INVITACION PÚBLICA

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. 012-010-2020

OBJETO: CONTRATAR SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES (IMPRESORA, SCANNER Y FOTOCOPIADORA) PARA LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO.

MARZO - 2020

INDICE DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

CONDICIONES GENERALES Y FORMULARIOS

CAPÍTULO 1. INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

1.1. Objeto
1.2. Fundamentos y Régimen Jurídico aplicable al proceso de Invitación
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. Criterios de Desempate
1.13. Solicitudes, modificaciones y aclaraciones a la invitación
1.14. Presentación de la propuesta

CAPITULO 2. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

2.1. Requisitos Jurídicos Habilitantes
2.1.1. Carta de Presentación de la Propuesta
2.1.2. Clasificación en el RUT (Registro Único Tributario)
2.1.3. Certificado de Existencia Representación Legal
2.1.4. Aautorización para presentar propuesta y suscribir el contrato
2.1.5. Persona natural
2.1.6. Propuestas conjuntas
2.1.7. Constancia de cumplimiento de aportes parafiscales
2.1.8. Boletín de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de la República
2.1.9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios eexpedido por la Procuraduría General de la Nación
2.1.10. Certificación de inhabilidades e incompatibilidades
2.1.11. Certificación bancaria
2.2. Requisitos Técnicos Habilitantes
2.2.1. Centro De Atención
2.2.2. Certificado Soporte Técnico
2.2.3. Aceptación Condiciones Técnicas
2.2.4. Ficha Técnica Equipo Ofertado
2.2.5. Certificación Equipos
2.2.6 Experiencia

CAPITULO 3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

3.1 Criterios Evaluación Técnica
3.2. Criterios de Evaluación Económica

ANEXOS

Anexo No. 1	Datos del Proceso
Anexo No. 2	Obligaciones del Contratista
Anexo No. 3	Precios promedios

FORMULARIOS

Formulario No.1	Carta de Presentación de la Propuesta
Formulario No. 2	Especificaciones Técnicas de Obligatorio Cumplimiento
Formulario No. 3	Formato Apertura–Cancelación Datos Tercero Cuentas Bancarias SIIF Nación II
Formulario No. 4	Inhabilidades e Incompatibilidades

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 la línea nacional **01** 8000910822 o a la línea 3240120 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.

INFORMACION GENERAL

El presente proceso se publicará en el SECOP II, se solicita a los interesados en participar en el presente proceso leer con atención y sumo cuidado la presente invitación y toda la información consignada en el SECOP II, 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:

*‘’*CONTRATAR SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES (IMPRESORA, SCANNER Y FOTOCOPIADORA) PARA LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO.’’

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 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.
6. 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.
7. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere la aplicación del principio de selección objetiva.
8. Cuando la propuesta se presente en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
9. Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o en lugar distinto al indicado en la Invitación Pública.
10. Cuando la propuesta contenga datos tergiversados, que induzcan en error a la administración.
11. Cuando la propuesta económica supere el presupuesto asignado
12. Cuando no allegue la propuesta económica con la oferta.
13. Cuando la propuesta supere el precio promedio del mercado por ítems evidenciado en el Anexo 3 Precios promedios.
14. Por otra causa contemplada en la ley.

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 el cierre de la misma, señalado en el Anexo 1 “Datos del Proceso”. Los documentos deberán ser publicados por medio de la plataforma SECOP II Página www.colombiacompra.gov.co/

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 más 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 Global.

1.10. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS CUANTIFICABLES

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL DE LAS OBLIGACIONES	INCUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO	2	2	4	BAJO	SI	SUPERVISOR	DURANTE LA EJECUCIÓN	AL FINALIZAR EL CONTRATO	INFORME DE SUPERVISIÓN	EN LA PERIODICIDAD SEÑALADA
2	GENERAL	EXTERNO	SELECCIÓN	ECONOMICO	PRESENTACIÓN DE OFERTAS ARTIFICIALEMNTE BAJAS	EL BIEN O SERVICIO NO CUMPLE CON LAS CALIDADES Y EXIGENCIAS TECNICAS REQUERIDAS, NO SE JUSTIFIQUE ADECUADAMENTE EL PRECIO ARTIFICIALMENTE BAJO Y DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO SE SOLICITE RESTABLECIMIENTO DE EQUILIBRIO ECONOMICO	2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	ANALIZAR ESTUDIO DE MERCADO QUE DEMUESTRE SI LOS PRECIOS SON ARTIFICIALMENTE BAJOS Y DE SER ASI REQUERIR AL PROPONENTE PARA QUE EXPLIQUE Y DEMUESTRE PORQUE SOSTIENE ESOS PRECIOS. EN LA EJECUCIÓN SE DEBERÁ HACER EXIGIBLE LA ENTREGA DEL BIEN O SERVICIO DE CONFORMIDAD CON LAS CONDICIONES	2	2	4	BAJO	SI	COMITÉ EVALUADOR RESPECTIVO	TERMINO DE EVALUACION PROPUESTAS	TERMINO DE LA ADJUDICACIÓN	REVISION DE EVALUACIONES Y OBSERVACIONES A LAS MISMAS	PREVIO A LA ADJUDICACIÓN

											TECNICAS REQUERIDAS										
3	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	INCUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL FORMULARIO DE LA INVITACIÓN PÚBLICA	NO PRESTACIÓN DEL SERVICIO POR DEMORA EN EL TIEMPO DE RESPUESTA PARA EL MANTENIMIENTO Y SUMINISTRO DE INSUMOS PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS Y/O DEMAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DE LA INVITACIÓN PÚBLICA	3	4	4	ALTO	CONTRATISTA	GARANTIA DE CALIDAD DEL SERVICIO / DECLARACIÓN E IMPOSICIÓN MULTA POR EL INCUMPLIMIENTO EN LA ESPECIFICACIÓN (ES) TÉCNICAS PREVIO DEBIDO PROCESO	3	4	4	ALTO	SI	CONTRATISTA	DURANTE LA EJECUCIÓN	AL FINALIZAR EL CONTRATO	SUPERVISOR	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

Tipo de riesgo	Pólizas exigibles
Incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al Contratista garantizado. Además, comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la Cláusula Penal Pecuniaria que se pacten en el contrato garantizado.	**Suficiencia de cumplimiento del contrato:** Por un valor equivalente al 20% del valor total del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de la prorrogas a las que hubiere lugar y cuatro (4) meses más.
Con ocasión de: (ii) Mala calidad del servicio prestado teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.	**Suficiencia Calidad de servicio**: Por un valor equivalente al cincuenta por ciento (30%) del valor del contrato, con una vigencia mínima de (12) meses contados a partir de la fecha de entrega, evidenciada en el acta de recibo a satisfacción por parte de la entidad.
El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	**Suficiencia del 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.

CLAUSULA DE INDEMNIDAD

Se debe incluir en contrato administrativo celebrado por la Agencia Logística una CLAUSULA DE INDEMNIDAD, en la cual se pacte la obligación del contratista de mantenerla libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones de sus subcontratistas o dependientes.

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 artículo 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 a través de la plataforma SECOPII en la página www.colombiacompra.gov.co, hasta la fecha indicada en el anexo 1 DATOS DEL PROCESO de la presente invitación.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares analizará las inquietudes presentadas por los proponentes, y cuando dichas solicitudes impliquen modificaciones al pliego de condiciones o sus equivalentes, éstas se harán mediante **ADENDAS NUMERADAS**, publicadas en días hábiles entre las 7:00am y las 7:00pm, 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.

Podrán expedirse adendas a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas.

Todas las observaciones se recibirán únicamente a través del SECOPII.

Las consultas, preguntas y las correspondientes respuestas formarán parte de los documentos del proceso, las cuales tendrán únicamente valor interpretativo.

1.14 PRESENTACION DE LAS PROPUESTA

La propuesta debe ser presentada por escrito, en idioma castellano, junto con todos los documentos que la acompañan.

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
- Parciales

CAPITULO No. 2
REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

2.1. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

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

2.1.1. 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.

2.1.2. CLASIFICACIÓN EN EL RUT (Registro Único Tributario)

Indicando a que régimen pertenece.

2.1.3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL

El oferente debe acreditar su existencia y representación legal, a efectos de lo cual debe presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio con fecha de expedición igual o inferior a los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de la presentación de la propuesta, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, y el nombre del representante legal de la sociedad o de la persona o personas que tengan la capacidad para comprometerla jurídicamente y sus facultades, y en el cual se señale expresamente que el representante no tiene limitaciones para presentar la propuesta, suscribir el contrato y comprometer a la entidad a través de su propuesta.

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

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.

2.1.4. 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.

2.1.5. 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.

2.1.6. 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.

2.1.7. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES

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

Nota: Si es persona natural, se debe anexar documento en el cual manifieste que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales.

2.1.8. 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.

2.1.9. 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.

2.1.10. CERTIFICACION DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES O PROHIBICIONES

Presentar una declaración del oferente ya sea persona natural o persona jurídica en la cual esta certifique que ni la persona jurídica ni su representante legal o la persona Natural que se

presente a ofertar, se encuentra incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar con el estado

2.1.11 CERTIFICACION BANCARIA

El oferente deberá aportar una certificación bancaria no superior a 30 días al cierre del proceso contractual.

2.2. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

2.2.1. CENTRO DE ATENCION

El proponente deberá contar con centro de atención en la ciudad de Cali, que le permita al contratista atender los requerimientos con la oportunidad y eficiencia que se requiere, entrega de suministros y servicio técnico de los equipos, para lo cual deberá anexar certificado de matrícula mercantil.

2.2.2. CERTIFICADO SOPORTE TECNICO

El proponente deberá anexar certificación en la cual indique los números telefónicos de contacto, (fijo y celular), correo electrónico y nombres de las personas de soporte técnico quienes atenderán de manera inmediata los requerimientos de forma remota, como primer nivel de atención.

2.2.3. ACEPTACION CONDICIONES TECNICAS

El proponente deberá anexar debidamente firmado el **formulario 2** de la presente invitación en calidad de aceptación de todas las condiciones técnicas del proceso.

2.2.4. FICHA TECNICA EQUIPO OFERTADO

El oferente deberá presentar ficha técnica de los bienes ofertados en el que indique la marca y la descripción técnica del bien que cumpla con los requisitos mínimos señalados en el **FORMULARIO 2**

2.2.5. CERTIFICACION EQUIPOS

Suministrar certificación de que los equipos no superan dieciocho meses de vida útil contados a partir de la fecha de adquisición, para tal efecto se requiere el registro de importación que permita la verificación respectiva.

2.2.6 EXPERIENCIA

Se deberá acreditar la experiencia con máximo dos (02) contratos con objeto igual o similar al del presente proceso por un valor igual o superior al 50% del presupuesto oficial, la cual se acreditará así:

1. Para el caso de contratos ejecutados con el sector público, se debe anexar copia del contrato acompañado del acta de recibo a satisfacción final o acta de liquidación o certificación

Las actas deben contener como mínimo la siguiente información:

- Fecha de inicio y finalización del contrato.
- Objeto del contrato.
- Presupuesto oficial del contrato.
- Razón Social y Nit del contratante.
- Cumplimiento (Si el contratista cumplió satisfactoriamente el objeto contractual)
- Firma Representante Legal que expide la certificación o de la persona facultada para ello.

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:

- Que la experiencia se haya adquirido en contratos ejecutados y/o facturas, cuyo objeto se enmarque en la prestación de servicios de arrendamiento de equipos multifuncionales (impresora, scanner y fotocopias).

NOTA: 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.

Si el proponente se presenta en Unión Temporal o Consorcio o promesa de sociedad futura se tendrá en cuenta la sumatoria de la experiencia de acuerdo con el porcentaje de participación.

CAPITULO No. 3

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

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

3.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA

Se procederá a la apertura de la **"PROPUESTA ECONOMICA",** y se establecerá un orden de elegibilidad en cuanto a los precios ofertados, de conformidad con los siguientes pasos:

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

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

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 la invitación pública, será ordenador del gasto la señorita Capitán de Corbeta CLAUDIA PATRICIA PEREZ RODRIGUEZ directora de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico</td></tr>
<tr><td>1.3 Identificación del proceso</td><td>012-010-2020</td></tr>
<tr><td>1.4 Presupuesto Oficial</td><td>La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cuenta con un presupuesto oficial de Nueve millones doscientos mil pesos ($ 9.200.000,00)</td></tr>
<tr><td>1.5 Apropiación presupuestal</td><td>El presente proceso está respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 3920 de 07 de Febrero de 2020 expedido por la Jefe de Presupuesto de la Agencia de las Fuerzas Militares Regional Pacifico.</td></tr>
<tr><td>1.6 Clasificación de Bienes y Servicios UNSPSC</td><td>
<table>
<tr><th>Grupo</th><th>Segmento</th><th>Familia</th><th>Clase</th><th>Producto</th><th>Nombre</th></tr>
<tr><td>F</td><td>80</td><td>16</td><td>18</td><td>00</td><td>SERVICIO DE ALQUILER O ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE OFICINA</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>1.6. Lugar y Fecha de Apertura</td><td>Lugar: GRUPO DE CONTRATOS AGENCIA LOGISTICA FFMM REGIONAL PACIFICO
Fecha: 13 de Marzo de 2020</td></tr>
<tr><td>1.7. Fecha y hora límite para solicitar aclaraciones</td><td>Los interesados podrán solicitar a través del SECOP II cualquier aclaración al contenido de la invitación pública, hasta día Dieciséis (16) de Marzo de 2020, a las 15:00 horas.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares responderá todas y cada una de las aclaraciones solicitadas mediante documento escrito publicado en el SECOP II</td></tr>
<tr><td>1.8 Lugar, Fecha y Hora de Cierre.</td><td>Fecha: Dieciocho (18) de Marzo de 2020
Hora: 16:00 HORAS
NOTA: El Acta de Cierre se publica en las páginas www.agencialogistica.gov.co y www.contratos.gov.co</td></tr>
<tr><td>1.9 Validez mínima de la oferta</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>1.10 Plazo para la Verificación y Evaluación de las Propuestas:</td><td>La verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas se efectuará el Veinte (20) de Marzo de 2020.</td></tr>
<tr><td>1.11 Traslado del informe de evaluación.</td><td>Los oferentes contarán con un plazo de UN DIA HABIL para presentar sus observaciones al informe de evaluación a través del SECOP II</td></tr>
<tr><td>1.12 Forma de adjudicar</td><td>La adjudicación del presente proceso se efectuará de forma Global</td></tr>
<tr><td>1.13 Plazo para la adjudicación</td><td>Siempre y cuando no se presenten observaciones al Informe de Evaluación, la Adjudicación se realizará el día Veinticinco (25) de Marzo de 2020</td></tr>
<tr><td>1.14 Plazo para el cumplimiento de los requisitos de Legalización del contrato.</td><td>Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción de la carta de aceptación de la oferta, el contratista debe entregar en la OFICINA DEL GRUPO DE CONTRATOS DE LA REGIONAL PACIFICO EN LA CALLE 5 No.85-38 DE LA CIUDAD DE CALI, los siguientes documentos:
• Garantías de acuerdo a lo indicado en el numeral 1.11 de la presente invitación.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>

- Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral.

</td></tr>
<tr><td>1.15 Plazo de Ejecución</td><td>Objeto del presente estudio deberá ejecutarse hasta el 31 de Diciembre de 2020.</td></tr>
<tr><td>1.17 Lugar de Entrega</td><td>La ejecución del objeto a contratar se llevará a cabo en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Regional Pacífico en las siguientes instalaciones:
<table>
<tr><th>N°/ EQUIPOS</th><th>LUGAR</th><th>DIRECCIÓN</th><th>CIUDAD</th></tr>
<tr><td>4</td><td>Oficinas Cali</td><td>Calle 5 N° 85-38 B/ Meléndez</td><td>Cali</td></tr>
<tr><td>1</td><td>CAD Buenaventura</td><td>Carrera 38 N° 5-16 Barrio 14 de Julio Calle de la Chuchofon</td><td>Buenaventura</td></tr>
<tr><td>1</td><td>CAD Tumaco</td><td>Avenida la Cordialidad al lado de Casa Verde</td><td>San Andres de Tumaco</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Comedor de Tropa Málaga</td><td>Base Naval ARC Málaga</td><td>Bahía Málaga</td></tr>
<tr><td>1</td><td>Enlace cad buenaventura</td><td>Base Naval ARC Málaga</td><td>Bahía Málaga</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>1.18 Forma de pago</td><td>La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará en forma parcial mes vencido y dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la radicación de la factura y previa suscripción del acta de entrega a satisfacción por parte del supervisor y cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar.

El contratista adjudicatario del presente proceso de contratación, deberá adjuntar certificación de cuenta bancaria con el fin que la Agencia Logística cancele el valor del contrato mediante pago electrónico, ésta certificación debe contener los siguientes datos:

• Nombre o razón social.
• Número de identificación
• Entidad Financiera.
• Tipo de Cuenta ahorro
• Número de la Cuenta.

Para el pago, el contratista deberá presentar factura o documento equivalente a Factura Comercial, de conformidad con el Artículo 617 del Estatuto Tributario, así:
a) Estar denominada expresamente como factura de venta. (Régimen simplificado o régimen común.)
b) Apellidos y nombre del adquiriente de los bienes.
c) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
d) Fecha de su expedición.
e) Descripción específica o genérica de los bienes.
f) Valor total de la operación.
g) El nombre del impresor de la factura.
h) Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.</td></tr>
<tr><td>1.19 Moneda</td><td>La oferta debe ser presentada en PESOS COLOMBIANOS.</td></tr>
</table>

ANEXO No. 2
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Suscribir las respectivas actas de recibo a satisfacción del objeto contractual y el acta de liquidación del contrato cuando este se termine.

2. La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico a través del ordenador del gasto y el supervisor del contrato, serán quienes autoricen el lugar y entrega de los productos objeto del contrato.

3. Debe dar soporte y solución oportuna a contingencias presentadas en la ejecución del contrato (previa coordinación con el supervisor designado por la AGENCIA LOGÍSTICA y aprobación del ordenador del gasto).

4. En general, la obligación de cumplir con las condiciones y modalidades establecidas en las especificaciones técnicas contenidas en el presente contrato y sus anexos, para lo cual el CONTRATISTA debe actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales.

5. El contratista se compromete a llevar control del saldo del contrato, toda vez que, si llegado el caso por un indebido el 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.

ANEXO 3

PRECIOS PROMEDIOS

Servicio de arrendamiento de equipos multifuncionales blanco y negro valor por hoja

BIEN O SERVICIO	DESCRIPCIÓN Y UBICACIÓN DEL PRODUCTO	VALOR PROMEDIO (EN PESOS) INCLUIDO IVA MAXIMO A OFERTAR
SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES (IMPRESORA, SCANNER Y FOTOCOPIADORA) PARA LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO	VALOR UNITARIO DE IMPRESIONES Y FOTOCOPIAS CALI	$ 73
	VALOR UNITARIO DE IMPRESIONES Y FOTOCOPIAS BUENAVENTURA	$ 178
	VALOR UNITARIO DE IMPRESIONES Y FOTOCOPIAS BAHIA MALAGA	$ 178
	VALOR UNITARIO DE IMPRESIONES Y FOTOCOPIAS TUMACO	$ 178

Servicio de arrendamiento de equipos multifuncionales color valor por hoja

BIEN O SERVICIO	DESCRIPCIÓN Y UBICACIÓN DEL PRODUCTO	VALOR PROMEDIO (EN PESOS) INCLUIDO IVA MAXIMO A OFERTAR
SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES (IMPRESORA, SCANNER Y FOTOCOPIADORA) PARA LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO	IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA A COLOR	$ 592

FORMULARIO No. 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Santiago de Cali,

Señores
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Ciudad

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

El suscrito (Los suscritos) _____, de conformidad con las condiciones que se estipulan en la presente invitación pública No. ___ de 2020, presentamos la siguiente propuesta:

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

Declaramos así mismo:

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

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

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

FORMULARIO No. 2

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO:

N°	REQUISITOS TECNICOS	
1	GENERALIDADES	CUMPLE / NO CUMPLE
1.1	El proponente debe presentar un valor total máximo por hoja como cargo fijo mensual, para la prestación integral del servicio	
1.2	Volumen de impresiones mensuales mínimo en Blanco y Negro (34.000) hojas, y a Color (1.500) hojas.	
1.3	La administración, soporte y mantenimiento de los equipos estarán incluidos en el servicio en forma permanente.	
1.4	Estarán incluidos en su totalidad los consumibles del servicio (Papel, Tóner, Cilindros, Fusores, tintas, tóner, entre otros) en forma permanente. Los suministros deberán ser entregados por el contratista directamente en las unidades objeto del contrato y dentro de los tiempos establecidos.	
1.5	Mantenimientos correctivos y preventivos a todo costo para los equipos instalados	
1.6	El cobro se debe hacer por contador en forma mensual, solo se hace el contar de copias e impresiones, los scanner no se cobrarán	
1.7	Soporte técnico vía telefónica y remoto como primer nivel de atención para todas las Unidades objeto del servicio	
1.8	El Contratista deberá suministrar para los 6 equipos multifuncionales que no necesiten muebles para su colocación y funcionamiento. En caso contrario, estos deberán ser suministrados por el contratista	
1.9	En caso de falla de uno de los dispositivos, se debe atender la novedad en un tiempo máximo de **2 horas.** En las oficinas de Cali, Este servicio debe ser prestado por personal capacitado e idóneo, que responda a las inquietudes y necesidades de los usuarios, de esta forma se debe mantener seguimiento a los consumos y a las posibles fallas de las maquinas.	
1.10	En caso de falla de uno de los dispositivos, se debe atender la novedad en un tiempo máximo **12 horas** para la unidad en CAD Buenaventura Este servicio debe ser prestado por personal capacitado e idóneo, que responda a las inquietudes y necesidades de los usuarios, de esta forma se debe mantener seguimiento a los consumos y a las posibles fallas de las maquinas	
1.11	En caso de falla de uno de los dispositivos, se debe atender la novedad en un tiempo máximo **24 horas** para la unidad en CAD Tumaco Este servicio debe ser prestado por personal capacitado e idóneo, que responda a las inquietudes y necesidades de los usuarios, de esta forma se debe mantener seguimiento a los consumos y a las posibles fallas de las maquinas	
1.12	En caso de falla de uno de los dispositivos, se debe atender la novedad en un tiempo máximo **72 horas** para las unidades en Bahía Málaga (y Comedor de Tropa) Este servicio debe ser prestado por personal capacitado e idóneo, que responda a las inquietudes y necesidades de los usuarios, de esta forma se debe mantener seguimiento a los consumos y a las posibles fallas de las maquinas.	
1.13	Dar cumplimiento al manual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para contratistas, subcontratistas y proveedores de la ALFM	

1.14	El proponente debe contar con todos los componentes requeridos para la prestación permanente, adecuada y con calidad del servicio.	
1.15	El proponente debe implementar un mecanismo para obtener de manera digital los contadores de cada impresora necesarios para la facturación.	
1.16	El proponente debe garantizar el correcto y permanente funcionamiento de los equipos y la existencia de inventario suficiente de todos los insumos para que sean reemplazados en el menor tiempo posible teniendo disponibilidad para los mismos.	
1.17	El proponente garantizará que los equipos de impresión utilizan tóner que contengan tintas disolventes suaves (biodegradables, base agua o base aceite vegetal) y carezcan de productos químicos dañinos como el metil etil cetona (MEK, por sus siglas en inglés) y ciclohexano.	
1.18	El proponente debe incluir un plan de transición para el inicio de la operación del servicio, indicando tiempos y recursos requeridos, fecha inicio para corte mensual de los contadores de las impresoras y la relación de los mismos por cada uno de los equipos del servicio. **El 31 de Marzo 2020 deben estar listas e instaladas las impresoras en cada unidad con el fin de que el 01 de Abril de 2020 se pueda dar inicio al contrato sin generar traumatismo.**	
1.19	El proponente debe realizar una capacitación sobre proceso de impresión, fotocopiado y escaneado a todos los usuarios.	
1.20	El fabricante deberá utilizar materiales reciclados para el embalaje del producto y los insumos.	
1.21	El proponente deberá ceñirse a Políticas de devolución de Pos-consumo de equipos establecidos en la normatividad ambiental vigente.	
1.22	El proponente deberá presentar el compromiso de gestionar adecuadamente los residuos resultantes del servicio prestado (cartuchos, toner, cintas, componentes electrónicos, equipos), bajo estándares establecidos en la normatividad ambiental vigente. Certificará su disposición final de manera responsable con el ambiente.	
1.23	El proponente se compromete en caso de ser adjudicatario a presentar durante los cinco días hábiles después del perfeccionamiento del contrato la siguiente documentación: • Cronograma de actividades incluye las fechas establecidas para el mantenimiento de todas la impresoras, estos mantenimientos se realizaran de lunes a viernes. • Manual básico de uso de los equipos. • Plan de pruebas con casos específicos de prueba • Programación y aprobación de la puesta en práctica e informes semanales del estado del proyecto. • Plan de capacitation hacia usuario final.	
1.24	El proponente debe certificar que los técnicos disponibles para el apoyo técnico y logístico de lo contratado tengan los conocimientos necesarios para la solución en sitio de las novedades que se puedan presentar.	
1.25	el proponente debe ser partner directo de la tecnología disponible para el proyecto	
1.26	El proponente debe contar con un stock adecuado de insumos en cada unidad para soportar el funcionamiento de los equipos disponibles para la ejecución del proyecto.	
1.27	El proponente debe dejar en stock en cada unidad y por cada impresora mínimo un tóner, una vez utilizado este debe reemplazarse, en ningún momento las unidades deben quedarse sin este insumo	
1.28	El contratista deberá asumir costos de transporte de equipos, personal, repuestos, viáticos y demás gastos asociados al funcionamiento de todos los equipos objeto del contrato.	
1.29	El proponente deberá contar con centro de atención en la ciudad de Cali, que le permita al contratista atender los requerimientos con la oportunidad y eficiencia que se requiere, entrega de suministros y servicio técnico de los equipos, para lo cual deberá anexar certificado de matrícula mercantil	

2	EQUIPOS	CUMPLE / NO CUMPLE
2.1	El proponente suministrará en calidad de outsourcing durante la vigencia del contrato como la cantidad de seis (6) Impresoras Multifuncionales laser ,grandes y (1) una multifuncional pequeña los equipos deben estar en perfecto estado tanto físico, como lógico. Estos equipos están sujetos a revisión por parte del supervisor del contrato quien podrá rechazar cualquier equipo que presente evidencias de mal estado.	
2.2	El proponente suministrará en calidad de outsourcing durante la vigencia del contrato mínimo la cantidad de una (1) impresoras láser de tóner a color multifuncionales, los equipos deben estar en perfecto estado tanto físico, como lógico. Estos equipos están sujetos a revisión por parte del supervisor del contrato quien podrá rechazar cualquier equipo que presente evidencias de mal estado.	
2.3	Todos los equipos multifuncionales menos las dos pequeñas deben incluir una bandeja adicional, que deberá ser configurada para que trabaje con papel reciclable y que los usuarios puedan elegir en caso de que sea necesario	
2.4	El contratista debe garantizar el suministro tóner negro y a color para un consumo aproximado de 34,000 hojas impresas y fotocopias al mes en negro y de 1.500 a color, kit de limpieza y mantenimiento. Se debe dejar en stock los insumos requeridos para la correcta operación de los equipos.	
2.5	El Contratista deberá iniciar la instalación y configuración de los equipos una vez finalice el perfeccionamiento del contrato y terminarla dentro de los 8 días calendario posterior, además garantizar el soporte técnico en un plazo no mayor a (24) veinticuatro horas en sitio, dando solución al servicio o cambiando equipos por otros de iguales características.	
2.6	Suministrar certificación de que los equipos no superan 18 meses de vida útil contados a partir de la fecha de adquisición, para tal efecto se requiere el registro de importación que permita la verificación respectiva, los equipos debe venir con las correspondientes bases para que no queden bajitas	
2.7	Los equipos deben cumplir con norma técnica de bajo consumo energético (p.e. Energy Star o su equivalente).	
2.8	**Fichas Técnicas y manuales:** Para todos los equipos ofrecidos se debe anexar ficha técnica y manuales en español.	
2.9	cada una de las impresoras debe contar si aplica con: - 01 patch cord categoría 6 mínimo 3 metros. - 01 regulador específico para la necesidad de la impresora. - 01 cable de poder.	
3	**SOFTWARE DE CONTROL DE IMPRESIÓN**	**CUMPLE / NO CUMPLE**
3.1	En cada dependencia donde se instale una impresora se debe capacitar a un usuario sobre la operación del equipo en un manejo básico.	
3.2	Se debe capacitar al personal que designe la entidad en el manejo del software de control para las impresiones y de las fotocopias para el control de cuentas de usuarios.	
3.3	Estas capacitaciones deberán realizarse al momento de la instalación de los equipos teniendo en cuenta el número de usuarios para cada uno.	

3.4	El proveedor deberá instalar un software de control de impresión que permita la medición, gestión y supervisión de toda la red de impresoras suministradas. El software debe instalarse principalmente 01 equipo en Cali , 01 ubicado en buenaventura y 01 ubicado en Tumaco, en caso de requerirse la instalación en otro servidor por temas de desempeño de las impresoras el proveedor debe estar en disposición de realizarlo.	
4	**MANTENIMIENTO**	**CUMPLE / NO CUMPLE**
4.1	Se debe prever el mantenimiento preventivo trimestral de todos los equipos instalados a fin de no presentar obstrucción en los procesos. Este mantenimiento tiene como finalidad prevenir daños y ajustar los mecanismos o calibraciones que por causa del uso no estén operando correctamente, procurando que esta fotocopiadora funcione en las mejores condiciones técnicas posibles, para beneficio de las actividades misionales y de apoyo. Se debe realizar como mínimo las siguientes actividades: • Análisis y diagnóstico en general de cada fotocopiadora. • Revisión parte eléctrica. • Mantenimiento general de cada fotocopiadora. • Limpieza externa de cada fotocopiadora, utilizando insumos apropiados. • Limpieza interna de todos los componentes, lubricación y demás con insumos apropiados. • Efectuar calibración si aplica.	
4.2	Se debe prever que puede requerirse de mantenimientos correctivos, este mantenimiento es aquel que se realiza para corregir las fallas que presentan en las fotocopiadoras.	
4.3	Cuando la falla no se pueda solucionar en un término inferior a veinticuatro (24) horas, el Contratista instalará otra multifuncional de iguales características que supla las necesidades.	
4.4	El personal técnico, los elementos y repuestos necesarios para los diferentes mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de impresión deben correr por cuenta del contratista cuantas veces sea necesario.	
5	**INSUMO (PAPEL)**	**CUMPLE / NO CUMPLE**
5.1	Se debe entregar a medida que el supervisor requiera el papel. La cantidad asignada a cada unidad puede ser modificada de acuerdo a los consumos y necesidades.	
5.2	La papelería se debe entregar a las siguientes direcciones: - Oficina Cali calle 5 n 85 – 38 barrio Meléndez - Cad de Tumaco avenida la cordialidad. - Cad buenaventura Carrera 38 n 5 -16 Barrio 14 de julio calle chuchofon	

<table>
<tr><td></td><td>- Bahía Málaga BN2

Se debe coordinar para que la entrega de papelería se realice en días y horario laboral. Lunes a viernes de 0800 a 1200 – 1400 a 1800.</td><td></td></tr>
<tr><td>5.3</td><td>El contratista garantizara que el papel blanco a utilizar debe estar certificado libre de cloro elemental, fabricado con residuos agroindustriales, reciclado o de madera proveniente de fuentes forestales sostenibles, bond de 72 a 75 gr apto para impresión láser (carta y oficio).</td><td></td></tr>
<tr><td>6</td><td>INSTALACION IMPRESORAS</td><td>CUMPLE / NO CUMPLE</td></tr>
<tr><td>6.1</td><td>Se debe entregar en calidad de alquiler y mientras dure el contrato las impresoras distribuidas por zona de la siguiente manera, las cuales deben ser debidamente instaladas y configuradas en cada uno de los equipos de cómputo de las unidades que se relacionan, esto se hará con base en los parámetros que establezca quien haga las veces de supervisor del contrato:
<table>
<tr><th>IMPRESORAS</th><th>OFICINA CALI</th><th>CAD BUENAVENTURA</th><th>BAHIA MALAGA</th><th>CAD TUMACO</th><th>TOTAL POR MODELO</th></tr>
<tr><td>Multifuncional grande Laser negro</td><td>2</td><td>1</td><td>2</td><td>1</td><td>6</td></tr>
<tr><td>multifuncional pequeña Laser Color</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr>
<tr><td>multifuncional pequeña laser negro</td><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td>1</td></tr>
<tr><td>TOTAL</td><td>4</td><td>1</td><td>2</td><td>1</td><td>8</td></tr>
</table></td><td></td></tr>
<tr><td>6.2</td><td>El proponente debe tener en cuenta que los parámetros de configuración de los usuarios y las impresoras pueden varias constantemente, por ello deben tener la disposición total para realizar estas modificaciones.</td><td></td></tr>
<tr><td>6.3</td><td>El proponente debe realizar la instalación y configuración de las impresoras relacionadas en todas las estaciones de trabajo de las diferentes unidades y dependencias en las oficina Cali</td><td></td></tr>
<tr><td>6.4</td><td>El traslado de impresoras, partes e insumos serán asumidos por el proponente.</td><td></td></tr>
</table>

ESPECIFICACIONES DE EQUIPO Y SUMINISTROS SOLICITADOS		
CARACTERÍSTICA	**MÍNIMO REQUERIDO**	**CUMPLE O NO CUMPLE (ADJUNTAR FICHA TECNICA DE FABRICA)**
Tecnología	**Laser Multifuncional Monocromático;** equipos multifuncionales de última tecnología o de mejores características que no superen 18	

	meses de vida útil contados a partir de la fecha de adquisición	
Funciones	Impresión, escaneo y copiado	
Resolución	Mínimo 600 x 600 dpi, Hasta 4.800 x 600 dpi mejorada	
Velocidad negro o color cualquier resolución	Mínimo 40 ppm	
Velocidad primera pagina	Máximo 5,4 Seg	
Ciclo de trabajo mes	Mínimo 80.000 mensuales	
Volumen mensual recomendado	750 a 4.000 páginas	
Memoria RAM	Mínimo 256 Mb	
Procesador	Mínimo 1200 MHz	
Funcionalidad de impresión doble cara	Duplex automático incluido	
Panel de control	Pantalla táctil color de uso intuitivo de 3" (7,5 cm)	
Conectividad	1 USB 2.0 de alta velocidad, 1 USB host, 1 red Gigabit Ethernet 10/100/1000T, conexión inalámbrica 802.11b/g/n Fácil acceso	
Capacidad Almacenamiento entrada de papel	Mínimo 1 bandeja de 250 hojas y 1 bandeja de alimentación manual de 10 hojas para soportes especiales	
Almacenamiento opcional de entrada de papel	Tercera bandeja para 550 hojas opcional	
Capacidad bandeja de salida	Mínimo 150 Hojas	
Número de bandejas de entrada	Mínimo 2 bandejas	
Número de bandejas de salida	Mínimo 1 bandejas	
Tamaños y tipos de papel	Carta, Legal, Ejecutivo, Oficio (8,5 x 13 pulg), A4, A5, A6, B5 (JIS), Tarjeta postal japonesa, Doble tarjeta postal japonesa con rotación, Sobre núm 10, Sobre Monarch, Sobre B5, Sobre C5, Sobre DL, Tamaño personalizado, A5-R 4 x 6 pulg, 5 x 8 pulg, B6 (JIS), 10 x 15 pulg	
Velocidad de digitalización	Minimo 26 ppm/47 ipm (byn), hasta 21 ppm/30 ipm (color)	
Resolución escaner	Mínimo 1200 x 1200 dpi en bn y color	
Envío digital de documentos	Escanear a correo electrónico; Escanear a carpeta de red, escaneo a USB	
Capacidad ADF	Mínimo 50 hojas. escaneo a doble cara en una pasada	
Tamaño de digitalización	Alimentador automático de documentos (ADF): 216 x 355,6 mm (8,5 x 14) pulgadas; cama plana: 216 x 297 mm (8,5 x 11) pulgadas	
Velocidad de copiado	Mínimo 40 cpm	
Memoria de fax	4 MB	
Resolución de copia	Mínimo 600 x 600 dpi	
Velocidad del fax	Mínimo 3 segundos por página	
Resolución del Fax	Mínimo 300 x 300 dpi	
Max números para marcado rápido	Mínimo 120 números	
Lenguajes y fuentes	PCL 5, PCL 6, emulación de postscript nivel 3, impresión de PDF directa (v 1.7), URF, PCLM, PWG,	

	Office nativo.	
Sistemas operativos soportados	Win7,8,10 mac y linux	
Administración	Conocer su estado, permitir configuración remota por medio de la red y tomar contadores sin necesidad de la intervención de los usuarios, debe permitir tomar reportes básicos de consumo por usuario y por grupos de usuarios, debe permitir la configuración remota del equipo, bloquear el panel, reiniciar el equipo para cuando sea necesario, debe permitir programar alertas sobre los estados de los equipos, debe tener la capacidad de predecir cuando se debe realizar en cambio de los consumibles, (Toner, fusor, etc...).	
Tóner Incluido	Tóner original nuevo para rendimiento mínimo de 3.100 páginas (1 o los necesarios).Toner monocomponente para facilitar la administración de los suministros.	
Tóner Adicional (1 o los necesarios)	Toner original con rendimiento mínimo de 9.000 páginas. Toner monocomponente para facilitar la administración de los suministros.	
Tóner Rendimiento	Valores de rendimiento declarado de acuerdo con ISO/IEC 19752.	
Reciclaje de Tóner	El fabricante debe de contar con un programa de recolección cartuchos de tóner y tinta; el cual certifique el manejo ambientalmente seguro, de acuerdo a la legislación aplicable	
Seguridad	Debe permitir habilitar o deshabilitar los protocolos de red y bloquear su acceso con contraseña	
	Cuando la multifuncional esta encendido; el equipo debe confirmar la integridad del código de Firmware	
	La multifuncional debe validar la integridad del código firmware cuando está instalado y permitir que solo se ejecute firmware conocido por la multifuncional	
	La multifuncional debe detectar su funcionamiento normal cuando detecta una anomalía y reiniciarse	
Capacidad de impresión en la nube	Debe ofrecer la capacidad de impresión desde la nube con opciones de administración de cuentas por usuario.	
Impresión desde USB	Debe permitir la impresión a través de dispositivos de almacenamiento con conexión USB	
impresión segura	El equipo debe contar con un función de almacenamiento de trabajos de impresión y liberación de estos por medio de un pin	
consumo energético promedio	Máximo 1.3 (kWh/wk)	
Certificación Energy Star	Certificación ENERGY STAR Blue Angel	
Certificación EPEAT	Mínimo calificación Silver. Equipos con menor impacto ambiental.	

Característica	**Mínimo Requerido**	**CUMPLE O NO CUMPLE (ADJUNTAR FICHA TECNICA DE FABRICA)**
Tecnología	**Laser Multifuncional Color**; equipos multifuncionales de última tecnología o de mejores características que no superen 18 meses de vida útil contados a partir de la fecha de adquisición	
Funciones	Impresión, escaneo, copiado y fax	
Resolución	Mínimo 600 dpi x 600 dpi	
Velocidad negro o color cualquier resolución	Mínimo 28 ppm	
Velocidad primera pagina	Máximo 8,9 Seg	
Ciclo de trabajo mes	Mínimo 50.000 mensuales	
Volumen mensual recomendado	750 a 4.000 páginas	
Memoria RAM	Mínimo 256 MB	
Procesador	Mínimo 1200 MHz	
Funcionalidad de impresión doble cara	Automático	
Panel de control	Pantalla táctil color de uso intuitivo de 4,3"	
Conectividad	Puerto USB 2.0 de alta velocidad, puerto de red Gigabit Ethernet 10/100/1000 Base-TX incorporado, USB de fácil acceso, WiFi incorporado, Autenticación mediante WEP, WPA/WPA2, WPA Enterprise, Cifrado mediante AES o TKIP, WPS, Impresión inalámbrica directa	
Capacidad Almacenamiento entrada de papel	Mínimo de 300 Hojas	
Almacenamiento entrada de papel opcional	Mínimo 550 Hojas	
Capacidad bandeja de salida	Mínimo 150 Hojas	
Número de bandejas de entrada	Mínimo 2 bandejas	
Número de bandejas de salida	Mínimo 1 bandejas	
Tamaños y tipos de papel	Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6, B5 (JIS), B6 (JIS), 16K (195 x 270 mm, 184 x 260 mm, 197 x 273 mm), 10 x 15 cm, Oficio (216 x 340 mm), tarjetas postales (JIS individual, JIS doble), sobres (DL, C5, B5)	
Velocidad de digitalización	Hasta 26 ppm/47 ipm (byn), hasta 21 ppm/30 ipm (color)	
Envio digital de documentos	Escanear a correo electrónico; escanear a carpeta; escanear a unidad USB	
Capacidad ADF	Mínimo 50 hojas. Doble cara en una sola pasada.	
Tamaño de digitalización	ADF: 216 x 356 mm (8,5 x 14 pulgadas);cama plana: 216 x 297 mm (8,5 x 11,7 pulgadas)	
Velocidad de copiado	Mínimo 28 cpm	
Resolución	Mínimo 600 x 600 ppp	
Velocidad del fax	Mínimo 3 segundos por página	
Resolución	Mínimo 300 x 300 dpi	
Max números para marcado rapido	Mínimo 120 numeros	

Lenguajes y fuentes	PCL 6, PCL 5c, postscript nivel 3, PCLm, PDF, URF, Office nativo	
Sistemas operativos soportados	Win7,8,10 mac y linux	
Administración	Conocer su estado, permitir configuración remota por medio de la red y tomar contadores sin necesidad de la intervención de los usuarios, debe permitir tomar reportes básicos de consumo por usuario y por grupos de usuarios, debe permitir la configuración remota del equipo, bloquear el panel, reiniciar el equipo para cuando sea necesario, debe permitir programar alertas sobre los estados de los equipos, debe tener la capacidad de predecir cuando se debe realizar en cambio de los consumibles, (Toner, fusor, etc...).	
Tóner Incluido	Tóner original negro para rendimiento mínimo de 2.300 páginas y Toner cian, magenta y amarillo para rendimiento mínimo de 1.200 páginas (1 o los necesarios). Toner monocomponente para facilitar la administración de los suministros.	
Tóner Adicional (1 o los necesarios)	Toner original negro para rendimiento mínimo de 6.500 páginas y Toner cian, magenta y amarillo para rendimiento mínimo de 5.000 páginas. Toner monocomponente para facilitar la administración de los suministros.	
Tóner Rendimiento	Valores de rendimiento declarado de acuerdo con ISO/IEC 19798.	
Reclicaje de Tóner	El fabricante debe de contar con un programa de recolección cartuchos de tóner y tinta; el cual certifique el manejo ambientalmente seguro, de acuerdo a la legislación aplicable	
Seguridad	Debe permitir habilitar o deshabilitar los protocolos de red y bloquear su acceso con contraseña	
	Cuando la multifuncional esta encendido; el equipo debe confirmar la integridad del código de Firmware	
	La multifuncional debe validar la integridad del código firmware cuando está instalado y permitir que solo se ejecute firmware conocido por la multifuncional	
	La multifuncional debe detectar su funcionamiento normal cuando detecta una anomalía y reiniciarse	
Capacidad de impresión en la nube	Debe ofrecer la capacidad de impresión desde la nube con opciones de administración de cuentas por usuario.	
Impresión Privada	Debe permitir la impresión de documentos de manera privada desde la nube con múltiples opciones de autenticación, PIN	
Impresión desde USB	Debe permitir la impresión a través de dispositivos de almacenamiento con conexión USB	
impresión segura	El equipo debe contar con un función de almacenamiento de trabajos de impresión y	

	liberación de estos por medio de un pin	
Insumo energético promedio	Máximo 1.5 (kWh/wk)	
Certificación Energy Star	Si	
Certificación EPEAT	Mínimo calificación Silver	

REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO
FIRMA Y POSTFIRMA REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE

FORMULARIO No. 3
FORMATO APERTURA – CANCELACION
DATOS TERCERO-CUENTAS BANCARIAS SIIF NACION II

CIUDAD_____ FECHA _____
DD MM AAAA

Señores
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Ciudad.-

Me permito certificar la siguiente información respecto de la:

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

DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario). - **Persona Natural**
Nombre: CC. No

Fecha de Expedición de la cedula de ciudadanía de ciudadanía

Dirección: Teléfono: Fax:

Cuenta Bancaria: Corriente ☐ Ahorro ☐

Entidad Bancaria No. Ciudad:
Departamento: Municipio: Email:

DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario). **- Persona Jurídica**
Razón Social: NIT:

Dirección: Teléfono: Fax:

Cuenta Bancaria: Corriente ☐ Ahorro ☐

Entidad Bancaria No.

Ciudad: Departamento: Municipio:

Email:
Nombre Representante Legal: C.C. No

Fecha de Expedición de la cedula de ciudadanía de ciudadanía

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

FORMULARIO No. 4
INHABILIADES E INCOMPATIBILIDADES

_____, mayor de edad, identificada(o) con la cédula de ciudadanía N°_____ expedida en _____, en mi calidad de _____ de la _____ por medio del presente documento manifiesto no hallarme incursa (o) ni la Entidad que represento, en algunas de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contenidas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, y de igual manera estoy enterada(o) que de hallarme en algunas de dichas circunstancias, el convenio queda viciado de nulidad absoluta, según lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 44 de la Ley 80 de 1993.

La presente Certificación se expide en _____ a los _____ días del mes _____ del año 2019.

Cordialmente,

REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO
FIRMA Y POSTFIRMA REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE

.

ORDENADOR DEL GASTO

_____
Capitán de Corbeta **CLAUDIA PATRICIA PEREZ RODRIGUEZ**
Directora de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico
Nº Documento de Identificación: 22.732.677

COORDINADOR DE CONTRATACIÓN

_____

Servidor Público **Johan Sebastian Morales Mera**
Coordinador del Grupo de Contratación Encargado
Nº Documento de Identificación: 1.144.137.685 expedida en Cali.

Elaboró Natalia Pinilla Loaiza
Técnico Grupo Contratos ALRPA

Revisó: Miguel Antonio Vélez
Cargo: Comité Estructurador

DOCUMENTO ORIGINAL FIRMADO