento preventivo Equipo de Cómputo Desktop**	1
4	Cambio Disco Duro interno Capacidad 1TB factor de forma 3,5"	1
5	Cambio Disco Duro interno Capacidad 1TB factor de forma 2,5"	1
6	Cambio cable USB para impresora mínimo 1,2 metros	1
7	Cambio memoria RAM estándar DDR3 capacidad 4GB de frecuencia 16000 Mhz y factor de forma SO DIMM	1
8	Cambio Unidad de CD/DVD para equipos portátil o AiO	1
9	Cambio de capacitor (condensador electrolítico) a Mainboard de Equipo de Cómputo	1
10	**Mantenimiento preventivo Consola de Sonido 4 Canales**	1
11	**Mantenimiento Preventivo Videoproyector EPSON PowerLite x24+**	1
12	Cambio pantalla LCD para computador ALL In One HP ProOne 400 G2 Part No. 840824-001	1

13	**Mantenimiento Preventivo Impresora HP M127**	1
14	**Mantenimiento Preventivo Impresora EPSON L210**	1
15	**Mantenimiento Preventivo Impresora Lexmark x364 dn**	1
16	**Mantenimiento Preventivo Impresora Lexmark x464**	1
17	**Mantenimiento Preventivo Impresora OKI Data MB461**	1
18	Cambio Unidad Fusora Impresora OKI DATA MB461. Part No. 44565807 (Genuine Fuser Unit 110v-120v)	1
19	Cambio ADF ASSY dúplex OKI DATA MB461. Part No. 44875701	1
20	Cambio Unidad Fusora Impresora Lexmark x364 (Fuser Unit 110v-120v) Part. No. 40X5344	1
21	Cambio de Pick ups Rollers Tray 2 Lexmark x464. Part No. 40X5440	1
22	**Mantenimiento General Sistema UPS marca CDP referencia UPO33 capacidad 20KVa**	1
23	**Mantenimiento conmutador de red HP A5120 24 Puertos no PoE**	1
24	**Mantenimiento integral Cámara de seguridad HikVision tipo Bullet en exteriores**	1
25	Cambio de Cámara PTZ Exterior HikVision Zoom 15x	1
26	**Mantenimiento integral Cámara de seguridad HikVision tipo Domo en exteriores**	1
27	Cambio de Cámara HikVision tipo Bullet para exterior HD720P EXIR	1
28	Cambio de Video Balun (Balanced-Unbalanced Lines Transformer)	1
29	Cambio adaptador TP-Link Gigabit UE300 red Ethernet - USB 3.0	1
30	Cambio de Cable UTP blindado para exteriores Categoría 5e por carrete 305 metros	1

NOTA 1: No se detallan cantidades ya que el contrato se ejecutará de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la entidad.

NOTA 2: El servicio de cambio de las partes, en caso de requerirse, debe ser por partes nuevas, genuinas, de igual o superiores características, capacidades y preferiblemente de la misma casa fabricante de la actual parte.

NOTA 3: En el evento que se requieran servicios que no estén incluidos en la tabla anterior, el supervisor con su aprobación podrá solicitar al contratista los mismos siempre que esté en la capacidad de suministrarlos, para lo cual, el contratista deberá presentar cotización y el supervisor verificará que el valor se encuentre dentro de los precios de mercado, mediante mínimo dos cotizaciones adicionales de firmas que suministren los elementos. Una vez verificado que los precios cotizados se encuentran dentro de los precios de mercado la entidad procederá a solicitar la prestación de servicio integral, incluido partes y demás requerido, previa suscripción de la modificación del contrato.

Mantenimiento integral: Todas las acciones, operaciones y técnicas realizadas en forma metodológica y sistemática aplicadas a un equipo o máquina, con el fin de garantizar su funcionamiento, para reducir las posibilidades de ocurrencia de fallas y prolongar el tiempo de vida útil.

a. Procedimiento: Los procedimientos definidos por el fabricante de los equipos en los manuales de servicio y mantenimiento, la entidad y los marcos de referencias que describen las buenas prácticas y recomendaciones que permitan realizar los mantenimientos.

b. Actividades que incluye: Cambio obligatorio de crema disipadora en equipos de cómputo. Limpieza interna y externa de partes y componentes de partículas de polvo (limpieza interna a periféricos), ajustes mecánicos, pruebas de funcionamiento, lubricación de partes, test de

conectores, voltajes, pruebas de diagnóstico del funcionamiento y rendimiento de los equipos, entre otras que se consideren necesarias.

c. Personal: El oferente debe certificar y detallar por escrito que cuenta con personal necesario y presentar certificados de estudio mínimo nivel técnico en áreas de electrónica, sistemas informáticos, telecomunicaciones o afines, con experiencia mínima de 1 año en labores que guarden estrecha relación con el objeto de este proceso; y con conocimientos en redes y direccionamiento IPv4 e IPv6. De igual forma, para el mantenimiento a cámaras externas de seguridad, se debe certificar que el personal debe contar con curso de altura vigente.

d. Retiro de equipos de las instalaciones de la entidad: El oferente, en caso de requerirse, solicitará permiso y/o autorización al ordenador del gasto con el visto bueno del supervisor del contrato y el jefe de seguridad, del traslado del (los) equipo (s) a un taller especializado con el fin de realizar el respectivo mantenimiento y especificará las razones para ello y el tiempo que demorará el equipo fuera de las instalaciones de la entidad. Una vez reparado, el oferente deberá llevarlo a las instalaciones e informar al supervisor del contrato para que constate sus características técnicas, el estado en el que se devuelve y la operatividad del mismo.

NOTA 1: Los gastos de traslado correrán por parte del oferente adjudicatario.
NOTA 2: El contratista deberá fijar un equipo de igual o superior características como préstamo a la entidad mientras retorna el equipo o el elemento que salió al taller del contratista, de tal forma que la operatividad de la entidad no se vea afectada por la falta o ausencia del mismo.

REPRESENTANTE LEGAL Y/O PERSONA NATURAL Y/O APODERADO SEGÚN APLIQUE

FIRMA Y POSTFIRMA DEL OFERENTE: REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA NATURAL

FORMULARIO No. 3
PROPUESTA ECONÓMICA

Señores
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Ciudad.-

REF: **PROCESO DE MINIMA CUANTIA No.006-XXX-2021**

El suscrito _____ (En el espacio anterior Incluir Nombre de quien firma el documento), en calidad de _____ (incluir en el espacio anterior la calidad en que obra, si es representante Legal, persona natural) de conformidad con lo establecido en la invitación pública, oferto en firme, de forma irrevocable y como precio fijo y global, con destino a la celebración del contrato objeto del presente proceso, ofrezco entregar el servicio correspondientes que se relacionaron en el Anexo de especificaciones técnicas, bajo las características técnicas establecidas para los mismos, por el valor total del presupuesto en los términos y conforme a las condiciones, previstos para tal efecto, los siguientes precios:

CUADRO DE PRECIOS

Ítem	Descripción del servicio a contratar	Cantidad	Valor Unitario sin IVA	Valor IVA	Valor total unitario incluido IVA
1	**Mantenimiento preventivo Equipo de Cómputo All in One**	1			
2	**Mantenimiento preventivo Equipo de Cómputo Portátil**	1			
3	**Mantenimiento preventivo Equipo de Cómputo Desktop**	1			
4	Cambio Disco Duro interno Capacidad 1TB factor de forma 3,5"	1			
5	Cambio Disco Duro interno Capacidad 1TB factor de forma 2,5"	1			
6	Cambio cable USB para impresora mínimo 1,2 metros	1			
7	Cambio memoria RAM estándar DDR3 capacidad 4GB de frecuencia 16000 Mhz y factor de forma SO DIMM	1			
8	Cambio Unidad de CD/DVD para equipos portátil o AiO	1			
9	Cambio de capacitor (condensador electrolítico) a Mainboard de Equipo de Cómputo	1			
10	**Mantenimiento preventivo Consola de Sonido 4 Canales**	1			
11	**Mantenimiento Preventivo Videoproyector EPSON PowerLite x24+**	1			

12	Cambio pantalla LCD para computador ALL In One HP ProOne 400 G2 Part No. 840824-001	1			
13	**Mantenimiento Preventivo Impresora HP M127**	1			
14	**Mantenimiento Preventivo Impresora EPSON L210**	1			
15	**Mantenimiento Preventivo Impresora Lexmark x364 dn**	1			
16	**Mantenimiento Preventivo Impresora Lexmark x464**	1			
17	**Mantenimiento Preventivo Impresora OKI Data MB461**	1			
18	Cambio Unidad Fusora Impresora OKI DATA MB461. Part No. 44565807 (Genuine Fuser Unit 110v-120v)	1			
19	Cambio ADF ASSY dúplex OKI DATA MB461. Part No. 44875701	1			
20	Cambio Unidad Fusora Impresora Lexmark x364 (Fuser Unit 110v-120v) Part. No. 40X5344	1			
21	Cambio de Pick ups Rollers Tray 2 Lexmark x464. Part No. 40X5440	1			
22	**Mantenimiento General Sistema UPS marca CDP referencia UPO33 capacidad 20KVa**	1			
23	**Mantenimiento conmutador de red HP A5120 24 Puertos no PoE**	1			
24	**Mantenimiento integral Cámara de seguridad HikVision tipo Bullet en exteriores**	1			
25	Cambio de Cámara PTZ Exterior HikVision Zoom 15x	1			
26	**Mantenimiento integral Cámara de seguridad HikVision tipo Domo en exteriores**	1			
27	Cambio de Cámara HikVision tipo Bullet para exterior HD720P EXIR	1			
28	Cambio de Video Balun (Balanced-Unbalanced Lines Transformer)	1			
29	Cambio adaptador TP-Link Gigabit UE300 red Ethernet - USB 3.0	1			
30	Cambio de Cable UTP blindado para exteriores Categoría 5e por carrete 305 metros	1			
TOTAL					

NOTA 1: La propuesta económica debe ser presentada de forma completa por escrito, con el valor total con IVA incluido, si aplica, con valores totales aproximados al entero.

NOTA 2: En el Formulario económico de la plataforma transaccional del SECOP II, se debe incluir en la columna “precio unitario estimado” el valor del presupuesto oficial del proceso.

NOTA 3: La no presentación de la oferta económica con la propuesta, será objeto de rechazo.

_____

REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO
FIRMA Y POSTFIRMA DEL OFERENTE: REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA NATURAL

FORMULARIO No. 4
FORMATO APERTURA – CANCELACION
DATOS TERCERO-CUENTAS BANCARIAS SIIF NACION II

CIUDAD_____ FECHA _____
DD MM AAAA

Señores
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Ciudad.-

Me permito certificar la siguiente información respecto de la:

Apertura ☐ o Cancelación ☐ en SIIF de cuenta bancaria registrada a mi nombre.

DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario). - **Persona Natural**

Nombre:_____ CC. No_____

Fecha de Expedición de la cedula de ciudadanía de ciudadanía

Dirección: Teléfono: Fax:

Cuenta Bancaria: Corriente ☐ Ahorro ☐

Entidad Bancaria_____No._____Ciudad:_____
Departamento: Municipio: Email:

DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario). **- Persona Jurídica**

Razón Social:_____NIT:_____

Dirección: Teléfono: Fax:

Cuenta Bancaria: Corriente ☐ Ahorro ☐

Entidad Bancaria_____ No._____

Ciudad: Departamento: Municipio:

Email:
Nombre Representante Legal: C.C. No

Fecha de Expedición de la cedula de ciudadanía de ciudadanía

NOTA: LA INFORMACION RELACIONADA DE LA CUENTA BANCARIA (No. Tipo y Entidad) DEBE COINCIDIR CON LA CERTIFICACION BANCARIA.

FORMULARIO No. 5
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

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

PRIMERO: Que la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES adelanta un proceso de Selección, en desarrollo de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, para la celebración de un contrato estatal, identificado así: (digite número de proceso) MC 006 - XXX - 2021.

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

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

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

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

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

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

CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

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

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

EL PROPONENTE:

Firma _____
Nombre:

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

ORIGINAL FIRMADO
TC (RA) CARLOS ENRIQUE ORDUZ OJEDA
Director Regional Amazonia

ORIGINAL FIRMADO
Ing. JUAN PABLO LOSADA CALDERON
TS. Servicios Administrativos del Grupo Administrativo
Técnico Estructurador

ORIGINAL FIRMADO
Adm. Fin. GLADYS URIBE CORREA
TASD Grupo Contratos
Jurídico Estructurador

ORIGINAL FIRMADO
Cont. Pub. CARMENZA VANEGAS
Profesional de Defensa Grupo Financiero
Grupo Financiero-Económico Estructurador