

PROCESO		<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>			
 <p><b>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</b> — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	<b>TITULO</b>  <b>INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA</b>	Código: <b>CT-FO-28</b>		 <p><b>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</b></p>	
		Versión No. <b>02</b>	Página 1 de 23		
		Fecha:	<b>26</b>	<b>01</b>	<b>2021</b>

## INVITACION PÚBLICA

### PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. MC 011-026-2023

**“ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y/O ELEMENTOS DE OFICINA CON SU RESPECTIVA INSTALACIÓN A TODO COSTO PARA EL CATERING DE CÚCUTA, NORTE DE SANTANDER DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORORIENTE”.**

**16 de mayo del 2023**

## **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. Cláusula de Confidencialidad
- 1.14. Cláusula de Indemnidad
- 1.15. Criterios de desempate
- 1.16. Solicitudes, modificaciones y aclaraciones a la invitación
- 1.17. Presentación de la propuesta

### **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 Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de la República
  - 2.2.9. Certificado Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación
  - 2.2.10 Consulta de Multas Código de Policía – SRNMC
  - 2.2.11 Certificado De Antecedentes Judiciales
  - 2.2.12 Fotocopia De La Cedula De Ciudadanía
  - 2.2.13 Certificado Bancario
  - 2.2.14 Inhabilidades, Incompatibilidades o Prohibiciones
- 2.3. Requisitos Técnicos Habilitantes
  - 2.3.1. Experiencia del proponente
  - 2.3.2. Especificaciones Técnicas Mínimas Excluyentes
  - 2.3.3. Otros documentos para presentar con la oferta

### **CAPITULO 3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- 3.1 Especificaciones Técnicas de Obligatorio Cumplimiento
- 3.2 Criterios de Evaluación Económica

## **CAPITULO 4. DOCUMENTOS PARA ENTREGAR CON LA OFERTA**

### **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 Formato Apertura–Cancelación Datos Tercero Cuentas Bancarias SIIF Nación II
- Formulario No. 5 Encuesta Anticorrupción
- Formulario No. 6 Certificación para suscribir acuerdo de Confidencialidad
- Formulario No. 7 Modelo Acuerdo de Confidencialidad
- Formulario N° 8 Autorización para notificación electrónica
- Formulario N° 9 Certificación aplicación de normas de prevención
- Formulario N° 10 Pacto de Transparencia

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](http://www.agencialogistica.gov.co) o al correo electrónico [atencionalusuario@agencialogistica.gov.co](mailto:atencionalusuario@agencialogistica.gov.co), PLATAFORMA TRANSACCIONAL SECOP II.

### 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.**

**Para efectos de indisponibilidad de la plataforma, debe remitir correo electrónico a: [guillermo.moncaleano@agencialogistica.gov.co](mailto:guillermo.moncaleano@agencialogistica.gov.co), [claudiar.hernandez@agencialogistica.gov.co](mailto:claudiar.hernandez@agencialogistica.gov.co) siguiendo la guía de indisponibilidad para proveedores.**

### 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:**

Programe sus actividades en la plataforma con tiempo.

 <b>MESA DE SERVICIO</b>	 Línea en Bogotá: 7456788 Línea Nacional: 018000 520808	 Soporte	 Chat en línea	 PQRS D
-----------------------------	---	-------------	-------------------	------------

## **CAPÍTULO 1**

### **INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO**

#### **1.1 OBJETO: “ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y/O ELEMENTOS DE OFICINA CON SU RESPECTIVA INSTALACIÓN A TODO COSTO PARA EL CATERING DE CÚCUTA, NORTE DE SANTANDER DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORORIENTE”**

#### **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 Regional Nororiente 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. Cuando el proponente no presente la Propuesta Económica a través de la plataforma SECOP II.
12. Cuando la propuesta económica supere el presupuesto oficial asignado en uno o varios ítems.
13. Cuando el oferente no ofrezca las cantidades mínimas requeridas.
14. 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 Regional Nororiental 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.

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.

#### **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 Regional Nororiental 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 Regional Nororiental 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 con el presupuesto oficial asignado para el presente proceso de mínima cuantía.

**Nota:** Las cantidades son indicativas, pueden variar de acuerdo a la oferta presentada y las necesidades de la entidad, previa solicitud del supervisor del contrato, de igual forma La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiental, se reserva la facultad de adjudicar el contrato por el valor total del presupuesto oficial y aumentar cantidades de los elementos a contratar, en caso de ser necesario, y así lo aceptará el proponente de menor valor.

### 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

Continuación invitación pública N° MC 011-026-2023, cuyo objeto es "ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y/O ELEMENTOS DE OFICINA CON SU RESPECTIVA INSTALACIÓN A TODO COSTO PARA EL CATERING DE CÚCUTA, NORTE DE SANTANDER DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORORIENTE"

Z	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	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Que se presenten ofertas artificialmente bajas	Deficiencia en la provisión de elementos y accesorios	2	3	4	Bajo	Contratista	Requerimiento al proponente para que justifique la razón de sus precios	1	2	3	Bajo	No	Supervisor del Contrato	MAYO 2023	AGOSTO 2023	Etapa de evaluación	Durante la ejecución del proceso
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones laborales	Incumplimiento del objeto contractual en la parte social y académica; violación de los derechos laborales por parte del contratista	1	1	2	Bajo	Contratista	Garantía de pago de salarios y prestaciones sociales.	1	2	3	Bajo	No	Supervisor del Contrato	MAYO 2023	AGOSTO 2023	Informe de supervisión	Mensual
3	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Calidad de los materiales	Deficiente calidad en el cumplimiento de objeto contractual	2	2	4	Bajo	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y en caso de incumplimiento realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice el suministro de acuerdo a los términos contratados	2	2	4	Bajo	Si	Supervisor del Contrato	MAYO 2023	AGOSTO 2023	Informe de supervisión	Mensual
4	1General	Externo	Ejecución	Económico	Que se presente fluctuación de los precios durante la ejecución del contrato	Que se presente fluctuación de los precios durante la ejecución del contrato	1	2	3	Bajo	Contratista	Una buena proyección de la propuesta económica de acuerdo con el estudio de mercado,	1	2	3	Bajo	No	Contratista	MAYO 2023	AGOSTO 2023	Seguimiento a los precios del mercado	Permanente
5	General	Interno / Externo	ejecución		Liquidación del contrato de manera oportuna	Incumplimiento a la normatividad vigente	2	2	4	Riesgo Bajo	Entidad/ contratista	Seguimiento por parte del profesional encargado del proceso.	1	1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor y Profesional encargado del proceso	Etapa ejecución	Etapa Pos-entrega	A través de la lista de chequeo	Semestral

## 1.11 GARANTIAS CONTRACTUALES

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.5.5. del Decreto 1860 de 2021 que señala: Garantías. La Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la

Continuación invitación pública N° MC 011-026-2023, cuyo objeto es "ADQUISICIÓN DE EQUIPOS Y/O ELEMENTOS DE OFICINA CON SU RESPECTIVA INSTALACIÓN A TODO COSTO PARA EL CATERING DE CÚCUTA, NORTE DE SANTANDER DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORORIENTE"

adquisición de "grandes almacenes"; para el presente proceso se solicitan las siguientes garantías en razón al servicio a contratar:

Tipo de riesgo	Amparos exigibles	Cobertura
Incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, cumplimiento tardío o defectuoso, imputables al contratista.	CUMPLIMIENTO	30% por el plazo del contrato y cuatro (4) meses más.
Mala calidad del servicio teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.	CALIDAD DEL SERVICIO	30% plazo del contrato y un (1) año más
Mala calidad de los bienes teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.	CALIDAD DE LOS BIENES	30% plazo del contrato y un (1) año más
El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES	5% plazo contrato y 3 años más
Daños ocasionados a terceros que se pudieran llegar a atribuir a la administración con ocasión de las actuaciones, hechos de los contratistas o subcontratista	RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRA CONTRACTUAL	200 SMLMV por el término del contrato

La garantía deberá ser expedida a nombre de la AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES – REGIONAL NORORIENTE, identificada con NIT No. 800.117.204.1, ubicada en la Calle 31 No. 33 a – 80 Barrio Galán, Bucaramanga – Santander.

#### **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 DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORORIENTE 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 adiccionarla.

#### **1.12 CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

El objeto del Contrato está codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica en la siguiente Tabla:

Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
40	10	17	01	Aires acondicionados
72	10	15	11	Servicio de instalación o

				mantenimiento o reparación de aires acondicionados
43	21	15	07	Computadores de escritorio
43	21	21	05	Impresoras láser

### 1.13. 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.

### 1.14. 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.

### 1.15 CRITERIOS DE DESEMPATE

Si dos o más ofertas presentan un mismo precio global en la oferta económica, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Regional Nororiental dará aplicación a lo contemplado en los artículos 2.2.1.2.4.2.14 a 2.2.1.2.4.2.18 del decreto 1082 de 2015, reglamentado por el decreto 1860 de 2021 artículo 2.2.1.2.4.2.17 y demás normas concordantes.

### 1.16 SOLICITUDES, MODIFICACIONES Y ACLARACIONES A LA INVITACION

Las solicitudes de aclaraciones deben ser EN LA PLATAFORMA TRANSACCIONAL SECOP II, hasta el término indicado en el anexo 1 "Datos del Proceso".

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiental 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 7:00 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 indicado en el anexo 1 "Datos del Proceso".

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiental 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.

### 1.17 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 Regional Nororiental 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 Regional Nororiental, 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 treinta (30) días calendario 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.

#### **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 consignan 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 conlleva 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, **para lo cual deberá allegar las planillas de pago del mes anterior a la fecha de cierre del proceso.**

Para personas Naturales: Para el caso de personas Naturales, de acuerdo al artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, el proponente deberá acreditar la afiliación y pago al sistema de seguridad social integral así: Presentar formulario radicado de afiliación a salud y pensión (ó certificación de afiliación expedida por la entidad correspondiente) (y riesgos cuando corresponda). Adicionalmente presentar recibo de pago correspondiente al mes inmediatamente anterior a la fecha de publicación de la Invitación pública al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda

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

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

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororienté, 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 Regional Nororienté, 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 Regional Nororienté, 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 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES**

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororienté, de conformidad con lo previsto en la ley, verificará, los antecedentes Judiciales del oferente en la página web de la Policía Nacional.

### **2.2.12 FOTOCOPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANIA**

Del representante Legal o Apoderados.

### **2.2.13 CERTIFICADO BANCARIO**

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

### **2.2.14 INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES O PROHIBICIONES**

Presentar una declaración del oferente ya sea persona natural o persona jurídica en la cual está certifique que ni la persona jurídica ni su representante legal o la persona Natural que se presente a ofertar, se encuentra incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar con el estado

**NOTA:** Si la oferta es presentada por un consorcio o unión temporal, cada uno de sus miembros deberá presentar de manera independiente la certificación solicitada en el presente literal.

### **2.2.15 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, la cual debe ser diligenciada según el **Formulario No. 3** de este pliego de condiciones.

### **2.2.16 ENCUESTA ANTICORRUPCIÓN**

El Proponente, debe diligenciar el formato No. 05 encuesta adjunta.

### **2.2.17 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**

El proponente, debe diligencia formato No. 06 que se adjunta.

### **2.2.18 AUTORIZACION NOTIFICACIÓN ELECTRONICA**

El proponente, debe diligenciar formulario No.08 autorización notificación electrónica de actos administrativos

### **2.2.19 CERTIFICACIÓN DE APLICACIÓN DE NORMAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO**

El proponente, debe diligenciar formulario No.09 Certificación de aplicación de normas de prevención y control del lavado de activos y financiación del terrorismo

### **2.2.20 PACTO DE TRANSPARENCIA**

El proponente, debe diligenciar formulario No.10 Formulario pacto de transparencia

## **2.3. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES**

### **2.3.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:**

La experiencia se acreditará con contratos y/o facturas cuyo sumatorio total sea el 100% del presupuesto asignado con objeto igual o similar al del presente proceso de selección.

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

- Para el caso de contratos ejecutados con el sector público, su respectiva acta de liquidación, o constancia de recibo a satisfacción, o certificación, o copia del contrato con su respectiva acta de liquidación

Las actas de liquidación deben contener como mínimo la siguiente información:

- a) Objeto del contrato.
  - b) Valor.
  - c) Nombre o razón social del contratista.
  - d) Nombre o razón social del contratante.
  - e) Fecha de iniciación y terminación del contrato.
- Para efectos del sector privado, factura(s) cambiaria de compraventa donde conste el recibido a satisfacción por parte del contratante.

En caso de factura electrónica, deberá cumplir lo establecido en los artículos 4 y 5 del Decreto 2242 de 2015, en lo relacionado con el acuse de recibido por parte de quien recibe y acepta la factura

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

Si el proponente se presenta en Unión Temporal o Consorcio se tendrá en cuenta la sumatoria de la experiencia.

### 2.3.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

ITEM	DESCRIPCIÓN	CARACTERISTICAS	CANT.
1	<b>EQUIPO 18.000 BTU - 220V</b>	<b>EQUIPO 18.000 BTU - 220V</b> SUMINISTRO ELÉCTRICO V-PH-HZ 230V - 1 – 60; CAPACIDAD DE ENFRIAMIENTO BTU/H 18,000; POTENCIA CONSUMIDA W 1,600; CONSUMO DE CORRIENTE A 7,7; RELACIÓN DE EFICIENCIA ENERGÉTICA 3,0; TIPO DE REFRIGERANTE R410A; COMPRESOR TIPO PISTÓN ROTATIVO; COMPRESORES DEBEN SER SCROLL INVERTER; FLUJO DE AIRE M3/H 800; NIVEL DE RUIDO INTERIOR DB 29,5; DIÁMETROS DE TUBERÍA PULGADAS 1/4" - 1/2"; MÍNIMO TRES (3) VELOCIDADES DEL VENTILADOR; FUNCIÓN DE REARRANQUE AUTOMÁTICO SIN NECESIDAD DE REPROGRAMACIÓN; PANTALLA LED INTEGRADA; CERTIFICADO AHRI; JUEGO DE VÁLVULA DE EXPANSIÓN ELECTRÓNICA INCLUIDO EN LA UNIDAD; REVESTIMIENTO ANTICORROSIVO POR ASPERSIÓN PARA SERPENTINES Y GABINETES CON PÉRDIDA DE TRANSFERENCIA DE CALOR MENOR DEL 1%; FUNCIÓN DE RESPALDO. GARANTIA 1 AÑO EN SITIO Y UN MANTENIMIENTO PREVENTIVO DURANTE EL TIEMPO DE GARANTIA (INCLUYE TRANSPORTE, ACARREOS INTERNOS HASTA SIITIO DE INSTALACION, DESMONTE DE EQUIPO EXISTENTE	1

		COMPLETO, DESMONTE DE TUBERIA EXISTENTE, EMBALAJE DE EQUIPO DESMONTADO, INSTALACION DE EQUIPO NUEVO COMPLETO CON TUBERIA, PUNTO ELECTRICO, Y ELEMENTOS NECESARIOS PARA SU FUNCIONAMIENTO)	
2	<b>COMPUTADOR DE ESCRITORIO TODO EN UNO CORPORATIVO</b>	COMPUTADOR FACTOR DE FORMA TODO EN UNO CON PROCESADOR INTEL® CORE™ I7-12700 12ª GEN, INTEL® VPRO, ESSENTIALS,12 NÚCLEOS (8 P-CORES - 4 E-CORES), 20 HILOS, 25 MB SMART CACHE MAX TURBO FREQUENCY : 4.90 GHZ, MEMORIA RAM 16GB (1X16GB) DDR4 3200 SODIMM SOPORTE HASTA 64 GB EN (2) SLOTS, PANTALLA ANTIRREFLECTANTE DE 60,5 CM (23,8") EN DIAGONAL, 250 NITS Y 72 % DE NTSC (1920 X 1080) , CÁMARA DE 5 MP (EXTRAÍBLE) CON MICRÓFONOS DIGITALES DE MATRIZ DOBLE INTEGRADO, DISCO DURO DE SSD 512GB PCIE •TARJETA WLAN WI-FI 6 - BLUETOOTH® 5.2 • TECLADO USB, EN ESPAÑOL, MOUSE USB ÓPTICO, ETIQUETAS ECOLÓGICAS, REGISTRO EPEAT®, ALIMENTACIÓN ADAPTADOR DE ALIMENTACIÓN EXTERNA DE 150 W, HASTA 89 % DE EFICACIA, PFC ACTIVO, COMPARTIMIENTOS PARA UNIDADES INTERNAS UNO DE 2,5", PUERTOS: LATERAL 1 USB SUPERSPEED TYPE-C® CON VELOCIDAD DE SEÑALIZACIÓN DE 10 GB/S; 1 USB SUPERSPEED TYPE-A CON VELOCIDAD DE SEÑALIZACIÓN DE 10 GB/S (CARGA)TRASERO 1 RJ-45; 1 HDMI 1.4; 2 USB SUPERSPEED TYPE-A CON VELOCIDAD DE SEÑALIZACIÓN DE 5 GB/S (CARGA); 2 USB SUPERSPEED TYPE-A CON VELOCIDAD DE SEÑALIZACIÓN DE 10 GB/S (CARGA); 1 DISPLAY PORT™ 1.4, LICENCIA SISTEMA OPERATIVO WINDOWS 10 PRO • GARANTIA 1 AÑO (1/1/1) INCLUYE COBERTURA POR 1 AÑO PARA PIEZAS, MANO DE OBRA Y REPARACIÓN IN SITU DESDE LA INSTALACIÓN.	1
3	<b>IMPRESORA LÁSER INALÁMBRICA MULTIFUNCIÓN MONOCROMÁTICA CORPORATIVO</b>	<p>FUNCIONES: IMPRIMIR, ESCANEAR, COPIAR, FAX</p> <p>-TECNOLOGÍA: LASER – IMPRESIÓN A DOBLE CARA AUTOMÁTICO (POR DEFECTO) VELOCIDAD DE IMPRESIÓN, NEGRO: 31 – 40 PPM - VELOCIDAD DE IMPRESIÓN A DOBLE CARA AUTOMÁTICO (CARTA) HASTA 33 IPM– CAPACIDAD DE SALIDA: HASTA 150 HOJAS – ENTRADA DE MANEJO DE PAPEL, ESTÁNDAR: BANDEJA 1 DE 100 HOJAS, BANDEJA DE ENTRADA 2 DE 250 HOJAS, ALIMENTADOR DE DOCUMENTOS AUTOMÁTICO (AAD) DE 50 HOJAS – CAPACIDAD DE SALIDA ESTÁNDAR (SOBRES): HASTA 10 SOBRES – CALIDAD DE IMPRESIÓN EN NEGRO (NORMAL): NORMAL (NATIVA 600 X 600 DPI; HASTA 4800 X 600 DPI MEJORADA) – COPIAS, MÁXIMO: HASTA 999 COPIAS – CONFIGURACIÓN DE REDUCCIÓN/AMPLIACIÓN DE COPIAS: 25 TO 400% – MONITOR: PANTALLA TÁCTIL COLOR DE USO INTUITIVO DE 2,7" (6,86 CM) (CGD) – VELOCIDAD DE ESCANEADO (NORMAL, CARTA): HASTA 31 PPM/49 IPM (BLANCO Y NEGRO), HASTA 21 PPM/36 IPM (COLOR) – VELOCIDAD DE ESCANEADO (NORMAL, A4): HASTA 29 PPM/46 IPM (BLANCO Y NEGRO), HASTA 20 PPM/34 IPM (COLOR) – NÚMERO DE CARTUCHOS DE IMPRESIÓN: 1 NEGRO – CARTUCHOS DE REEMPLAZO: DE TÓNER, NEGRO (APROXIMADAMENTE 3000 PÁGINAS) – VELOCIDAD DE IMPRESIÓN EN NEGRO (NORMAL, CARTA): HASTA 40 PPM (PREDETERMINADO); HASTA 42 PPM – ALIMENTACIÓN: VOLTAJE DE ENTRADA DE 110 VOLTIOS: 110 A 127 VCA (+/- 10%), 50/60 HZ (+/- 2 HZ); VOLTAJE DE ENTRADA DE 220 VOLTIOS: 220 A 240 VCA (+/- 10%), 50/60 HZ (+/- 2 HZ) – COMPATIBILIDAD CON IMPRESIÓN DIRECTA Y DISPOSITIVOS DE ALMACENAMIENTO: IMPRESIÓN USB; IMPRESIÓN WI-FI DIRECT; ALMACENAMIENTO DE TRABAJOS OPCIONAL A TRAVÉS DEL PUERTO USB INTEGRADO POSTERIOR Y EXTERNO (MÍNIMO DE 16 GB) – CICLO DE TRABAJO (MENSUAL, CARTA): HASTA 80.000 PÁGINAS – VOLUMEN DE PÁGINAS MENSUALES RECOMENDADO: 750 A 4000 – TAMAÑO DE ESCANEADO (ADF), MÁXIMO: 216 X 356 MM – CAPACIDAD DEL ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS: ESTÁNDAR, 50 HOJAS – TIPO DE ESCÁNER: CAMA PLANA, ALIMENTADOR AUTOMÁTICO DE DOCUMENTOS (ADF) – TAMAÑO DE ESCANEADO, MÁXIMO: 216 X 297 MM – ESCANEADO ADF DUPLEX: SÍ – TECNOLOGÍA DE ESCANEADO: (CIS) SENSOR DE IMAGEN DE CONTACTO. – CONECTIVIDAD, ESTÁNDAR: 1 USB 2.0 DE ALTA VELOCIDAD; 1 USB INTEGRADO TRASERO; 1 PUERTO USB FRONTAL; RED GIGABIT ETHERNET 10/100/1000BASE-T; 802.3AZ(EEE); RADIO WI-FI 802.11B/G/N/2,4/5 GHZ - FAX: REMARCACIÓN AUTOMÁTICA SI; MARCADOS RÁPIDOS: HASTA 120 NÚMEROS; MEMORIA DE FAX: HASTA 400 PÁGINAS; RESOLUCIÓN DE FAX: HASTA 300 X 300 PPP (MEDIOS TONOS ACTIVADO) – RESOLUCIÓN DE ESCANEADO, HARDWARE: SUPERFICIE PLANA (HASTA 1200 X 1200 DPI); AAD (HASTA 300 X 300 DPI) – TAMAÑOS DE SOPORTES DE IMPRESIÓN ADMITIDOS: BANDEJA 1: A4; A5; A6; B5 (JIS); OFICIO (216 X 340 MM); 16.000 (195 X 270 MM); 16.000 (184 X 260 MM); 16.000 (197 X 273 MM); TARJETA POSTAL JAPONESA; DOBLE TARJETA POSTAL JAPONESA CON ROTACIÓN; SOBRE N.º 10; SOBRE MONARCA; SOBRE B5; SOBRE C5; SOBRE DL; TAMAÑO PERSONALIZADO; 4 X 6"; 5 X 8"; DECLARACIÓN; BANDEJA 2 Y BANDEJA 3: A4; A5; A6; B5 (JIS); OFICIO (216 X 340 MM); 16.000 (195 X 270 MM); 16.000 (184 X</p>	1

		260 MM); 16.000 (197 X 273 MM); TAMAÑO PERSONALIZADO; A5-R; 4 X 6"; B6 (JIS) – TAMAÑO DEL SOPORTE, BANDEJA 1: CARTA; LEGAL; EJECUTIVO; OFICIO (8,5 X 13 PULG.); A4; A5; A6; B5 (JIS); OFICIO (216 X 340 MM); 16K (195 X 270 MM); 16K (184 X 260 MM); 16K (197 X 273 MM); TAMAÑO PERSONALIZADO; A5-R; 5 X 8 PULG.; B6 (JIS); DECLARACIÓN – DIMENSIONES MÁXIMAS (AN X F X AL: 430 X 634 X 325 MM – PESO: 12,6 KG - ETIQUETAS ECOLÓGICAS CECP; CALIFICACIÓN ENERGY STAR®; EPEAT® SILVER - CERTIFICADO ENERGY STAR SI – DEBE INCLUIR CARTUCHO DE TÓNER PREINSTALADO NEGRO, ADICIONAL ENTREGAR CARTUCHO DE TÓNER NEGRO PARA REEMPLAZO DEL INICIAL CON RENDIMIENTO DE APROXIMADAMENTE 3000 PÁGINAS ORIGINAL DE LA MARCA DEL FABRICANTE DE LA IMPRESORA, DEBE INCLUIR CABLE USB PARA LA CONEXIÓN AL COMPUTADOR Y ESTABILIZADOR REGULADOR DE VOLTAJE 3000W A 110V PARA IMPRESORA - GARANTIA 1 AÑO (1/1/1) INCLUYE COBERTURA POR 1 AÑO PARA PIEZAS, MANO DE OBRA Y REPARACIÓN IN SITU DESDE LA INSTALACIÓN.	
4	<b>UPS</b>	<p><b>SALIDA:</b>          -CAPACIDAD DE POTENCIA DE SALIDA: 450 VATIOS / 800VA -POTENCIA CONFIGURABLE MÁXIMA (VATIOS): 450 VATIOS / 800VA - VOLTAJE NOMINAL DE SALIDA: 120V -FRECUENCIA DE SALIDA (NO SINCRONIZADA): 50/60 HZ +/- 1 HZ -TOPOLOGÍA: LÍNEA INTERACTIVA -TIPO DE FORMA DE ONDA: APROXIMACIÓN ESCALONADA A UNA ONDA SINUSOIDAL - CONEXIONES DE SALIDA: (6) NEMA 5-15R (BATERÍA DE RESPALDO) - TIEMPO DE TRANSFERENCIA: TÍPICO DE 6 MS: MÁXIMO DE 10 MS</p> <p><b>ENTRADA:</b>          -VOLTAJE NOMINAL DE ENTRADA: 120V - FRECUENCIA DE ENTRADA: 50/60 HZ +/- 5 HZ (DETECCIÓN AUTOMÁTICA) - CONEXIONES DE ENTRADA: NEMA 5-15P          -LONGITUD DEL CABLE: 1.52 METROS</p> <p>BATERÍAS Y TIEMPO DE EJECUCIÓN:          -TIPO DE BATERÍA: BATERÍA DE PLOMO-ÁCIDO SELLADA SIN MANTENIMIENTO CON ELECTROLITO SUSPENDIDO: A PRUEBA DE FUGAS</p>	1

## FORMULARIO ESPECIFICACIONES TECNICAS

El proponente debe diligenciar y allegar junto con la oferta el Formulario No. 2 "Especificaciones Técnicas Mínimas Excluyentes" de la presente invitación pública, suscrito por el representante legal o la persona natural. Lo anterior, será verificado como cumple o no cumple. Para tal efecto debe marcar las casillas de cumple, los cuales deben ser la totalidad por ser requisitos mínimos excluyentes.

### FICHA TÉCNICA DEL FABRICANTE:

El OFERENTE deberá presentar la ficha técnica del producto, donde se describa claramente el producto y sus especificaciones técnicas, que cumpla con lo requerido por la entidad (adjuntar fotografía del producto).

### CARTA DE COMPROMISO MANTENIMIENTOS POS-VENTA.

El oferente deberá adjuntar una carta de compromiso en la cual garantice el soporte técnico requerido para los equipos del presente objeto contractual y los mantenimientos preventivos para los equipos suministrados e instalados, los cuales deberán realizarse durante un (1) año contado a partir del recibo a satisfacción de los mismos. (2 mantenimientos para los aires acondicionados, 1 mantenimiento para equipos de cómputo).

### PERSONAL MINIMO REQUERIDO:

Para la ejecución del contrato, se requiere del siguiente personal: El proponente debe acreditar que cuenta y dispondrá para la ejecución del contrato del siguiente personal mínimo obligatorio, el cual es de vital importancia para garantizar la óptima ejecución de las

actividades propias del objeto contractual, así como de la calidad final del resultado de los mismos:

- **TÉCNICO EN EQUIPOS PERIFÉRICOS Y/O EQUIPOS DE COMPUTO:** Se requiere la presentación de una persona que desempeñe las funciones de PERSONAL DE APOYO EN EQUIPOS PERIFÉRICOS Y/O EQUIPOS DE COMPUTO, en el cual el contratista asuma o delegue la responsabilidad general de ejecutar las instalaciones de los elementos ofrecidos en el objeto contractual, y garantizar así el correcto funcionamiento de las mismas. Deberá ostentar: - Título de técnico en mantenimiento de equipos de cómputo o de equipos periféricos.
- **UN (1) TÉCNICO EN SISTEMAS DE CLIMATIZACIÓN Y REFRIGERACIÓN** con certificados en mantenimiento e instalación de equipos de aire acondicionado y/o sistemas de refrigeración, certificado de trabajo en alturas vigente.

En la propuesta se deberá adjuntar la siguiente información del recurso humano que trabajará en la ejecución del presente objeto contractual:

- Hoja de vida
- Certificaciones de estudio
- Certificaciones de experiencia: mínimo 1 años de experiencia relacionada.
- certificado de Alturas, aplica para el técnico en sistemas de climatización y refrigeración

## **CONDICIONES TÉCNICAS AMBIENTALES DE LOS EQUIPOS A ADQUIRIR**

El proponente deberá allegar una certificación juramentada expedida por el Representante Legal en la cual manifieste que durante la ejecución del contrato dará cumplimiento a la normatividad ambiental vigente para el almacenamiento y disposición final de los residuos peligrosos y/o especiales generados en el desarrollo de las actividades del presente contrato

## **OTRAS CERTIFICACIONES:**

El oferente debe anexar certificación que indique que los equipos ofrecidos son de un fabricante con representación en Colombia.

El oferente deberá presentar certificación firmada por el representante legal donde acredite que el personal asignado para realizar las actividades de instalación del presente objeto contractual contará con todos los elementos de protección personal (EPP) en perfecto estado, dando cumplimiento a la normatividad vigente, así como los elementos a emplear en las labores a realizar tales como escaleras, andamios y demás elementos que se requieran.

El oferente deberá presentar certificación firmada que acredite que como representante legal cumplirá que sus trabajadores utilicen la señalización necesaria para delimitar el área donde se realizaran las actividades del objeto del presente contrato, para evitar el paso o acercamiento de personal no autorizado al área de trabajo, con el fin de evitar accidentes e incidentes.

## **SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO.**

El oferente deberá adjuntar una carta de compromiso en la cual garantice el soporte técnico requerido y 2 mantenimientos preventivos para los equipos suministrados e instalados, los cuales deberán realizarse durante un (1) año contado a partir del recibo a satisfacción de los mismos.

## SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El oferente, persona natural o jurídica, deberá allegar junto con la oferta, certificación firmada por la persona encargada de la implementación del SG-SST, manifestando el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la normatividad vigente que podrá ser auditado por la entidad por medio del responsable de SST previa autorización del contratista. Para el caso de proponentes plurales cada integrante deberá acreditar el cumplimiento de este requisito dicha certificación deberá contener mínimo lo siguiente:

- Número de Trabajadores.
- Nivel de Riesgo de la empresa.
- Porcentaje de cumplimiento de los Estándares mínimos en SST (este porcentaje no podrá ser inferior al 86% Moderadamente Aceptable)

Para la validación de este requisito adicional a la certificación anterior, el oferente deberá adjuntar la siguiente documentación, según el número de trabajadores y el Nivel de Riesgo de la empresa:

NUMERO DE TRABAJADORES	NIVEL DE RIESGO				
	I	II	III	IV	V
0 - 10 TRABAJADORES	<p><b>Documentos Persona</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificación de Título Técnico (mínimo) en SST o en alguna de sus áreas.</li> <li>2. Licencia vigente en SST.</li> <li>3. Certificación de 1 año de experiencia en la implementación del SG-SST.</li> <li>4. Certificación de aprobación del curso de las 50 Horas de capacitación virtual en SST.</li> </ol> <p><b>Documentos Proponente</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Certificado de Afiliación del proponente ante la ARL con máximo un mes de expedición.</li> <li>6. Evaluación de Estándares Mínimos en SST.</li> </ol>			<p><b>Documentos Persona</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificación de Título Profesional (mínimo) en SST o en alguna de sus áreas.</li> <li>2. Licencia vigente en SST.</li> <li>3. Certificación de aprobación del curso de las 50 Horas de capacitación virtual en SST.</li> </ol> <p><b>Documentos Proponente</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Certificado de Afiliación del proponente ante la ARL con máximo un mes de expedición.</li> <li>5. Evaluación de Estándares Mínimos en SST.</li> </ol>	
11 - 50 TRABAJADORES	<p><b>Documentos Persona</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificación de Título Tecnólogo (mínimo) en SST o en alguna de sus áreas.</li> <li>2. Licencia vigente en SST.</li> <li>3. Certificación de 2 años de experiencia en la implementación del SG-SST.</li> <li>4. Certificación de aprobación del curso de las 50 Horas de capacitación virtual en SST.</li> </ol> <p><b>Documentos Proponente</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Certificado de Afiliación del proponente ante la ARL con máximo un mes de expedición.</li> <li>6. Evaluación de Estándares Mínimos en SST.</li> </ol>			<p><b>Documentos Persona</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificación de Título Profesional (mínimo) en SST o en alguna de sus áreas.</li> <li>2. Licencia vigente en SST.</li> <li>3. Certificación de aprobación del curso de las 50 Horas de capacitación virtual en SST.</li> </ol> <p><b>Documentos Proponente</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Certificado de Afiliación del proponente ante la ARL con máximo un mes de expedición.</li> <li>5. Evaluación de Estándares Mínimos en SST.</li> </ol>	
MAS DE 50 TRABAJADORES	<p><b>Documentos Persona</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificación de Título Profesional (mínimo) en SST o en alguna de sus áreas.</li> <li>2. Licencia vigente en SST.</li> <li>3. Certificación de aprobación del curso de las 50 Horas de capacitación virtual en SST.</li> </ol> <p><b>Documentos Proponente</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Certificado de Afiliación del proponente ante la ARL con máximo un mes de expedición.</li> <li>5. Evaluación de Estándares Mínimos en SST.</li> </ol>				

## CAPITULO No. 3

### CRITERIOS DE EVALUACIÓN

#### 3.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA

**REQUISITOS EVALUACION ECONOMICA:** El proponente debe diligenciar en el aplicativo SECOP II, el formulario de oferta económica.

Se procederá a la verificación de la **PROPUESTA ECONOMICA** registrada en el **SECOP II**, y se establecerá un orden de elegibilidad para establecer la oferta con el menor precio y la mejor calidad del servicio 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.

**Nota 1:** Entendiéndose que se corregirán las operaciones aritméticas, sin que los valores unitarios lleguen a modificarse, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. 295 del 16 de septiembre de 2016.

**Paso 2:** Se verificarán que los valores de los impuestos correspondan al porcentaje establecido por la ley (estatuto tributario –Reforma tributaria).

**Nota 2:** El formulario de propuesta económica de SECOP II, determinará el valor total de la oferta y servirá para la comparación y calificación de las propuestas.

**Nota 3:** En el precio se encuentran incluidos todos los impuestos, los costos directos o indirectos derivados del contrato y de los bienes o servicios contratados.

**Nota 4:** Todos los precios unitarios que sean ofertados **deberán ser aproximados al entero**.

**Nota 5:** El oferente está obligado a suministrar los bienes y servicios a contratar a los precios establecidos en su oferta para cada servicio, los cuales deben ser menores o iguales a los precios fijados por la entidad en el presupuesto oficial. Los precios ofertados por el oferente, mayores a los máximos permitidos, se entenderán como cotizados al precio máximo permitido.

#### CAPITULO 4

#### DOCUMENTOS PARA ENTREGAR CON LA OFERTA

**LOS DETERMINADOS EN LOS REQUISITOS JURIDICOS, TECNICOS Y FINANCIEROS, CARGADOS EN EL APLICATIVO SECOP II.**

#### ANEXO No. 1

#### DATOS DEL PROCESO

<b>1.1 Unidad Ejecutora</b>	AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORORIENTE
<b>1.2 Ordenador del gasto</b>	Para todos los efectos previstos en la invitación pública, será ordenador del gasto el Director Regional Nororienté <b>GUILLERMO MONCALEANO ARCINIEGAS</b> de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares según Resolución 176 de fecha 19 de Febrero de 2019
<b>1.3 Identificación del proceso</b>	<b>No. MC 011-026-2023</b>
<b>1.4 Presupuesto Oficial</b>	El presupuesto oficial de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororienté para el presente proceso es hasta por la suma de <b>VEINTIUN MILLONES CIENTO CUARENTA MIL SETECIENTOS TREINTA PESOS MCTE (\$21.140.730,00)</b> incluidos impuestos y

	demás erogaciones.										
<b>1.5 Apropiación presupuestal</b>	El presente proceso está respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No <b>5423</b> de fecha 28/04/2023 expedido por el Jefe de Presupuesto de la Agencia de las Fuerzas Militares.										
<b>1.6 Clasificación de Bienes y Servicios UNSPSC</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Producto</th> <th>Nombre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>40 10 17 01</td> <td>Aires acondicionados</td> </tr> <tr> <td>72 10 15 11</td> <td>Servicio de instalación o mantenimiento o reparación de aires acondicionados</td> </tr> <tr> <td>43 21 15 07</td> <td>Computadores de escritorio</td> </tr> <tr> <td>43 21 21 05</td> <td>Impresoras láser</td> </tr> </tbody> </table>	Producto	Nombre	40 10 17 01	Aires acondicionados	72 10 15 11	Servicio de instalación o mantenimiento o reparación de aires acondicionados	43 21 15 07	Computadores de escritorio	43 21 21 05	Impresoras láser
Producto	Nombre										
40 10 17 01	Aires acondicionados										
72 10 15 11	Servicio de instalación o mantenimiento o reparación de aires acondicionados										
43 21 15 07	Computadores de escritorio										
43 21 21 05	Impresoras láser										
<b>1.6. Lugar y Fecha de Apertura</b>	Lugar: <b>APLICATIVO SECOP II</b> <b>Fecha: 17 DE MAYO DEL DE 2023</b>										
<b>1.7. Fecha y hora límite para solicitar aclaraciones</b>	Los interesados podrán solicitar por escrito cualquier aclaración al contenido de la invitación pública, hasta día <b>18 DE MAYO DE 2023 a las 16:00 horas</b>  La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiental responderá todas y cada una de las aclaraciones solicitadas mediante <b>APLICATIVO SECOP II</b> <b>FECHA RESPUESTAS 19 DE MAYO DE 2023 A LAS 17:00 HORAS</b>										
<b>1.8 Lugar, Fecha y Hora de Cierre.</b>	Lugar: <b>APLICATIVO SECOP II</b> <b>Fecha: 23 DE MAYO DE 2023</b> <b>Hora: 16:00 horas</b>										
<b>1.9 Validez mínima de la oferta</b>	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.										
<b>1.10 Plazo para la Verificación y Evaluación de las Propuestas:</b>	La verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas se efectuará del <b>Fecha: HASTA EL 24 DE MAYO DE 2023</b> <b>Hora: 16:00 horas.</b>										
<b>1.11 Traslado del informe de evaluación</b>	Los oferentes contarán con un plazo del <b>Fecha: HASTA EL 25 DE MAYO DE 2023</b> <b>Hora: 16:00 horas</b>										
<b>1.12 Forma de adjudicar</b>	La adjudicación del presente proceso se efectuará de forma global.										
<b>1.13 Plazo para la adjudicación</b>	Siempre y cuando no se presenten observaciones al Informe de Evaluación, la Adjudicación se realizará el día <b>26 DE MAYO DE 2023</b>										
<b>1.14 Plazo para el cumplimiento de los requisitos de Legalización del contrato.</b>	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 <b>CALLE 31 No. 33 A – 80 BARRIO GALAN – BUCARAMANGA - SANTANDER</b> los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantías de acuerdo a lo indicado en el numeral 1.11 de la presente invitación.</li> <li>• Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral.</li> </ul>										

<p><b>1.15 Plazo de Ejecución</b></p>	<p>Se estima el plazo de ejecución hasta el 30 de noviembre de 2023, o hasta agotar el presupuesto lo que ocurra primero, una vez legalizado y perfeccionado el contrato.</p>
<p><b>1.16 Lugar de ejecución</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiental para efectos del presente proceso de selección, se tendrá como domicilio la ciudad de Bucaramanga, Santander.</p>
<p><b>1.17 Forma de pago</b></p>	<p>La AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORORIENTE cancelará en pagos parciales del valor del contrato, a través de la DIRECCION DEL TESORO NACIONAL del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes al recibo a satisfacción del objeto contractual y facturación, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar. Todos los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC.</p> <p>Para efectos del pago, es indispensable la presentación de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El oferente ganador deberá realizar el proceso de registro en la plataforma tecnológica OLIMPIA IT S.A.S, de acuerdo a la circular externa No. 016 del 9 de marzo de 2021 emitida por SIIF NACION, además de subir la facturación correspondiente.</li> <li>• Factura de Venta que contenga lo estipulado en la Ley 1231 de 2008 y en el artículo 617 del estatuto tributario.</li> <li>• Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos, según el artículo 6 de la resolución 042 del 2020 "DIAN"</li> <li>• Acta de recibo a satisfacción debidamente firmada</li> <li>• Listado de entradas de Mercancías generado por ERP-SAP por la transacción MB51 (cuando aplique)</li> <li>• Formato Cuadro de control de pagos</li> <li>• Acta de corte parcial o final de obra (si aplica)</li> <li>• Formato de trámite de pago por anticipo, parcial y/o total</li> <li>• La certificación de la cuenta bancaria deberá ser presentada para el primer pago</li> </ul> <p><b>NOTA:</b> Adicional a los documentos relacionados anteriormente se deberán anexar en el expediente contractual:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de pago de Seguridad Social Integral y parafiscales.</li> <li>• Certificación de pago de obligaciones laborales</li> <li>• Planilla de pago de Seguridad Social Integral y parafiscales en estado pagada del mes correspondiente de acuerdo bien o servicio prestado.</li> </ul>
<p><b>1.18 Moneda</b></p>	<p>La oferta debe ser presentada en PESOS COLOMBIANOS.</p>

## **ANEXO No. 2**

### **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

#### **Obligaciones Generales:**

1. Prestar el servicio objeto del contrato a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por EL CONTRATANTE
2. Prestar la máxima colaboración en todo momento para facilitar la debida supervisión del contrato.
3. EL CONTRATISTA debe presentar las facturas de los elementos, cumpliendo con los requisitos que exige el artículo 615 del Estatuto Tributario, en original y dos copias.
4. El CONTRATISTA deberá Proveer a su costo, todos los bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionalidades requeridas en el presente contrato.
5. No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES; además a esto obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas en el cumplimiento del objeto contractual.
6. Atender en forma inmediata cualquier cambio que se presente en la ejecución del contrato, por lo cual realizará las gestiones necesarias para efectuar dichos cambios, los cuales son específicamente de fecha de entrega, lugar de entrega, dentro de los plazos requeridos por la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, sin ningún tipo de penalidad económica que afecte el presupuesto del contrato.
7. Una vez iniciada la ejecución del contrato, en caso de incumplimiento, deberá obtener la ampliación, renovación o restablecer el valor de la garantía u otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES podrá declarar la caducidad del mismo, de no obtener esta actuación por parte del CONTRATISTA.
8. El contratista deberá mantener actualizado el aplicativo Secop II, en atención a las aprobaciones, modificaciones, cargue de facturación, solicitudes del supervisor del contrato, liquidación contractual y cualquier otra actividad que se derive en el aplicativo SECOP II.
9. Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato.
10. El contratista deberá realizar cruce mensual de cartera (circularización), con la tesorería de regional de acuerdo a formato establecido por la Agencia Logística el cual es enviado por correo electrónico y cruce semanal con el supervisor del contrato.

#### **Obligaciones Específicas:**

1. Entregar, con la mayor diligencia y cuidado, los bienes establecidos a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por EL CONTRATANTE.
2. Proveer a su costo, todos los bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionalidades requeridas en el presente contrato.
3. Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
4. El contratista deberá estar en contacto permanente con el supervisor del contrato con el fin de verificar la ejecución del contrato y por lo tanto cuando este se encuentre ejecutado en un 80%, deberá comunicar a la entidad, ya que de llegar a suministrar productos sin respaldo presupuestal la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiental no se hará responsable.

5. Para las actividades de Instalación que requiere trabajo en altura el oferente deberá cumplir con el equipo de seguridad establecidos en la resolución 1409 del 23 de julio de 2012:
  - Equipo de Protección Personal (botas industriales con casquillo, casco, barbiquejo, gafas, guantes,)
  - Arnés de cuerpo completo con doble línea de vida
  - Andamios certificados (si aplica)
6. En caso de presentarse alguna novedad en la ejecución del contrato, en donde se requiera información importante por parte de la entidad, el contratista deberá atender las solicitudes, dentro de los 05 días hábiles siguientes a la solicitud, excepto aquellos requerimientos que por fuerza mayor o caso fortuito o eventualidades de trámite no se puedan entregar, lo cual deberá ser informado con la justificación o prueba del término en el cual serán entregados.
7. Garantizar la calidad de los bienes entregados, asegurando que sean originales de la marca, nuevos y cumplan con las características ofrecidas y de la mejor calidad. Asimismo, la licencia del equipo de cómputo de sistema operativo debe ser legal, originales y con una duración perpetua.
8. El contratista deberá responder por los daños que ocasionen a las instalaciones, o perjuicios a terceros y pérdida de elementos por negligencia en la ejecución de las diferentes actividades; los costos y trabajos que esto genere estarán a cargo del contratista.
9. El contratista deberá responder por el aseo, limpieza y organización de las áreas donde realicen las respectivas actividades de instalación.
10. El contratista durante la ejecución del contrato dará cumplimiento a la normatividad ambiental vigente por lo cual los equipos deberán cumplir con el Reglamento Técnico de etiquetado - RETIQ, y/o con uno o todos de los siguientes protocolos o certificaciones ambientales en su proceso de fabricación o eficiencia energética, tales como: ISO 14001, Energy Star, Etiqueta Eficiencia Energética UE u otra reconocida por organismo acreditado.
11. El contratista debe garantizar contacto permanente de servicio telefónico que permita la atención y recepción de los requerimientos de soporte de la entidad para los equipos instalados.
12. El contratista debe entregar al supervisor del contrato la programación en la que se especifiquen las rutinas de mantenimiento preventivo para todos los equipos objeto del contrato. Estas deberán realizarse una (1) cada seis (6) meses. Lo anterior con el objeto de brindar y aumentar al máximo la disponibilidad y confiabilidad de todos los equipos. El contratista deberá entregar al supervisor del contrato un informe del mantenimiento preventivo realizado. Los Informes se deberán enviar al supervisor del contrato, en la ciudad de Bucaramanga calle 31 NO 33ª -80 Barrio Galán.
13. El contratista deberá adelantar cualquier actividad requerida para la instalación de los equipos sin afectar la estructura ni las redes eléctricas y de datos que se encuentren en el sitio de instalación
14. El contratista debe asumir todos los costos asociados a la instalación y puesta en funcionamiento de los equipos.
15. El contratista deberá retirar de las instalaciones los materiales o elementos sobrantes de la instalación de los equipos teniendo en cuenta la normativa ambiental vigente para la disposición final de estos.
16. El contratista deberá realizar la entrega e instalación de los productos en las oficinas de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiental ubicada dentro de las instalaciones del Batallón de A.S.P.C No. 30. SAN JOSE DE CUCUTA.