



**MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL  
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES  
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN**



# CONTRATACIÓN DIRECTA No. 120 - 2007

**OBJETO:** Depuración y transformación de datos y diligenciamiento de planillas para el cargue de datos requeridos para la implementación del software “Mysap Business Suite”, en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

**PÁGINAS WEB:** [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co), [www.agencialogistica.mil.co](http://www.agencialogistica.mil.co)

## **CONTENIDO, CONDICIONES GENERALES, ANEXOS Y FORMULARIOS**

### **CAPÍTULO 1**

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

- 1.1. OBJETO
- 1.2. PRESUPUESTO OFICIAL
- 1.3. CORRESPONDENCIA
- 1.4. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE
- 1.5. PLAZO DE EJECUCIÓN
- 1.6. PROYECTO TERMINOS DE REFERENCIA
- 1.7. APERTURA DEL PROCESO
- 1.8. CONSULTA Y COMPRA DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA
- 1.9. ACLARACIONES A LOS TERMINOS DE REFERENCIA
- 1.10. DILIGENCIA DEBIDA E INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA
- 1.11. PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS
- 1.12. PRÓRROGA DEL PLAZO DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA
- 1.13. TÉRMINO PARA RETIRAR Y MODIFICAR LAS PROPUESTAS
- 1.14. CIERRE DEL PROCESO Y ENTREGA DE LAS PROPUESTAS
- 1.14.1. TÉRMINO PARA LA VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.
- 1.14.2. RESERVA DURANTE EL PROCESO DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN
- 1.15. PUBLICIDAD DEL INFORME DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN
- 1.16. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS
- 1.17. DECLARATORIA DE DESIERTO EL PROCESO
- 1.18. CRITERIOS DE DESEMPATE (EN EL EVENTO QUE APLIQUE)
- 1.19. ORDEN DE ELEGIBILIDAD
- 1.20. ADJUDICACIÓN
- 1.21. FIRMA DEL CONTRATO
- 1.22. RENUENCIA DEL PROPONENTE FAVORECIDO A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
- 1.23. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO
- 1.24. LIQUIDACIÓN

### **CAPITULO 2**

#### **DOCUMENTOS Y CRITERIOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN**

- 2.1. VERIFICACIÓN JURÍDICA
- 2.1.1. PARTICIPANTES
- 2.1.2. DOCUMENTOS Y CRITERIOS DE VERIFICACIÓN JURÍDICA
- 2.1.2.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

- 2.1.2.2. AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA Y SUSCRIBIR EL CONTRATO
- 2.1.2.3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL
  - 2.1.2.3.1. PERSONA JURÍDICA NACIONAL DE NATURALEZA PRIVADA (SI APLICA-ANEXO 1 PARTICIPANTES)
  - 2.1.2.3.2. PERSONAS JURÍDICAS NACIONALES DE NATURALEZA PÚBLICA (SI APLICA-ANEXO 1 PARTICIPANTES)
  - 2.1.2.3.3. PERSONAS JURÍDICAS PÚBLICAS O PRIVADAS DE ORIGEN EXTRANJERO (SI APLICA-ANEXO 1 PARTICIPANTES)
    - 2.1.2.3.3.1. APODERADO
  - 2.1.2.3.4. PROPUESTAS CONJUNTAS
- 2.1.2.4. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA
  - 2.1.2.4.1. VALIDEZ DE LA OFERTA
  - 2.1.2.4.2. CONDICIONES DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA
    - 2.1.2.4.2.1. ALCANCE DEL AMPARO DE LA PÓLIZA
    - 2.1.2.4.2.2. CONTENIDO MÍNIMO DE LA PÓLIZA
- 2.1.2.5. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES
- 2.1.2.6. RECIBO DE PAGO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA
- 2.1.2.7. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN
- 2.1.2.8. CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP), DE LA CÁMARA DE COMERCIO
- 2.1.2.9. IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA (EN EL EVENTO QUE APLIQUE)
- 2.1.2.10. NUMERO DEL CERTIFICADO DE REGISTRO SICE (SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ESTATAL). (NO APLICA)
- 2.1.2.11. BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
- 2.1.2.12. CERTIFICACIÓN ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
- 2.2. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA
  - 2.2.1. DOCUMENTOS Y CRITERIOS DE VERIFICACIÓN FINANCIERA
    - 2.2.1.1. CERTIFICACIÓN BANCARIA
    - 2.2.1.2. CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN RESIDUAL
    - 2.2.1.3. CAPACIDAD PATRIMONIAL
    - 2.2.1.4. ESTADOS FINANCIEROS
      - 2.2.1.3.1. PROPONENTES NACIONALES
      - 2.2.1.3.2. PROPONENTES EXTRANJEROS
    - 2.2.1.5. INDICADORES FINANCIEROS DEL PROPONENTE
  - 2.2.2. PONDERACIÓN ECONÓMICA
    - 2.2.2.1. PONDERACIÓN DEL PRECIO
    - 2.2.2.2. CALIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS ANTERIORES FORMULARIO 3.
  - 2.2.3. FASE TÉCNICA HABILITADORA (VERIFICACIÓN COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR)

- 2.2.3.1 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE
- 2.2.3.1.1 EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE
- 2.2.3.1.2 EXPERIENCIA DE LOS PROFESIONALES
- 2.2.3.2 CERTIFICADO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

**ANEXOS:**

- ANEXO 1 DATOS DEL PROCESO
- ANEXO 1 A FORMULARIO PARA SOLICITUDES DE ACLARACIÓN Y PREGUNTA
- ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
- ANEXO 3 DATOS DEL CONTRATO
- ANEXO 4 DOCUMENTOS DE ASPECTOS FINANCIEROS Y ECONÓMICOS

- APENDICE 1:** MÓDULOS CUYA INFORMACIÓN SE HA DE DEPURAR
- APENDICE 2:** METODOLOGIA DE TRABAJO PARA EXTRACCIÓN, TRANSFORMACIÓN Y CARGUE DE DATOS

**FORMULARIOS:**

- FORMULARIO No. 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
- FORMULARIO No. 2 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE
- FORMULARIO No. 2A PERSONAL PROPUESTO
- FORMULARIO No. 2B HOJA DE VIDA DEL PERSONAL PROPUESTO
- FORMULARIO No. 3 ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN, INSCRIPCIÓN EN EL RUP Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS ANTERIORES
- FORMULARIO No. 4 RELACIÓN DE CONTRATOS VIGENTES O EN EJECUCIÓN AL CIERRE DEL PROCESO
- FORMULARIO No. 5 PROPUESTA ECONÓMICA
- FORMULARIO No. 6 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN
- FORMULARIO No. 7 PACTO DE INTEGRIDAD.

## CAPÍTULO 1

### 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 legibilidad 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 570 5001 o a la página [www.agencialogistica.mil.co](http://www.agencialogistica.mil.co) o al correo electrónico [www.atencionalusuario@agencialogistica.mil.co](mailto:www.atencionalusuario@agencialogistica.mil.co)

#### INVITACIÓN VEEDURÍAS CIUDADANAS:

Conforme con lo dispuesto por el artículo 9 del decreto 2170 de 2002, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se permite convocar a las Veedurías Ciudadanas, a participar dentro del desarrollo del presente proceso contractual, y así acatar estrictamente el cumplimiento de los principios de transparencia, economía, y responsabilidad de los postulados que rigen la función administrativa, que con lleven al éxito del proceso contractual.

#### 1.1. OBJETO

El presente proceso de selección tiene como objeto, **“Depuración y transformación de datos y diligenciamiento de planillas para el cargue de datos requeridos para la implementación del software “Mysap Business Suite”, en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares”**, de conformidad con el Anexo 1 “Datos del Proceso”.

#### 1.2 PRESUPUESTO OFICIAL.

El presupuesto de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares para la ejecución del objeto del presente proceso es el que se describe en el Anexo 1 "Datos del Proceso".

### **1.3 CORRESPONDENCIA.**

Los proponentes deberán enviar su correspondencia en original dirigida a:

Señores

**AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**

Dirección de Contratación

Carrera 50 No. 18 - 92 1er Piso (Of. Gestión Documental)

Teléfono 446 8602 – 4468041

Fax. 4468704.

Bogotá, D. C. – Colombia

Se entiende para todos los efectos del presente proceso, que la única correspondencia oficial del proceso y por tanto susceptible de controversia será aquella enviada por la Agencia Logística – Dirección de Contratación.

En el caso de la correspondencia entregada por los oferentes y/o contratistas, solo será tomada en consideración aquella radicada en la Of. Gestión Documental.

### **1.4 RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE**

El marco legal del proceso de selección y del contrato que se derive de su adjudicación, está conformado por la Constitución Política, las leyes de la República de Colombia y en especial por la Ley 80 de 1993 y sus decretos reglamentarios, las normas orgánicas del presupuesto, las disposiciones cambiarias, Estatuto Tributario, y las demás normas concordantes con la materia, que rijan o lleguen a regir los aspectos del presente proceso de selección. Las normas actualmente vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la Ley colombiana, se presumen conocidas por todos los proponentes.

### **1.5 PLAZO DE EJECUCIÓN**

El plazo para la ejecución del contrato que se derive del presente proceso de selección es el estipulado en el Anexo 1 "Datos del Proceso".

### **1.6 PROYECTO TERMINOS DE REFERENCIA**

El proyecto de términos de referencia para el presente proceso de contratación directa, se podrá consultar en las páginas web: [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) [www.agencialogistica.mil.co](http://www.agencialogistica.mil.co), y en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares - Dirección de Contratación en la fecha establecida en el Anexo 1 "Datos del Proceso".

Si la información es de carácter reservada la consulta únicamente podrá realizarse en la Dirección de Contratación ubicada en la Carrera 50 No. 18 – 92 Primer Piso, previa presentación del documento que faculte a la persona natural a revisar los documentos en nombre de la compañía interesada.

### **1.7 APERTURA DEL PROCESO.**

La presente Contratación Directa se abrirá en el lugar y fecha señalados en el Anexo 1 "Datos del Proceso".

**NOTA: LA ENTIDAD PODRA SUSPENDER EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA CUANDO HAYA CAUSAS QUE ASI LO JUSTIFIQUEN Y ESTEN CONTENIDAS EN LA NORMATIVIDAD VIGENTE.**

### **1.8 CONSULTA Y COMPRA DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA.**

Los Términos de Referencia, estarán disponibles para la venta y/o consulta hasta el día de cierre del proceso.

Los Términos de Referencia del presente proceso se podrán consultar en las paginas web: [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co), [www.agencialogistica.mil.co](http://www.agencialogistica.mil.co) y en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Dirección de Contratación.

Se podrán adquirir en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Dirección de Contratación, previa cancelación en efectivo o cheque de gerencia, por el valor que se indique en el Anexo 1 "Datos del Proceso" y expedición del recibo de pago por parte de la tesorería de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

Será requisito indispensable para la presentación y admisibilidad de las propuestas, que el proponente haya adquirido los términos de referencia, en los términos previstos en el presente numeral.

Para la presentación de propuestas conjuntas, los términos de referencia deberán adquirirse a nombre del proponente, si es consorcio o unión temporal tendrá que ser adquirido a nombre de uno de los miembros que integran el Consorcio o Unión Temporal, no se admitirá la cesión a terceros de la calidad de

participante, ni del derecho a presentar propuesta que confiere la adquisición del pliego de condiciones.

Para participar en el presente proceso de selección es necesario adquirir los términos de referencia. Será responsabilidad única y exclusiva de los interesados optar por su compra **y una vez cancelado su valor no será reembolsado**, aún en el caso en que posteriormente el adquirente decida no participar en el presente proceso.

Igualmente, corresponderá al proponente la responsabilidad de determinar, evaluar y asumir los impuestos, tasas y contribuciones, así como los demás costos tributarios y de cualquier otra naturaleza que conlleve la celebración del contrato, según la asignación de costos previstos para la adquisición del objeto del presente proceso, para lo cual se recomienda a los oferentes obtener asesoría calificada.

Los Términos de Referencia de consulta que se encuentran en la página web, son de carácter exclusivamente informativo, pero las condiciones vinculantes de la Contratación Directa son las que consten los términos de referencia que se adquieran.

**NOTA 1.-** En el evento que el presente proceso se declare desierto y la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, decida iniciar un nuevo proceso bajo cualquier modalidad, las personas que hayan adquirido los términos de referencia podrán participar en el nuevo proceso, sin necesidad de pagar de nuevo el valor de los términos.

**NOTA 2.-** Será responsabilidad del oferente, retirar los nuevos términos de referencia ante la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Dirección de Contratación, presentando copia del recibo de pago de los términos inicialmente adquiridos.

## **1.9 ACLARACIONES A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA**

Las solicitudes de aclaración de los términos de referencia se presentaran por escrito y medio magnético. Para que sea considerada la solicitud, debe presentarse en el formato que se acompaña como Anexo 1A.

El interesado debe indicar en el escrito de aclaración de los términos de referencia, el número de la página con su correspondiente numeral, subordinal o inciso sobre el cual se efectúa la observación respectiva.

Las solicitudes de aclaraciones deberán ser radicadas en las paginas web: [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co), [www.agencialogistica.mil.co](http://www.agencialogistica.mil.co) y en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares - Of. Gestión Documental, dirigida a la

Dirección de Contratación y serán presentadas dentro del plazo estipulado para ello en el **ANEXO 1 "Datos del Proceso"**, igualmente podrán ser enviadas vía fax al número **446 8704** será responsabilidad del remitente confirmar el recibido del mismo. Concluido el anterior Termino establecido, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares no aceptará en etapas subsiguiente del proceso de selección, cuestionamientos sobre el contenido de las estipulaciones y exigencias establecidas en el presente documento. **LAS SOLICITUDES DE ACLARACIONES AL CONTENIDO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA DEBEN EFECTUARSE DURANTE EL TÉRMINO ESTABLECIDO** en el Anexo 1 "Datos del Proceso".

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares analizará las inquietudes presentadas por los proponentes y cuando dichas solicitudes impliquen modificaciones a los términos de referencia, éstas se harán mediante adendos numerados que serán firmados por el ordenador del gasto determinado en el Anexo 1 "Datos del Proceso". Dichos adendos serán remitidos a todos los proponentes que retiraron los términos de referencia por correo y/o fax, el cual formará parte del mismo y será de obligatorio análisis para la preparación de las propuestas. Este documento también podrá ser consultado a través de las paginas Web: [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co), [www.agencialogistica.mil.co](http://www.agencialogistica.mil.co) y será enviado a la dirección electrónica reportada por los posibles proponentes en su comunicación de solicitud de aclaración y a los que hubieren retirado los términos de referencia.

La consulta y la respuesta a las observaciones formuladas por los proponentes, no producirán efecto suspensivo sobre el plazo de presentación de las propuestas.

Las consultas, preguntas y las correspondientes respuestas formarán parte de los documentos del proceso.

#### **AVISO IMPORTANTE**

**LAS SOLICITUDES DE ACLARACIONES AL CONTENIDO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA DEBEN EFECTUARSE DURANTE EL TÉRMINO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 1 "DATOS DEL PROCESO".**

#### **1.10 DILIGENCIA DEBIDA E INFORMACIÓN SOBRE EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA**

Será responsabilidad del proponente conocer todas y cada una de las implicaciones para un ofrecimiento del objeto del presente proceso de selección, y realizar todas las evaluaciones que sean necesarias para presentar su propuesta sobre la base de un examen cuidadoso de las características del negocio.

Por la sola presentación de la propuesta se considera que el proponente ha realizado el examen completo de todos los aspectos que inciden y determinan la presentación de la misma.

La exactitud, confiabilidad o integridad de la información que tenga a bien consultar el proponente se encuentra bajo su propia responsabilidad, e igualmente la interpretación que haga de la información que obtenga a partir de las declaraciones realizadas durante el transcurso de cualquier audiencia, visita o reunión.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, no entregará para los fines de presentación y preparación de propuestas para el presente proceso, material, documentación o manuales de ninguna naturaleza asociados a las descripciones y especificaciones técnicas de los elementos que se van a adquirir, excepto la información suministrada en el pliego de condiciones. En consecuencia, es responsabilidad del proponente, al asumir los deberes de garantía asociados con el suministro de los bienes y/o servicios que se solicitan a través de la presente contratación, conocer plenamente las condiciones técnicas de los bienes y/o servicios a suministrar, sin perjuicio de la facultad que asiste a los interesados de solicitar por escrito información puntual que le permita precisar los aspectos que puedan incidir en la formulación de su propuesta.

La adquisición de los términos de referencia por cualquier persona, o de cualquier información contenida en este documento o proporcionada en conjunto con el mismo o comunicada posteriormente a cualquier persona, ya sea en forma verbal o escrita, con respecto a una operación propuesta que involucra a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares no podrá ni deberá considerarse como una asesoría en materia de inversiones, legal, tributaria, fiscal o de otra naturaleza, por parte de los funcionarios, asesores, consultores externos o representantes de estos.

Se recomienda al proponente, que obtenga asesoría independiente en materia financiera, legal, fiscal, tributaria, técnica, económica y de cualquier otra naturaleza que consideren necesaria para la presentación de una propuesta. El proponente deberá informarse sobre los requisitos legales aplicables en la jurisdicción del presente proceso de selección, es decir, la legislación vigente en la República de Colombia y del contrato que se celebrará como consecuencia de la misma.

La circunstancia de que el proponente no haya obtenido toda la información que pueda influir en la determinación de su oferta, no lo eximirá de la obligación de asumir las responsabilidades que le correspondan, ni le dará derecho a reclamaciones, reembolsos, ajustes de ninguna naturaleza o reconocimientos adicionales por parte del contratante, en el caso de que cualquiera de dichas omisiones deriven en posteriores sobrecostos para el contratista.

Como consecuencia de lo anterior, el proponente, al elaborar su propuesta, deberá tener en cuenta que el cálculo de los costos y gastos, cualesquiera que ellos sean, se deberán basar estrictamente en sus propios estudios técnicos y en sus propias estimaciones.

Cada proponente debe sufragar todos los costos, tanto directos como indirectos, relacionados con la preparación y presentación de su propuesta, por lo cual La Agencia Logística de las Fuerzas Militares no será responsable en ningún caso de dichos costos, cualquiera que sea el resultado del proceso de selección y contratación.

Los proponentes tienen la responsabilidad de determinar, evaluar y asumir los impuestos, tasas y contribuciones, así como los demás costos tributarios y de cualquier otra naturaleza que conlleve la celebración del contrato, según la asignación de costos prevista en los términos de referencia.

#### **1.11 PREPARACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LAS PROPUESTAS**

Cada proponente sufragará todos los costos, tanto directos como indirectos, relacionados con la preparación y presentación de su propuesta, por lo cual la Agencia Logística de las Fuerzas Militares no será responsable en ningún caso de dichos costos, cualquiera que sea el resultado del proceso de selección y contratación.

Igualmente, corresponderá al proponente la responsabilidad de determinar, evaluar y asumir los impuestos, tasas y contribuciones, así como los demás costos tributarios y de cualquier otra naturaleza que conlleve la celebración y ejecución del contrato, para lo cual se recomienda a los proponentes obtener asesoría calificada.

La propuesta deberá ser presentada en idioma español, impresa en cualquier medio, junto con todos los documentos que la acompañan, y acompañada de copia en CD ROM y deberán ser entregadas dentro del plazo de la licitación, en original y dos (2) copias:

Para la **Propuesta Completa**, con todos los documentos, anexos, formularios y propuesta económica relacionados en los términos de referencia, debidamente foliadas y con el índice cada una de ellas, las cuales deben ser idénticas en su contenido a la propuesta original, en sobres separados, cerrados y sellados.

Cada uno de los sobres deberá estar rotulado con la siguiente información:

Para la Propuesta Completa:

**AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**

**CONTRATACIÓN DIRECTA No. \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_**

**OBJETO DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA \_\_\_\_\_**

**INFORMACIÓN DEL PROPONENTE**

**NOMBRE DEL PROPONENTE:**

**DIRECCIÓN COMERCIAL:**

**TELÉFONO:**

**FAX:**

**DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO:**

**ORIGINAL \_\_\_\_\_ ó COPIA No. \_\_\_\_\_**

- Todos los folios de la propuesta deben venir numerados en forma consecutiva. En caso de que las propuestas no se presenten debidamente numeradas, este riesgo será soportado por el proponente. La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, en ningún caso procederá a la enumeración respectiva.
- El idioma del presente proceso de selección será el castellano, y por lo tanto, se solicita que todos los documentos y certificaciones a los que se refiere este pliego de condiciones, emitidas en idioma diferente al castellano, sean presentados en su idioma original y en traducción simple al castellano.
- Las enmiendas, entrelíneas y raspaduras deben ser debidamente salvadas.

**NO SE ACEPTARÁN PROPUESTAS:**

- Que sean enviadas por correo, e-mail o fax.
- Que se presenten después de la fecha y hora fijadas para el cierre.
- Que se presenten en sitios o condiciones diferentes de los que se han previsto en el Anexo 1 "Datos del Proceso".
- Alternativas.

En caso de discrepancias entre el original, las copias y/o la información suministrada en el CD-ROM, prima el contenido de la propuesta original escrita.

Las propuestas deberán entregarse en el lugar, y hasta el día y hora fijadas para el cierre del proceso, señaladas en el Anexo 1 "Datos del Proceso".

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares no será responsable de la apertura de una propuesta, por no abrirla en caso de no estar correctamente marcada, o de no haber sido entregada en el recinto correspondiente.

De la diligencia de recepción de propuestas, según el caso se dejará constancia en un acta, en el cual se relacionarán las propuestas presentadas, indicando el orden de entrega, fecha y hora.

La presentación de la propuesta constituye un compromiso entre el proponente y la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, según el cual dicha propuesta, permanece abierta para su evaluación y aceptación durante la vigencia de la garantía de seriedad de la propuesta, so pena de hacerla efectiva si el proponente la retira, salvo que este retiro obedezca a la configuración de una causal de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente.

**NOTA.- INFORMACIÓN CONFIDENCIAL:** A pesar de que la naturaleza de la información que se solicita para la presentación de las propuestas no tiene la vocación de constituir información que pueda ampararse en la reserva o el secreto protegidos por la Ley, los proponentes serán responsables de advertir lo contrario en el caso en que las propuestas contuvieran información confidencial, privada o que configure secreto industrial, de acuerdo con la ley colombiana, debiendo indicar tal calidad y expresando las normas legales que le sirven de fundamento.

En todo caso, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares se reserva el derecho de revelar dicha información a sus agentes o asesores, con el fin de evaluar la propuesta.

## **1.12 PRÓRROGA DEL PLAZO DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA.**

Cuando la Agencia Logística de las Fuerzas Militares lo estime conveniente, o por solicitud de las dos terceras partes de quienes hubieren retirado los términos de referencia, se podrá prorrogar el plazo comprendido entre la apertura y el cierre de la contratación directa, antes de su vencimiento, por un plazo igual al inicialmente fijado. La petición de prórroga se elevará ante el Director de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, **con una antelación mínima de dos (2) días hábiles a la diligencia de cierre**, con el fin de comunicar la decisión sobre la misma a los demás interesados que hayan retirado los términos de referencia.

## **1.13 TÉRMINO PARA RETIRAR Y MODIFICAR LAS PROPUESTAS.**

Los proponentes podrán solicitar por escrito que su propuesta no sea considerada antes de la fecha y hora previstas para el cierre del proceso. En tal

evento los sobres que la contengan, sin abrirse, le serán entregados al iniciarse el acto de apertura, al cierre de la contratación directa, y se dejará constancia en el acta.

En el mismo término podrán sustituir o modificar su oferta después de presentada, mediante el envío de una comunicación, por escrito y debidamente firmada por su representante autorizado. Deberá, además, incluir una copia de la autorización.

Dicha comunicación debe estar acompañada de la correspondiente sustitución o modificación de oferta.

#### **1.14 CIERRE DEL PROCESO Y ENTREGA DE LAS PROPUESTAS.**

El plazo para el recibo de propuestas es aquel comprendido entre la fecha señalada para la apertura del proceso y fecha y hora establecidas para el cierre de la misma, señalado en el Anexo 1 "Datos del Proceso". Adicionalmente en dicho anexo se indica el lugar para la entrega de dichas propuestas.

De la diligencia de cierre, se levantará un acta que contendrá un control de orden de presentación de las propuestas en forma estrictamente consecutiva, indicando: fecha, hora, número de orden de entrega de la propuesta, nombre o razón social del proponente y de la persona que efectúe materialmente el acto de presentación por cuenta de aquel, con su número de cédula de ciudadanía.

El acta deberá ser suscrita por los funcionarios de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares que allí intervengan.

Las propuestas que lleguen después de la hora prevista para el cierre del proceso de selección, **no serán recibidas**. Para verificar la hora señalada, se tendrá en cuenta la que señale la página de Internet <http://sic.gov.co/>; [www.procuraduría.gov.co](http://www.procuraduría.gov.co), link identificado con el nombre hora legal colombiana, ó a través de la emisora de la Universidad Nacional UN-Radio en la frecuencia 98.5MHz de FM estereo, la cual de acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del artículo 20 del decreto 2153 de 1992, dado que esta Entidad es la competente para asignar la hora legal que rige en la República de Colombia

En forma supletiva, la hora oficial para la recepción de las ofertas será determinada por el reloj que se dispondrá para el efecto en el lugar de recepción de las ofertas, el cual será previamente sincronizado a la hora oficial.

En ningún caso la Agencia Logística de las Fuerzas Militares se hará responsable de la mora en la entrega de alguna oferta por dificultades del ingreso a las instalaciones de la Agencia, por lo que resulta de exclusiva

responsabilidad de los oferentes el precaver la debida antelación para asistir oportunamente a la diligencia de cierre del proceso de selección.

#### **1.14.1. TERMINO PARA LA VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.**

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, realizará la verificación y evaluación de las propuestas dentro del término señalado en el Anexo 1 "Datos del Proceso". Dentro de ese término, elaborará los estudios necesarios para la evaluación de las propuestas y podrá solicitar a los proponentes las aclaraciones y explicaciones que estime indispensables.

Cuando a juicio de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, el plazo para la verificación y evaluación de las propuestas no permita concluir el proceso de selección, podrá prorrogarlo hasta por un término igual al inicialmente señalado.

#### **1.14.2. RESERVA DURANTE EL PROCESO DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.**

La información relativa al análisis, aclaración, evaluación y comparación de las propuestas y la recomendación para la adjudicación, no podrán ser reveladas a los proponentes ni a terceros hasta que la Agencia Logística de las Fuerzas Militares comunique a los primeros que los informes de evaluación se encuentran disponibles para que presenten las observaciones correspondientes.

#### **1.15. PUBLICIDAD DEL INFORME DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN.**

A partir del día hábil siguiente al vencimiento del término de verificación y evaluación de las ofertas y por el término establecido en el Anexo 1 "Datos del Proceso" la Agencia Logística de las Fuerzas Militares colocará a disposición de los proponentes los informes de verificación y evaluación, que permanecerán en la Dirección de Contratación, **en el horario comprendido entre las 8:30 a.m. y las 4:30 p.m., Carrera 50 No. 18 – 92, 1er piso** para que los proponentes presenten las observaciones que estimen pertinentes, las cuales deberán hacerse por escrito dentro del término señalado.

De acuerdo con lo estipulado en el artículo 2º del Decreto 287 de 1996, las observaciones formuladas por los oferentes a los estudios técnicos, económicos, financieros y jurídicos elaborados por la entidad, serán resueltas en el acto de adjudicación.

El informe de Verificación y Evaluación también se publicarán en los sitios web de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y Portal Único de Contratación [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) y [www.agencialogistica.mil.co](http://www.agencialogistica.mil.co)

## 1.16. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS

Sin perjuicio de lo establecido por la ley aplicable, serán rechazadas las propuestas en general cuando por su contenido, impidan la selección objetiva, especialmente en los siguientes casos:

### ASPECTOS JURÍDICOS

1. Cuando no se suscriba la carta de presentación de la propuesta por el representante legal del **PROPONENTE** o el apoderado constituido para este efecto.
2. Cuando el representante legal no se encuentre debidamente autorizado por los estatutos sociales para formular la propuesta u otorgar poder para dicho efecto.
3. Cuando la Agencia Logística de las Fuerzas Militares descubra o compruebe falta de veracidad en la documentación presentada para esta convocatoria a excepción del hecho notorio.
4. La presentación de varias ofertas, para el mismo proceso y por el mismo **PROPONENTE**, por sí o por interpuesta persona, en Consorcio, Unión Temporal o individualmente.
5. La no presentación del poder debidamente autenticado, cuando la propuesta sea presentada a través de apoderado para este efecto.
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 el **PROPONENTE**, alguno de los miembros del consorcio o Unión temporal o el representante legal, se encuentre incurso en las causales de inhabilidades o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la ley.
9. Cuando la propuesta esté incompleta en cuanto omitan la inclusión de información o de alguno de los documentos necesarios para la comparación objetiva de las propuestas, o solicitada su aclaración, éstos no cumplan los requisitos establecidos en los TERMINOS DE REFERENCIA, dentro del plazo exigido.
10. Cuando la propuesta no presente los documentos necesarios para la comparación de las ofertas, establecidos en los TERMINOS DE REFERENCIA, salvo cuando el evaluador pueda inferir o deducir la información necesaria para la comparación de los demás documentos que conforman la propuesta.
11. Cuando la propuesta se reciba con posterioridad a la fecha y hora fijadas para el cierre del proceso.

12. Cuando se presente la propuesta en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
13. Cuando exista limitación en las facultades del Representante Legal para presentar la propuesta y no anexe con lo propuesta la autorización del órgano directivo.
14. Cuando el **PROPONENTE** no presente la Garantía de Seriedad de la Propuesta, conforme lo estipulado en el Anexo 1 "Datos del Proceso".
15. Cuando el **PROPONENTE** o alguno de los miembros del consorcio o Unión temporal o el representante legal se encuentre incurso en algunas de las causales de disolución o liquidación de sociedades.
16. Cuando el **PROPONENTE** no este inscrito, calificado y clasificado en la actividad (es), especialidad (es) y grupo (s) exigidos en los presentes TERMINOS DE REFERENCIA.
17. Cuando de los integrantes del consorcio o unión temporal ninguno cumpla con la exigencia de estar inscrito, calificado y clasificado, en la actividad (es), especialidad (es) y grupo (s) exigidos en los presentes Términos de referencia.
18. Cuando el **PROPONENTE** exceda el plazo de ejecución estipulado en el pliego de condiciones – Formulario No. 1.

## ASPECTOS FINANCIEROS

19. Cuando el **PROPONENTE** no anexe con su propuesta el Balance General y el Estado de Resultados a 31 de diciembre de 2006.
20. Cuando el **PROPONENTE** no cumpla con todos y cada uno de los indicadores financieros establecidos en el pliego de condiciones.
21. Cuando el dictamen a los estados financieros sea negativo o se haya presentado con salvedades que tengan relación directa o incidencia respecto de la propuesta presentada.
22. Cuando la capacidad patrimonial que se acredite, sea menor a la Capacidad Patrimonial Requerida.
23. Cuando la propuesta no cumpla con la capacidad residual de contratación exigida en el pliego de condiciones (Anexo 1 "Datos del Proceso").
24. Cuando la capacidad de contratación residual del consorcio o unión temporal, sumadas las capacidades individuales de contratación residual de uno o de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, que estén inscritos, calificados y clasificados, en la actividad (es), especialidad (es) y grupo (s) exigidos en el pliego de condiciones, no cumpla con la capacidad exigida en el Anexo No. 1 "Datos del Proceso".
25. Cuando en la propuesta no se consigne la información de los contratos en ejecución, adjudicados y suspendidos a la fecha de cierre del proceso y no se pueda establecer la capacidad residual de contratación (Formularios Nos. 3 y 4).
26. Cuando el **PROPONENTE** presente multas o sanciones superiores al 10% del valor del presupuesto oficial designado, las cuales deben estar registradas en el RUP.

## ASPECTOS TÉCNICOS

27. Cuando la oferta no se ajuste a los requisitos técnicos exigidos en los presentes términos de referencia.
28. Cuando el **PROPONENTE** no anexe los documentos y certificaciones que demuestren **la experiencia solicitada**, y como consecuencia no cumpla con la experiencia requerida.
29. La presentación de ofertas parciales por parte del PROPONENTE.

## ASPECTOS ECONOMICOS

30. Cuando el valor de la oferta supere el presupuesto oficial del proceso.

### 1. 17. DECLARATORIA DE DESIERTO EL PROCESO

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares declarará desierto total o parcialmente el presente proceso al vencimiento del plazo previsto para adjudicar, cuando entre las propuestas presentadas no se logre adjudicar a ninguna el contrato ofrecido, ya sea porque las propuestas no cumplan con las condiciones para ser adjudicatarias, porque no se presenten ofertas, o por cualquier otra causa que impida la selección objetiva.

La declaratoria de desierto del proceso o del ítem se hará mediante acto motivado, de conformidad con lo dispuesto en la normatividad vigente, el cual se comunicará a todos los proponentes. Contra dicho acto procede únicamente el recurso de reposición.

### 1.18 CRITERIOS DE DESEMPATE (EN EL EVENTO QUE APLIQUE)

Se entenderá que hay empate entre dos propuestas, cuando presenten un número idéntico en el puntaje final. En el caso en que dos o más propuestas, bajo el anterior criterio, hubieran arrojado un mismo resultado, se aplicarán los siguientes criterios de desempate:

Cuando se presente un empate entre propuestas, se recurrirá a los siguientes criterios en el siguiente orden:

1. Al proponente que haya acreditado una mayor capacidad de contratación residual.
2. Al proponente que haya acreditado una mayor capacidad patrimonial
3. En caso de persistir el empate, se definirá por sorteo utilizando para el efecto balotas.

### **1.19. ORDEN DE ELEGIBILIDAD.**

Para efectos de asignar el orden de elegibilidad, una vez culminadas las verificaciones de documentos técnicos, jurídicos y financieros, y habiéndose efectuado los requerimientos previos a que hubiere lugar y obtenidos sus correspondientes respuestas, los Comités trasladarán sus conceptos al Director de Contratación para determinar en definitiva cuales ofertas resultan hábiles.

Entiéndase como ofertas hábiles aquellas que han cumplido en su totalidad con los requisitos técnicos, jurídicos y financieros - económicos exigidos en los términos de referencia.

### **1.20. ADJUDICACIÓN**

Se adjudicará el proceso de contratación directa al oferente que habiendo presentado una propuesta hábil, obtenga el primer orden de elegibilidad respecto de los cuales haya presentado oferta.

***La adjudicación del presente proceso se efectuará en forma total*** y hasta la totalidad del presupuesto oficial de conformidad con el estudio de conveniencia y oportunidad, siempre y cuando no supere el presupuesto oficial.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares hará la adjudicación, dentro del término fijado en el Anexo 1 "Datos Del Proceso". Este término podrá prorrogarse y la prórroga podrá ser por el término igual al inicialmente fijado, siempre que las necesidades de la administración así lo exijan, de conformidad con lo previsto en el numeral 9º del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

La adjudicación del presente proceso ***se efectuará mediante Acto Administrativo*** que se notificará personalmente al proponente seleccionado en la forma y términos establecidos para los actos administrativos, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 11 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993.

El acto de adjudicación es irrevocable y obliga tanto a la entidad como al adjudicatario, y contra él no procede recurso alguno por la vía gubernativa.

En caso de que se adjudique el contrato con base en una propuesta que presente precios que no obedezcan a las condiciones del mercado y que no logren ser detectados durante el proceso de selección, el contratista deberá asumir todos los riesgos que se deriven de tal hecho ya que la Agencia Logística de las Fuerzas Militares no aceptará reclamo alguno con relación a ellos.

### **1.21. FIRMA DEL CONTRATO**

El plazo y sitio para la suscripción del (o los) contrato (s) resultante (s) del presente proceso de contratación directa, será el fijado en el Anexo 1 "Datos del Proceso".

Si por algún motivo no se pudiere firmar el contrato dentro del período de validez de la propuesta, el proponente seleccionado tendrá la obligación de anexar el certificado de modificación de la póliza de seriedad de la propuesta que amplíe su vigencia, por un término igual a la mitad del inicialmente fijado.

#### **1.22. RENUENCIA DEL PROPONENTE FAVORECIDO A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO**

Si el proponente seleccionado mediante la presente contratación directa no suscribe el contrato dentro del término previsto, quedará a favor de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, en calidad de sanción, la garantía de seriedad de la oferta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de los perjuicios causados y no cubiertos por la garantía.

En este evento, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares podrá adjudicar el contrato, dentro de los **QUINCE (15) DÍAS** siguientes, al proponente calificado en segundo lugar de acuerdo al procedimiento establecido.

#### **1.23. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE EJECUCIÓN Y LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO**

Dentro del término fijado en el Anexo 1 "Datos del Proceso", el contratista, deberá constituir una garantía única a favor de la entidad contratante, la cual debe ser entregada en el Grupo Contractual de la Dirección de Contratación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. Dentro del mismo término, debe ser cancelado el Impuesto de Timbre Nacional y los derechos de publicación del contrato en el Diario Único de Contratación Pública y presentar los recibos de consignación correspondientes.

#### **1.24. LIQUIDACIÓN**

La liquidación del contrato que se suscriba se sujetará a los términos y oportunidades establecidas en los artículos 60 y 61 de la Ley 80 de 1993, y en las disposiciones concordantes de la Ley 446 de 1998. La liquidación de mutuo acuerdo deberá tener lugar dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la finalización de los compromisos recíprocos. Si no fuere posible realizar la liquidación del común acuerdo entre las partes, la Agencia Logística de las

Fuerzas Militares procederá a hacerlo unilateralmente mediante acto administrativo debidamente motivado.

## **CAPITULO 2**

### **DOCUMENTOS Y CRITERIOS DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN**

#### **2.1. VERIFICACIÓN JURÍDICA**

##### **2.1.1. PARTICIPANTES**

El perfil del proponente para el presente proceso de contratación será definido en el **ANEXO 1 "Datos del Proceso"**.

##### **2.1.2. DOCUMENTOS Y CRITERIOS DE VERIFICACIÓN JURÍDICA.**

###### **2.1.2.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA.**

La carta de presentación de la propuesta se diligenciará conforme al modelo contenido en el **Formulario No. 1 "Carta de Presentación de la Propuesta"** y será firmada por el representante legal del proponente o su apoderado, si a ello hubiere lugar. Si la propuesta es presentada por una persona jurídica, en unión temporal o consorcio, deberá venir suscrita por el representante legal debidamente facultado en los términos de ley.

**SEÑOR PROPONENTE: Si usted no incluye la Carta de Presentación de la propuesta, o si incluyéndola no está suscrita por el proponente o por el representante, constituidos en debida forma para el efecto, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares rechazará la propuesta. Si la carta viene incompleta de acuerdo a lo establecido en el FORMULARIO No. 1 de los términos de referencia; y de la oferta no se puede extraer la información allí solicitada, se le pedirá aclaración, para lo cual el proponente tendrá DOS (2) días hábiles a partir del recibo de la solicitud, si el oferente, dentro de este termino, no suministra a la entidad las aclaraciones, su oferta será rechazada.**

###### **2.1.2.2. AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA Y SUSCRIBIR EL CONTRATO.**

Si el representante legal del oferente o de algunos de los integrantes de un Consorcio o Unión Temporal requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y para suscribir el contrato, deben anexar los documentos que acrediten dicha autorización, la cual debe ser previa a la presentación de la oferta.

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, deberá anexarse el respectivo documento donde previamente a la presentación de la propuesta se le faculte contratar, mínimo, por el valor propuesto.

### **2.1.2.3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL.**

#### **2.1.2.3.1. PERSONA JURÍDICA NACIONAL DE NATURALEZA PRIVADA. (SI APLICA - ANEXO 1 PARTICIPANTES)**

Para los efectos previstos en este numeral se consideran personas privadas de origen nacional las sociedades que hayan sido constituidas de acuerdo con la legislación nacional y que tengan su domicilio principal en Colombia.

Con el fin de presentar propuesta en el presente proceso, deberá acreditar las siguientes condiciones:

- a. Acreditar su existencia y representación legal, a efectos de lo cual deben 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 seis (6) meses 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.

En defecto, de dicho documento, el proponente deberá presentar la certificación del Registro Único de Proponentes, de conformidad con el artículo 22.4 de la ley 80 de 1993.

- b. Acreditar un término mínimo remanente de duración de la sociedad, 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.
- c. Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la suscripción del contrato ofrecido. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá 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.

- d. Acreditar que su objeto social principal se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato ofrecido, teniendo en cuenta a estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

**Si no se presenta el documento que acredite cualquiera de las anteriores exigencias, junto con la propuesta se requerirá al proponente para que dentro del término señalado por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en su defecto dentro de los DOS (2) días hábiles a partir del recibo de la solicitud, subsane dicha situación. En todo caso la existencia de la sociedad proponente deberá ser con anterioridad al cierre del presente proceso, así como su registro en el RUP, si el oferente, dentro de este termino, no suministra a la entidad las aclaraciones, su oferta será rechazada**

#### **2.1.2.3.2. PERSONAS JURÍDICAS NACIONALES DE NATURALEZA PÚBLICA (SI APLICA - ANEXO 1 PARTICIPANTES).**

Para los efectos previstos en este numeral se consideran personas jurídicas nacionales de naturaleza pública aquellas sociedades que hayan sido constituidas por disposición legal o reglamentaria, de acuerdo con la legislación nacional y que tengan su domicilio principal en Colombia.

Para efectos de presentar propuesta en el presente proceso, deberá acreditar las siguientes condiciones:

- Acreditar su existencia y representación legal, salvo que dicha existencia y representación se derive de la Constitución o la ley. Para el efecto, deben mencionarse los documentos y actos administrativos de creación. En todo caso, deberá mencionarse el documento mediante el cual se dio la autorización para la presentación de la oferta y la posterior suscripción del contrato, impartida por el órgano competente, sin perjuicio de lo cual, será responsabilidad de la persona jurídica correspondiente, asegurarse de haber cumplido con todos los requisitos presupuestales y administrativos necesarios para obligarse y para poder ejecutar adecuada y oportunamente las obligaciones que contrae mediante la presentación de la propuesta.
- Acreditar que el ente público contratante tiene capacidad legal para la celebración y ejecución del contrato.
- Acreditar la suficiencia de la capacidad legal del representante legal para la presentación de la propuesta y para la suscripción del contrato,

teniendo en cuenta para estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

**NOTA: La no presentación de los anteriores documentos o su presentación sin el lleno de los requisitos o términos exigidos será objeto de requerimiento por parte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, para que se subsane la falla dentro de los dos (2) días hábiles a partir del recibo de la solicitud, si el oferente, dentro de este termino, no suministra a la entidad las aclaraciones, su oferta será rechazada.**

#### **2.1.2.3.3. PERSONAS JURÍDICAS PÚBLICAS O PRIVADAS DE ORIGEN EXTRANJERO (SI APLICA - ANEXO 1 PARTICIPANTES).**

Para los efectos previstos en este numeral se consideran personas jurídicas públicas o privadas de origen extranjero las sociedades que no hayan sido constituidas de acuerdo con la legislación nacional, sea que tengan o no domicilio en Colombia a través de sucursales.

Las propuestas de personas jurídicas de origen extranjero se someterán en todo caso a la legislación colombiana, sin perjuicio de lo cual, para su participación deben cumplir con las siguientes condiciones:

- a. Acreditar su existencia y representación legal, a efectos de lo cual deben presentar un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, con fecha de expedición igual o inferior a los seis (6) meses 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.

En defecto, de dicho documento, el proponente deberá presentar la certificación del Registro Único de Proponentes, de conformidad con el artículo 22.4 de la ley 80 de 1993.

- b. Acreditar un término mínimo remanente de duración de la sociedad, 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.
- c. Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la suscripción del contrato ofrecido. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se deberá 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.

- d. Acreditar que su objeto social principal se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato ofrecido, teniendo en cuenta a estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.

En todos los casos, deben cumplirse todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior con el propósito de que puedan obrar como prueba conforme a lo dispuesto en los artículos 259 y 260 del Código de Procedimiento Civil, y las demás normas vigentes.

**Si no se presenta el documento que acredite cualquiera de las anteriores exigencias, junto con la propuesta se requerirá al proponente para que dentro del término señalado por la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES en su defecto dentro de los DOS (2) días hábiles a partir del recibo de la solicitud, subsane dicha situación. En todo caso la constitución de la sociedad proponente debe ser previa al cierre del presente proceso, así como su registro en el RUP, si el oferente, dentro de este termino, no suministra a la entidad las aclaraciones, su oferta será rechazada.**

#### **2.1.2.3.3.1 APODERADO**

Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia deben acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del presente proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran así como el contrato ofrecido, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con los presentes términos de referencia, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal, y en tal caso bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los participantes del consorcio o unión temporal.

El poder que otorga las facultades, en caso de ser expedido en el exterior, deberá cumplir todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior con

el propósito que puedan obrar como prueba conforme a lo dispuesto en los artículos 259 y 260 del Código de Procedimiento civil y demás normas vigentes.

**En el evento en que el poder presentado contenga alguna falencia la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES dentro del plazo que se señale o en su defecto dentro de los DOS (2) días hábiles a partir del recibo de la solicitud, requerirá el proponente para que subsane la situación. Si el proponente no subsana la falla en dicho término, su propuesta será rechazada. En todo caso poder debe haberse otorgado con anterioridad al cierre del presente proceso.**

#### **2.1.2.3.4. 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:

- Acreditar la existencia del consorcio o de la unión temporal, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual deberá 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.
- Acreditar la existencia, representación legal, capacidad legal y capacidad jurídica de las personas jurídicas consorciadas o asociadas en unión temporal, y la capacidad de sus representantes para la constitución del consorcio o unión temporal, así como de la propuesta para la presentación, celebración y ejecución del contrato.
- Acreditar que cada una de las personas jurídicas integrantes del consorcio o unión temporal tienen 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.

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

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.

**NOTA: La no presentación de los anteriores documentos o su presentación sin el lleno de los requisitos o términos exigidos será objeto de requerimiento por parte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, para que se subsane la falla dentro de los DOS (2) días hábiles siguientes, al recibo del oficio de requerimiento. En todo caso la existencia del Consorcio o Unión Temporal deberá ser con anterioridad al cierre del presente proceso, si el oferente, dentro de este término, no suministra a la entidad las aclaraciones, su oferta será rechazada**

#### **2.1.2.4 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA**

Cada **PROPONENTE** debe constituir junto con su propuesta una garantía de seriedad de la oferta, a cargo del **PROPONENTE** y a favor de la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**, mediante una póliza de seguros expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia y debidamente autorizada para expedir la póliza de cumplimiento y seriedad de la oferta, señalado en el Anexo 1 "Datos del Proceso".

Cuando la propuesta se presente en Consorcio o Unión Temporal, la póliza debe tomarse a nombre del consorcio o de la unión temporal, según el caso, con la indicación de cada uno de sus integrantes (no a nombre de sus representantes legales), y debe expresar claramente que será exigible por su valor total ante el incumplimiento en que incurran cualquiera de los integrantes del grupo **PROPONENTE**, en todo o en parte, cuando de manera directa o indirecta tal incumplimiento derive en el incumplimiento de parte del **PROPONENTE** de las obligaciones amparadas.

El pago de la garantía, cuando ésta se haga exigible, tiene el carácter de sanción por incumplimiento de la propuesta presentada por el Adjudicatario, y se entiende sin perjuicio del derecho que le asiste la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**, de exigir por los medios reconocidos en Colombia la indemnización de los perjuicios que con dicho incumplimiento se le hayan causado o se le llegaren a causar.

#### **2.1.2.4.1 VALIDEZ DE LA OFERTA**

Las ofertas deben tener el término de validez de tres (3) meses contados a partir de la fecha definitiva de cierre de la presente contratación. La validez de la oferta se entenderá acreditada con la garantía de seriedad de la propuesta y se entiende prorrogada la vigencia con la ampliación del término de dicha póliza.

#### **2.1.2.4.2 CONDICIONES DE LA GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA PROPUESTA.**

Cada proponente deberá presentar junto con su propuesta una garantía de seriedad de la oferta, a cargo del proponente y en favor de la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES** indicadas en el **ANEXO 1 DATOS DEL PROCESO**, mediante una póliza de seguros expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en Colombia y debidamente autorizada para expedir la póliza de cumplimiento y seriedad de la oferta. Dicha garantía deberá ser otorgada incondicionalmente a favor de la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**.

El valor y la vigencia de la garantía de seriedad de la propuesta, será el indicado en el **ANEXO 1 Datos del Proceso**.

Cuando la propuesta se presente en Consorcio o Unión Temporal, la póliza deberá tomarse a nombre del consorcio o de la unión temporal, según el caso, con la indicación de cada uno de sus integrantes (no a nombre de sus representantes legales), y deberá expresar claramente que será exigible por su valor total ante el incumplimiento en que incurran cualquiera de los integrantes del grupo proponente, en todo o en parte, cuando de manera directa o indirecta

tal incumplimiento derive en el incumplimiento de parte del proponente de las obligaciones amparadas.

El pago de la garantía, cuando ésta se haga exigible, tiene el carácter de sanción por incumplimiento de la propuesta presentada por el Adjudicatario, y se entiende sin perjuicio del derecho que le asiste a la Agencia, de exigir por los medios reconocidos en Colombia la indemnización de los perjuicios que con dicho incumplimiento se le hayan causado o se le llegaren a causar.

#### **2.1.2.4.2.1 ALCANCE DEL AMPARO DE LA PÓLIZA.**

La garantía amparará en general el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el proponente con ocasión de la presentación de una propuesta como consecuencia de la participación en el presente proceso, en el caso de resultar adjudicatario de la misma, y en particular de las siguientes:

- La obligación de suscribir el contrato ofrecido, en los términos y dentro de los plazos y condiciones previstos en los términos de referencia ;
- La obligación de suscribir y entregar a la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES** la garantía única de cumplimiento del contrato, con el lleno de las condiciones y requisitos que correspondan, según los términos previstos en los presentes términos de referencia, y conforme a lo requerido por el artículo 25, numeral 19, de la Ley 80 de 1.993;
- El cumplimiento de los requisitos establecidos como condiciones de perfeccionamiento y ejecución del contrato;

#### **2.1.2.4.2.2 CONTENIDO MÍNIMO DE LA PÓLIZA.**

La garantía de seriedad de la oferta deberá incluir en su texto el contenido que a continuación se requiere, en los términos y con los alcances que se indican, mediante constancias o cláusulas adicionales o complementarias a las de la póliza de seguro, de manera expresa y escrita, y cuyos alcances no podrán ser limitados por otras cláusulas, constancias o documentos privados:

La identificación del amparo de la póliza, expresado en los siguientes términos:

La presente garantía amparará en general el cumplimiento de las obligaciones asumidas por el tomador con ocasión de la presentación de una propuesta conforme a la invitación a cotizar que le ha sido formulada por la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**, en el caso de resultar adjudicatario de la misma, y en particular de las siguientes:

- La obligación de suscribir el contrato ofrecido, en los términos y dentro de los plazos y condiciones previstos en los términos de referencia que rige el proceso de contratación adelantado por la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES** para la adquisición del objeto señalado en el **ANEXO 1 Datos del Proceso**.
- La obligación de constituir y entregar a la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES** la garantía única de cumplimiento del contrato, con el lleno de las condiciones y requisitos que corresponden según los términos previstos en el contrato que rige el proceso de contratación adelantado por la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**, y conforme a lo requerido por el artículo 25, numeral 19 de la Ley 80 de 1993.

El valor de la presente póliza será exigible con la ejecutoria del acto administrativo expedido por LA **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**, en la que se declare el incumplimiento del proponente respecto de su oferta, y se pagará el valor total al beneficiario en los términos previstos por la Ley.

Al proponente se le hará efectiva la garantía de seriedad de la oferta en los siguientes eventos:

- Cuando solicite el retiro de su propuesta después del cierre, salvo en el caso de inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente.
- Cuando resulte favorecido con la adjudicación y no suscriba el contrato o no cumpla con los requisitos de legalización del mismo.

**NOTA: Si el proponente no presenta la garantía de seriedad de la oferta con su propuesta, esta será rechazada.**

**Si el nombre del beneficiario, afianzado y/o tomador no es el correcto, si el objeto, la vigencia de la póliza o el monto de la misma no esta conforme a lo solicitado en este numeral, la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES le solicitará el certificado de modificación, el cual deberá allegar el proponente dentro de DOS (2) hábiles siguientes al recibo de la respectiva solicitud, si el oferente, dentro de este termino, no suministra a la entidad las aclaraciones, su oferta será rechazada.**

#### **2.1.2.5 CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES.**

Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el oferente, deberá probar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y las de carácter parafiscal (Cajas de Compensación

Familiar, Sena e ICBF), para lo cual las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal y las personas naturales mediante declaración juramentada, lo cual debe estar acompañado de sus respectivos recibos de pago.

**NOTA: En caso de que el proponente no presente con su oferta constancia de cumplimiento de aportes parafiscales, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares lo requerirá, con el fin de que lo allegue dentro del plazo fijado o dentro de los DOS (2) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud, si el oferente, dentro de este termino, no suministra a la entidad las aclaraciones, su oferta será rechazada.**

#### **2.1.2.6 RECIBO DE PAGO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA.**

A la propuesta se deberá anexar **RECIBO DE CAJA** expedido por la Tesorería de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en **BOGOTA**.

**No se aceptarán las propuestas cuyo recibo de pago figure con nombre diferente al del proponente**, podrá ser a nombre de su apoderado en Colombia, siempre y cuando se pueda comprobar mediante el poder anexo este vínculo. En el caso de Consorcios y/o Uniones Temporales bastará que el pliego de condiciones, haya sido adquirido a nombre de uno de los miembros que integran el Consorcio o Unión Temporal.

No se admitirá la cesión a terceros de la calidad de participante, ni del derecho a presentar propuesta que confiere la adquisición de los términos de referencia.

**NOTA: En caso de que el proponente no presente con su oferta copia del comprobante de pago de los términos de referencia, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares lo requerirá, con el fin de que lo allegue dentro del plazo fijado o dentro de los DOS (2) días hábiles siguientes al recibo de la solicitud, si el oferente, dentro de este termino, no suministra a la entidad las aclaraciones, su oferta será rechazada.**

#### **2.1.2.7. COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN**

La propuesta deberá 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 deberá ser diligenciada según el **Formulario No. 6** de estos términos de referencia.

**NOTA: Si el proponente no incluye el Compromiso Anticorrupción, o si incluyéndolo no está suscrito por el proponente o por el representante legal o apoderado, constituidos en debida forma para el efecto o si el compromiso viene incompleto de acuerdo a lo establecido en el FORMULARIO No. 06 de estos TERMINOS DE REFERENCIA, se le pedirá hacerlo, para lo cual el proponente tendrá DOS (2) días hábiles a partir del recibo de la solicitud, si el oferente, dentro de este termino, no suministra a la entidad las aclaraciones, su oferta será rechazada**

#### **2.1.2.8 CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES (RUP), DE LA CÁMARA DE COMERCIO.**

El proponente deberá presentar con su propuesta el Certificado de Inscripción, Clasificación y Calificación en el Registro Único de Proponentes expedido por la respectiva Cámara de Comercio en Colombia. Este certificado debe haber sido expedido dentro de los **TREINTA (30)** días hábiles anteriores a la fecha de presentación de las propuestas.

El **PROPONENTE** o todos de los miembros del consorcio o unión temporal, que vayan a proveer los bienes y/o servicios objeto del presente proceso de selección, trátase de personas naturales o jurídicas, deben encontrarse registrados en el Registro Único de **PROPONENTES** de la Cámara de Comercio, conforme a su actividad comercial descrita en su objeto social, para dar cumplimiento al artículo 22, numerales 22.1, 22.2 y 22.3 de la Ley 80 de 1993. Adicionalmente, el **PROPONENTE** o alguno de los miembros del consorcio o unión temporal deberá (n) estar inscrito (s) en la (s) actividad (es), especialidad (es) y grupo (s) exigido (s), descritos en el Anexo No. 1 "Datos del Proceso".

Dicha información debe consignarse por el proponente en el **FORMULARIO No. 3 "ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN, INSCRIPCIÓN EN EL RUP Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS ANTERIORES"**.

**EL FORMULARIO No. 3 "ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN, INSCRIPCIÓN EN EL RUP Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS ANTERIORES"**, deberá ser firmado por el Representante Legal y/o apoderado de la persona jurídica que certifica personal e institucionalmente la veracidad y fidelidad de la información que suministra.

En tratándose de personas jurídicas extranjeras de naturaleza pública o estatal, no se requerirá su inscripción en el RUP, teniendo en cuenta lo previsto en el numeral 22.4 del artículo 22 de la ley 80 de 1993.

Para la selección económica de la propuesta se efectuará una verificación de los documentos económicos del proponente y posterior se efectuará una evaluación

económica del precio de la oferta presentada, del cumplimiento de contratos anteriores y del origen de los bienes, de conformidad con los documentos y criterios establecidos en el presente capítulo.

#### **2.1.2.9. IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA. (EN EL EVENTO QUE APLIQUE)**

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 éste requisito, cuando intervengan como responsables del impuesto sobre las ventas, por realizar directamente la prestación de servicios gravados con dicho impuesto, lo anterior de conformidad con el artículo 368 del Estatuto Tributario en concordancia con artículo 66 de la Ley 488 de 1998 que adicionó el artículo 437 del mismo Estatuto.

#### **2.1.2.10. NUMERO DEL CERTIFICADO DE REGISTRO SICE (SISTEMA DE INFORMACIÓN PARA LA CONTRATACIÓN ESTATAL). (NO APLICA.)**

El oferente debe referenciar en su oferta el Número de certificado de Registro del Bien o Servicio ofrecido generado por el portal del SICE, de acuerdo a los Artículos Nos.13 y 14 del Decreto 3512 de 2003 expedido por la Contraloría General de la Republica .

#### **2.1.2.11. BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

La **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**, de conformidad con lo previsto en la ley, verificará a través del Comité Jurídico Evaluador, los antecedentes fiscales de cada uno de los proponentes en el respectivo Boletín que expide la Contraloría General de la República.

#### **2.1.2.12. CERTIFICACIÓN ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN.**

El proponente "persona natural", ó los representantes legales del consorcio o unión temporal, deben aportar certificado vigente expedido por la Procuraduría General de la Nación de antecedentes disciplinarios.

**Si no se presenta el documento junto con la propuesta se requerirá al proponente para que dentro del plazo fijado por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares se presente o en su defecto dentro de los DOS (2) días hábiles siguientes a partir del recibo de la solicitud, si el oferente, dentro de este termino, no suministra a la entidad la certificación, su oferta será rechazada.**

## **2.2 VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA**

### **2.2.1 DOCUMENTOS Y CRITERIOS DE VERIFICACIÓN FINANCIERA**

Los siguientes documentos de revisión financiera y económica, podrán requerirse en el evento en que la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES** así lo considere y los documentos anexos a la respuesta, para ser válidos deben tener como fecha máxima de expedición la del cierre del presente proceso de contratación:

#### **2.2.1.1. CERTIFICACIÓN BANCARIA**

El oferente que resulte adjudicatario debe adjuntar certificación de cuenta Bancaria, con el fin que la Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancele el valor del contrato mediante pago electrónico, la cual debe contener los siguientes datos:

1. Nombre o Razón Social
2. Número de identificación o Nit
3. Entidad financiera
4. Tipo de Cuenta (ahorro ó corriente)
5. Número de la cuenta

Lo anterior con el fin de verificar dichos datos y tenerlos en cuenta para los respectivos depósitos o pagos de facturas que realice la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, al proponente al caso de resultar favorecido con la adjudicación.

#### **2.2.1.2. CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN RESIDUAL**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley 80 de 1993 el **PROPONENTE** debe certificar que cuenta con una capacidad de contratación residual que le permita la celebración y ejecución del contrato.

Así mismo, el Decreto 92 de 1998, establece que: "La capacidad residual es la capacidad real de contratación que resulta de restarle a la capacidad máxima de contratación la sumatoria de los valores de los contratos que tenga en ejecución el contratista".

Solo para efectos de determinar la capacidad de contratación **RESIDUAL**, se entenderá por contratos en ejecución aquellos en los cuales el **PROPONENTE** no haya cumplido con la totalidad de la entrega del objeto contratado. Los contratos ejecutados son aquellos en los cuales el **PROPONENTE** ya cumplió con la totalidad de la entrega del objeto contratado haya o no recibido el pago.

La capacidad de contratación residual debe estar expresada en salarios mínimos mensuales legales vigentes y para el presente proceso debe ser igual o mayor a la señalada en el Anexo No. 1 "Datos del Proceso". Para el efecto, se diligenciará el Formulario No. 3 "ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN, INSCRIPCIÓN EN EL RUP Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS ANTERIORES", Parte 2 "CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN RESIDUAL, la capacidad de contratación residual del PROPONENTE se establecerá teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- La capacidad de contratación residual para **PROPONENTES** individuales será tenida en cuenta de manera individual.
- Para consorcios o uniones temporales la capacidad de contratación residual, será el resultado de la sumatoria de las capacidades individuales de contratación residual **de uno**, o de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, que estén inscritos clasificados y calificados, en la actividad(es), especialidad(es) y grupo(s) exigidos en los TERMINOS DE REFERENCIA en todo caso, debe ser mayor o igual a la señalada en el **Anexo No. 1 "Datos del Proceso"**.

Cuando la capacidad de contratación residual presentada por el **PROPONENTE** al momento de allegar su propuesta sea menor a la capacidad residual requerida, se considera que la oferta no cumple con lo exigido.

**NOTAS:** 1.- La tasa representativa del mercado (TRM) a tener en cuenta para efectos de convertir el valor de los contratos en ejecución a salarios mínimos mensuales legales, así como, para convertir el valor de la oferta en dólares a pesos colombianos, será la vigente al cierre de la presentación de la propuesta.

2.- Cuando se trate de **PROPONENTES** de orden estatal, no se exigirán los documentos financieros y por ende los K de contratación residual y patrimonial (éste último de que trata el numeral siguiente), pero en su lugar deben emitir una carta por el representante legal del

**PROPONENTE**, bajo la gravedad de juramento, en la cual coste que esa sociedad no está obligada por ley a emitir los documentos financieros requeridos en el presente pliego.

Para los efectos previstos en este numeral el **PROPONENTE** deberá diligenciar el **FORMULARIO No. 3 "ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN, INSCRIPCIÓN EN EL RUP Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS ANTERIORES"**, el cual deberá ser firmado por el Representante Legal y/o apoderado de la persona jurídica que certifica personal e institucionalmente la veracidad y fidelidad de la información que suministra.

### 2.2.1.3. CAPACIDAD PATRIMONIAL

Para los efectos aquí previstos se entiende por patrimonio, lo definido en el "Decreto 2649 de 1993, Art. 37. Patrimonio. El patrimonio es el valor residual de los activos del ente económico, después de deducir todos sus pasivos" esto es:

PATRIMONIO = Activos – Pasivos

La capacidad patrimonial se sacará de las cifras contenidas en los estados financieros del cierre del ejercicio que se solicita.

El **PROPONENTE** debe acreditar una capacidad patrimonial mínima que compruebe su posibilidad real de asumir el costo que le representa la ejecución del contrato. La capacidad patrimonial requerida para la oferta se calculará teniendo en cuenta la siguiente fórmula:

$CPR = (VTPO \times 50\%)$

Donde:

**CPR** = Capacidad patrimonial requerida que debe ser acreditada en cada caso

**VTPO** = Valor total del Presupuesto oficial

50% = Porcentaje determinado para el proceso

Los estados financieros que se utilicen para establecer el patrimonio para los oferentes nacionales, deben corresponder al periodo contable (**31 de diciembre de 2006**), certificados y dictaminados. Para los oferentes extranjeros el patrimonio se establecerá con los estados financieros correspondientes a la última aprobación del corte de ejercicio, de la vigencia anterior, de acuerdo con lo que establezcan los estatutos o las normas de la respectiva sociedad.

Cuando el **PROPONENTE** sea un consorcio o unión temporal, la capacidad patrimonial será igual a la sumatoria de los patrimonios individuales presentados en cada uno de los estados financieros.

Cuando la capacidad patrimonial que se acredite para el proceso de contratación sea menor a la Capacidad Patrimonial Requerida, la oferta será rechazada.

**EI FORMULARIO No. 3** deberá ser suscrito o firmado por el contador público para oferentes nacionales; y en caso de oferentes extranjeros por el contador Colombiano que avala los Estados Financieros, éste debe anexar copia de la tarjeta profesional, así como la certificación expedida por la Junta Central de Contadores la cual no debe ser mayor a tres (03) meses de la presentación de la oferta.

Cuando la entidad **PROPONENTE** sea un gobierno extranjero o alguna entidad estatal extranjera del orden nacional, no requerirán acreditar la capacidad patrimonial, siempre y cuando se anexe una carta emitida por el representante legal del oferente, bajo la gravedad de juramento, en la cual coste que esa sociedad no esta obligada por ley a emitir los documentos financieros requeridos en el presente pliego.

#### **2.2.1.4. ESTADOS FINANCIEROS**

Para efectos de presentar los Estados Financieros, el **PROPONENTE** debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

**2.2.1.3.1 PROPONENTES NACIONALES:** Deben presentar los siguientes documentos:

- Balance General y Estados de Resultados con corte a 31 de diciembre de 2006, debidamente dictaminados y certificados;
- Así como la Declaración de Renta correspondiente al año 2006.

Los Estados Financieros requeridos deben acompañarse de sus respectivas notas y deben estar acompañados de la copia de la tarjeta profesional del Contador y Revisor Fiscal cuando la Ley exija este ultimo, así como la certificación expedida por la Junta Central de Contadores, la cual no debe ser anterior a tres (3) meses de la fecha de presentación de la oferta.

Así mismo, los balances Generales deben venir discriminados de la siguiente manera:

**ACTIVOS:** Corriente, no corriente y total  
**PASIVOS:** Corriente, no corriente, total  
**PATRIMONIO**

Cuando la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES** en desarrollo de la verificación financiera requiera confirmar información adicional del **PROPONENTE**, podrá solicitar los documentos que considere necesarios para el esclarecimiento de la información, tales como estados financieros de años anteriores, anexos específicos o cualquier otro soporte. Así mismo, requerir las aclaraciones que considere necesarias, siempre que con ello no se violen los principios de igualdad y transparencia de la contratación, sin que las aclaraciones o documentos que el **PROPONENTE** allegue a solicitud de la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES** puedan modificar, adicionar o complementar la propuesta.

Para efectos del dictamen de los estados financieros, se debe tener en cuenta lo dispuesto en los artículos 37 y 38 de la Ley 222 de 1995, que estipula que quien certifica los estados financieros no puede dictaminar los mismos.

El dictamen a los estados financieros será analizado y verificado, así:

- DICTAMEN LIMPIO: Se acepta
- DICTAMEN CON SALVEDADES QUE NO TENGAN RELACIÓN DIRECTA O INCIDENCIA, respecto de la propuesta presentada, la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES** la aceptará. En caso contrario se rechazará.
- DICTAMEN NEGATIVO: No será aceptado y generará rechazo de la propuesta.
- ABSTENCIÓN DE DICTAMEN: No será aceptado y generará rechazo de la propuesta.

**2.2.1.3.2 PROPONENTES EXTRANJEROS:** Debe presentar los siguientes documentos:

- Balance General y Estado de Resultados correspondientes a la aprobación del corte de ejercicio del último periodo contable, de acuerdo con lo establecido en los estatutos o las normas de la respectiva sociedad. Los estados financieros requeridos deben ser firmados por el representante legal y contador.
- Igualmente deben estar avalados por contador público Colombiano, acompañados de la copia de la tarjeta profesional del Contador y Revisor Fiscal cuando la ley lo exija, así como la certificación expedida por la Junta Central de I contador Colombiano, la cual no debe ser anterior a tres (3) meses de la fecha de presentación de la oferta.
- En el evento que los Estados Financieros no estén avalados por un Contador Público Colombiano, se debe presentar Certificación de los Estados Financieros del país del proponente, de los Estados Financieros.

Esta firma deberá anexar además debidamente diligenciado el **FORMULARIO No. 3 "Capacidad Patrimonial"**.

- Así mismo, los balances generales deben venir discriminados de la siguiente manera:

**ACTIVOS:** Corriente, no corriente y total

**PASIVOS:** Corriente, no corriente, total y

**PATRIMONIO**

Los estados financieros deben venir consularizados y visados por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, acompañados de traducción simple al castellano, reexpresados a pesos colombianos, a la tasa de cambio de la fecha de cierre de los mismos (indicando la tasa de conversión).

Las disposiciones de estos TERMINOS DE REFERENCIA en cuanto a **PROPONENTES** extranjeros se refiere, regirán sin perjuicio de lo pactado en tratados o convenios internacionales. Cuando el **PROPONENTE** extranjero sin domicilio o sucursal en Colombia provenga de un país que hace parte de la "Convención sobre la abolición de requisitos de legalización para documentos públicos extranjeros", no se requiere de la consularización a que se refiere el párrafo anterior, sino que será suficiente que los documentos se adicionen con el certificado de "apostilla" por parte de la autoridad competente del país donde se origina el documento.

Para efectos de la consularización y el "apostilla" antes referidos, aplica lo dispuesto en el segundo párrafo del numeral **2.1.2.3.3.1. "APODERADO"** de estos términos de referencia.

Cuando la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES** en desarrollo de la verificación financiera requiera verificar información adicional del **PROPONENTE**, podrá solicitar los documentos que considere necesarios para el esclarecimiento de la información, tales como estados financieros de años anteriores, anexos específicos o cualquier otro soporte. Así mismo, requerir las aclaraciones que considere necesarias, siempre que con ello no se violen los principios de igualdad y transparencia de la contratación, sin que las aclaraciones o documentos que el **PROPONENTE** allegue a solicitud de la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES** puedan modificar, adicionar o complementar la propuesta.

En el evento de que cualquiera de estos requerimientos no sea aplicable en el país del domicilio del **PROPONENTE** extranjero, el representante legal o el apoderado en Colombia, debe hacerlo constar bajo la gravedad de juramento.

El dictamen a los estados financieros será analizado y verificado, así:

- DICTAMEN LIMPIO: Se acepta
- DICTAMEN CON SALVEDADES QUE NO TENGAN RELACIÓN DIRECTA O INCIDENCIA, respecto de la propuesta presentada, la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES** la aceptará. En caso contrario se rechazará.
- DICTAMEN NEGATIVO: No será aceptado y generará **rechazo** de la propuesta.
- ABSTENCIÓN DE DICTAMEN: No será aceptado y generará **rechazo** de la propuesta.

#### 2.2.1.5. INDICADORES FINANCIEROS DEL PROPONENTE

La **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES** efectuará el análisis a los estados financieros, que se debe allegar en pesos colombianos teniendo en cuenta los siguientes indicadores:

##### **CAPITAL DE TRABAJO: (CT)**

**CT = ACTIVO CORRIENTE – PASIVO CORRIENTE**

Debe ser mayor o igual ( $\geq$ ) al 20% del valor total del presupuesto oficial

**NOTA 1.** - La propuesta cuyo capital de trabajo sea inferior al 20% del valor total del presupuesto oficial será rechazada.

##### **NIVEL DE ENDEUDAMIENTO TOTAL: (ET)**

**ET = (PASIVO TOTAL / ACTIVO TOTAL) 100%**

Debe ser menor o igual ( $\leq$ ) al 70%

**NOTA 1.-** La propuesta cuyo nivel de endeudamiento total sea superior al 70% será rechazada.

**NOTA 2.-** Mediante este indicador el Comité Evaluador determinará el grado de apalancamiento del **PROponente**.

En caso de Uniones Temporales o Consorcios los indicadores se calcularán con base en la sumatoria de las cifras presentadas en los Estados Financieros aplicables a las formulas de los indicadores financieros.

#### 2.2.2 PONDERACIÓN ECONÓMICA

Se efectuará sobre la propuesta económica presentada por cada uno de los proponentes, según el Formulario No. 5 "Propuesta Económica".

La fórmula para asignar el puntaje de menor precio, será la que aparece en el Anexo 1 "Datos del Proceso".

El puntaje máximo que es posible obtener, en la evaluación económica de precio será de 250 puntos, sin requerirse de un puntaje mínimo para la elegibilidad de la propuesta.

Adicionalmente los evaluadores económicos deben tener en cuenta lo siguiente:

Revisión y Corrección Aritmética – Se revisarán las operaciones elaboradas por el proponente en el formulario.

Las ofertas serán analizadas para determinar si en los cálculos se han cometido errores en las operaciones aritméticas, en cuyo caso y para efectos de evaluación y selección la Agencia Logística de las Fuerzas Militares realizará las correcciones necesarias.

Este valor se tendrá en cuenta, tanto para la evaluación como para la adjudicación.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares bajo el más estricto tratamiento igualitario a los proponentes podrá solicitar a todos o a cualquiera de ellos, aclaraciones o información que estime pertinente, relacionadas con aspectos de contenido jurídico, financiero, técnico mínimo, técnico ponderable y económico.

Para efectos de asignar el puntaje económico a las ofertas determinadas como hábiles según se estableció en el numeral **1.20** (Orden de Elegibilidad), se reitera que una vez culminadas las evaluaciones, financiera, técnicas; jurídicas, se enviarán al comité económico para la asignación del puntaje económico, de acuerdo a lo establecido en el Anexo 1 "Datos del Proceso".

Esta evaluación económica versará sobre el siguiente documento:

|            |       |  |
|------------|-------|--|
| Formulario | No. 5 | "PROPUESTA ECONÓMICA"                  |
| Formulario | No. 4 | "CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS ANTERIORES" |

### 2.2.2.1. PONDERACIÓN DEL PRECIO

**(SE AJUSTARA LA FORMULA SI ES PRECIO UNITARIO O TOTAL)**

A la oferta hábil que presente el menor valor se le asignará el mayor puntaje, es decir, doscientos cincuenta (**250**) puntos y para la valoración de las demás ofertas se aplicará la siguiente fórmula.

Puntaje Precio =  $(MVT * 250) / VTOE$

Donde:

|               |                                    |
|---------------|------------------------------------|
| <b>MVT =</b>  | Menor Valor Total                  |
| <b>VTOE =</b> | Valor Total de la Oferta a Evaluar |

### 2.2.2.2 CALIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS ANTERIORES. FORMULARIO No. 3

Para el análisis de cumplimientos de contratos anteriores, se tendrán en cuenta las multas y las sanciones impuestas dentro de los **DOS (2) AÑOS** anteriores a la presentación de la oferta, reportados en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio.

Para la calificación de este aspecto, se deberá tener en cuenta lo previsto en el Anexo 1 "Datos del Proceso".

### 2.2.3. FASE TÉCNICA HABILITADORA (VERIFICACIÓN COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR)

#### 2.2.3.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

##### 2.2.3.1.1 EXPERIENCIA ESPECÍFICA DEL PROPONENTE

Para tal efecto el oferente debe diligenciar el Formulario No. 2 en el cual se consignara la información sobre experiencia específica del proponente el cual deberá acreditar en máximo \_\_\_\_\_ ( ) contratos de \_\_\_\_\_ cuya sumatoria sea el 100% del valor del presupuesto oficial de la contratación directa y que hubiese sido contratado, ejecutado y terminado durante los últimos \_\_\_\_\_ años anteriores a la fecha de cierre del presente proceso.

Sin embargo, también podrá acreditarse la experiencia cuando las actividades correspondientes hayan sido ejecutadas por el proponente o por uno de sus miembros bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, pero en tal caso solo se tendrá en cuenta como experiencia del proponente o de uno de sus miembros, cuando la actividad contratada y ejecutada supere el cincuenta por ciento (50%) del presupuesto oficial y se hubiere asumido directamente la responsabilidad en la ejecución del contrato, en los últimos \_\_\_\_\_ ( ) años, contados con anterioridad a la fecha de la entrega de la propuesta para el presente proceso.

***No se tendrán en cuenta contratos en ejecución.***

Para los trabajos realizados en CONSORCIO o UNION TEMPORAL la experiencia del PROPONENTE se determinará así: En UNION TEMPORAL se calculará multiplicando el valor del contrato acreditado por el porcentaje de participación de los integrantes.

En CONSORCIO se calculará dividiendo en partes iguales el valor del contrato acreditado, por el número de integrantes.

En caso que el contrato acreditado por una Unión Temporal o Consorcio esté conformado por los mismos miembros de un contrato ejecutado anteriormente, la experiencia se tomará en su totalidad.

La experiencia deberá acreditarse mediante certificación que debe contener los elementos que se relacionan a continuación.

**Certificación de los contratos ejecutados.** Cada certificación deberá contener como mínimo la siguiente información:

- ❖ Fecha de Expedición de la Certificación.
- ❖ Nombre de la Empresa Oferente.
- ❖ Nombre del Contratante.
- ❖ Objeto del Contrato.
- ❖ Valor del contrato.
- ❖ Fecha de iniciación del contrato.
- ❖ Fecha de terminación del contrato.
- ❖ Plazo
- ❖ Lugar de Ejecución del Contrato.
- ❖ Nombre de Quien Expide la Certificación.
- ❖ Cargo de Quien Expide la Certificación.
- ❖ Teléfonos de Quien Expide la Certificación.
- ❖ Principales Actividades o Servicios Realizados y/o Bienes Suministrados, que tengan relación con el Objeto de la Presente Licitación, indicando el respectivo valor.

Para el caso de contratos ejecutados como parte de un consorcio o unión temporal, en la certificación, o en el documento que sea del caso, se debe especificar el porcentaje de participación del PROPONENTE en dicho contrato.

**Nota 1:** No se aceptan certificaciones con enmendaduras, y que no contengan como mínimo la información solicitada, o que presenten inconsistencias.

**Nota 2:** No se acepta ningún otro documento para acreditar la experiencia y no se aceptan auto certificaciones.

### 2.2.3.1.2 EXPERIENCIA DE LOS PROFESIONALES

Para efectos de la suscripción del Acta de Iniciación, el contratista deberá presentar dentro de los \_\_\_\_\_ ( ) días calendarios contados a partir de la firma del contrato al Supervisor para su aprobación, posteriormente a la Agencia Logística para visto bueno, los documentos exigidos en éste numeral, para el siguiente personal profesional.

| PERSONAL | REQUISITOS MINIMOS  |
|----------|---|
|          | Deberá ser un Ingeniero de Sistemas con experiencia profesional no menor a _____ ( ) años contados a partir de Dedicación no inferior al ____%. |
|          | Deberá ser un Ingeniero de Sistemas con experiencia profesional no menor a _____ ( ) contados a partir de Dedicación Tiempo Completo. (100%)    |

Para cada uno de los profesionales antes mencionados, se deberá por parte del contratista diligenciar para cada uno de ellos la información solicitada en los Formularios 2A y 2B que serán diligenciados únicamente por el oferente ganador.

El contratista se obliga a que los profesionales estén disponibles físicamente cada vez que la Agencia Logística los requiera, so pena de hacerse acreedor a las sanciones contractuales consagradas en la ley 80 del 93.

Cuando se requiera la vinculación o cambio de alguno de los profesionales esta debe realizarse siguiendo el procedimiento mencionado en el presente numeral.

La Agencia se reserva el derecho de solicitar el cambio o retiro de los profesionales anteriormente mencionados o cualquier trabajador vinculado al contrato.

La experiencia como profesor de cátedra, Director de proyecto de tesis no se tendrá en cuenta como experiencia específica de los profesionales.

Cuando cualquiera de los profesionales presentados por el contratista no cumpla con los requisitos exigidos en los términos de referencia, éste deberá proceder a presentar la hoja de vida de un profesional que cumpla con los requisitos, en un término máximo de tres (3) días calendario contados a partir

de la fecha de recibo de la comunicación de no aprobación. La aprobación del personal profesional es requisito para la firma del Acta de Iniciación del respectivo contrato.

En caso de no ser aprobado el nuevo personal, el contratista contará con dos (02) días hábiles al recibo de la comunicación de no aprobación de las hojas de vida de los profesionales para presentar las nuevas hojas de vida que cumplan con los requisitos exigidos en los términos de referencia.

En todo caso ésta actuación no podrá realizarse por más de tres (03) oportunidades so pena de la imposición de las sanciones contractuales a que haya lugar.

Una vez iniciada la ejecución del contrato, el personal no podrá ser cambiado salvo que exista una justa causa o que la Agencia Logística lo considere necesario.

Adicionalmente el oferente debe presentar, carta de compromiso de los profesionales propuestos y de no revelación de la información que tengan conocimiento.

### **2.2.3.2 CERTIFICADO DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD**

Los proponentes deberán presentar el certificado **VIGENTE a la fecha de cierre del presente proceso de contratación directa** de aseguramiento de la calidad de sus procesos que contengan: “\_\_\_\_\_” de acuerdo con los requerimientos y requisitos de la norma **NTC-ISO 9001 (Versión 2000)** vigente, expedido por organismos nacionales acreditados por la Superintendencia de Industria y Comercio para emitir dicha certificación, o por organismos internacionales, conforme al art. 4 numeral 5 de la ley 80/93.

Para la presentación del certificado de aseguramiento de la calidad, en caso de consorcios o uniones temporales, debe ser presentada por el integrante con mayor porcentaje de participación

Cuando el porcentaje de participación sea igual para todos los integrantes, podrá ser presentada por cualquiera de ellos.

### **VERIFICACION DE LA INFORMACION**

La Agencia Logística se reserva el derecho de verificar en cualquier momento, la veracidad de la información suministrada.

### **DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR EL CONTRATISTA**

Informes periódicos de Avance de los Trabajos: Debe presentar a la Agencia Logística, informes periódicos de Avance de los trabajos, en original y una copia, de acuerdo a lo requerido por el Supervisor de la Agencia Logística o incluyendo entre otros los siguientes aspectos:

- a) Descripción de las actividades desarrolladas por el contratista y su equipo.
- b) Descripción del estado técnico y administrativo de los trabajos.
- c) Descripción de los atrasos con su respectiva Justificación, en relación con el desarrollo de los trabajos conforme al programa aprobado por la Agencia Logística. Descripción de las medidas correctivas en los aspectos técnicos, administrativos y legales, y qué medidas preventivas deben implementarse para evitar futuros atrasos.
- d) Resumen consolidado del avance general tanto físico, económico, financiero y legal. Observaciones y recomendaciones del contratista.
- e) Entregar a la Agencia Logística a más tardar dos (2) días después de realizadas las reuniones, las Actas de los Comités respectivos.
- f) Entregar a la Agencia Logística por escrito durante el desarrollo de su contrato, la solución a las dificultades que eventualmente pudieran presentarse en el desarrollo del contrato.
- g) Entrega del informe final, mediante acta de recibo a satisfacción y el supervisor designado por la Agencia Logística.

## ANEXO 1 DATOS DEL PROCESO

| 1.1. Ordenador del gasto                | Para todos los efectos previstos en este del pliego de condiciones, será ordenador del gasto el <b>EL ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE APOYO LOGISTICO DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.</b>   |   |                 |         |           |   |   |
|---|---|---|-----------------|---------|-----------|---|---|
| 1.2. Identificación del proceso         | <b>CONTRATACIÓN DIRECTA No. 120 de 2007</b>   |   |                 |         |           |   |   |
| 1.3. Objeto de la Licitación            | <b>DEPURACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE DATOS Y DILIGENCIAMIENTO DE PLANILLAS PARA EL CARGUE DE DATOS REQUERIDOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SOFTWARE "Mysap Business Suite", EN LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES</b>   |   |                 |         |           |   |   |
| 1.4 Lugar de ejecución                  | <b>AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.</b>  |   |                 |         |           |   |   |
| 1.5. Participantes                      | Podrán participar en el presente proceso las personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o extranjeras, en unión temporal o en consorcio; que hayan adquirido y retirado el pliego de condiciones y que a la fecha de presentación de la propuesta se encuentren debidamente inscritas, calificadas y clasificadas en el Registro Único de Proponentes de la Cámara de Comercio respectiva, en aquellas Actividades, Especialidades y Grupos que se establecen en el siguiente numeral y que además tengan capacidad patrimonial igual o superior al 50% del Valor del Presupuesto oficial.   |   |                 |         |           |   |   |
| 1.6. RUP                                | <p>Los <b>PROPONENTES</b> deben estar inscritos, calificados y clasificados en el Registro Único de <b>PROPONENTES</b> de la Cámara de Comercio en:</p> <table border="1" data-bbox="667 1541 1457 1641"> <thead> <tr> <th data-bbox="667 1541 914 1570">ACTIVIDAD:</th> <th data-bbox="914 1541 1169 1570">ESPECIALIDADES:</th> <th data-bbox="1169 1541 1457 1570">GRUPOS:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="667 1570 914 1641">CONSULTOR</td> <td data-bbox="914 1570 1169 1641"> <b>06</b> Telecomunicaciones<br/> <b>10</b> Otros                 </td> <td data-bbox="1169 1570 1457 1641"> <b>02</b> Sistemas de Información<br/> <b>05</b> Aplicaciones de Computador                 </td> </tr> </tbody> </table> | ACTIVIDAD:  | ESPECIALIDADES: | GRUPOS: | CONSULTOR | <b>06</b> Telecomunicaciones<br><b>10</b> Otros | <b>02</b> Sistemas de Información<br><b>05</b> Aplicaciones de Computador |
| ACTIVIDAD:                              | ESPECIALIDADES:   | GRUPOS:   |                 |         |           |   |   |
| CONSULTOR                               | <b>06</b> Telecomunicaciones<br><b>10</b> Otros   | <b>02</b> Sistemas de Información<br><b>05</b> Aplicaciones de Computador |                 |         |           |   |   |
| 1.6. Capacidad Residual de contratación | El proponente debe tener una capacidad de contratación residual (Kr), igual o superior al valor total del presupuesto oficial en SMLMV.   |   |                 |         |           |   |   |
| 1.7. Capacidad Patrimonial              | El proponente debe tener una capacidad patrimonial igual o superior al 50% del Valor del Presupuesto Oficial  |   |                 |         |           |   |   |
| 1.8. Presupuesto Oficial                | El presupuesto oficial de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares para el presente proceso es hasta por un valor de <b>CINCUENTA MILLONES DE</b>  |   |                 |         |           |   |   |

|   |   |
|---|---|
|   | (\$50.000.000,00) M/cte.  |
| <b>1.9. Apropiación presupuestal</b>  | Este proceso de licitación está respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal <b>No. 601 del 03 de julio 2007</b> , expedido por el Jefe de Presupuesto de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.  |
| <b>1.10. Fecha y hora de Consulta del proyecto del pliego de condiciones.</b> | <p>El proyecto del pliego de condiciones, podrá consultarse a partir del 19 de julio de 2007 en las páginas web: <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a>, <a href="http://www.agencialogistica.mil.co">www.agencialogistica.mil.co</a>, o en sus instalaciones – Dirección de Contratación en la Carrera 50 No. 18 - 92.</p> <p><b>Para el ingreso a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares se debe tener en cuenta lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No llegar en carro particular</li> <li>• No llevar computador portátil</li> <li>• Una vez llegue a la entrada principal de la Brigada Logística solicitar que lo comuniquen con el Jefe de Seguridad de la Agencia Logística.</li> </ul> <p><b><u>TENER ENCUESTA QUE LA ENTRADA ES DE CARÁCTER RESTRINGIDO, SE RECOMIENDA QUE LLEGAR CON ANTELACIÓN PARA REALIZAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA SU INGRESO.</u></b></p> <p>Los interesados se trasladarán a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares por sus propios medios, sufragando todos los costos y la responsabilidad por la seguridad de sus desplazamientos.</p> |
| <b>1.11. Lugar y Fecha de Apertura</b>  | <p><b>LUGAR:</b> Dirección de Contratación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares - Carrera 50 No. 18 - 92. Primer Piso.</p> <p><b>FECHA:</b> 25 de julio de 2007</p> <p><b>Para el ingreso a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares se debe tener en cuenta lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No llegar en carro particular</li> <li>• No llevar computador portátil</li> </ul>  |

|  |  |
|--|--|
|  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Una vez llegue a la entrada principal de la Brigada Logística solicitar que lo comuniquen con el Jefe de Seguridad de la Agencia Logística.</li> </ul> <p><b><u>TENER ENCUESTA QUE LA ENTRADA ES DE CARÁCTER RESTRINGIDO, SE RECOMIENDA QUE LLEGAR CON ANTELACIÓN PARA REALIZAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA SU INGRESO.</u></b></p> <p>Los interesados se trasladarán a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares por sus propios medios, sufragando todos los costos y la responsabilidad por la seguridad de sus desplazamientos.</p>  |
| <p><b>1.12. Fecha y hora limite para solicitar aclaraciones al contenido de los términos de referencia</b></p> | <p>Los interesados podrán solicitar por escrito y utilizando para ello el formato del Anexo 1A cualquier aclaración al contenido de los términos de referencia, hasta el <b>01 de agosto de 2007 a las 16:30 HORAS</b>. La Agencia Logística de las Fuerzas Militares responderá todas y cada una de las aclaraciones solicitadas mediante comunicación escrita, copia de la cual se enviara a todos y cada una de las personas que compraron el pliego de condiciones y las anexará a los que sean comprados o consultados posteriormente.</p> <p><b>NO SE DARÁ RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE ACLARACIONES AL CONTENIDO DEL PLIEGO DE CONDICIONES, EFECTUADAS FUERA DEL TÉRMINO ANTERIORMENTE ESTABLECIDO.</b></p> |
| <p><b>1.13. Lugar, Fecha y Hora de Cierre.</b></p>   | <p><b>LUGAR:</b> Salón Santander - Dirección de Contratación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares - Carrera 50 No. 18 - 92. Primer Piso en Bogotá D. C.</p> <p><b>FECHA:</b> 06 de AGOSTO de 2007<br/><b>HORA:</b> 10:00 HORAS</p> <p><b>Para el ingreso a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares se debe tener en cuenta lo siguiente:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• No llegar en carro particular</li> <li>• No llevar computador portátil</li> <li>• Una vez llegue a la entrada principal de la Brigada Logística solicitar que lo comuniquen</li> </ul>   |

|  | <p>con el Jefe de Seguridad de la Agencia Logística.</p> <p><b><u>TENER ENCUESTA QUE LA ENTRADA ES DE CARÁCTER RESTRINGIDO, SE RECOMIENDA QUE LLEGAR CON ANTELACIÓN PARA REALIZAR LOS TRÁMITES CORRESPONDIENTES PARA SU INGRESO.</u></b></p> <p>Los interesados se trasladarán a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares por sus propios medios, sufragando todos los costos y la responsabilidad por la seguridad de sus desplazamientos.</p>   |             |        |                                      |    |                     |     |                         |     |
|--|--|-------------|--------|--------------------------------------|----|---------------------|-----|-------------------------|-----|
| <p><b>1.14. Consulta y Compra del pliego de condiciones.</b></p> | <p>Los Términos de referencia podrán consultarse en las páginas web: <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> y <a href="http://www.agencialogistica.mil.co">www.agencialogistica.mil.co</a></p> <p><b>PAGO.-</b> Los interesados en el proceso deben cancelar el valor de los términos de referencia en la tesorería de la <b>AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES</b> o consignar el valor del Pliego de Condiciones en la cuenta corriente No. 31000491-6 – BBVA – a nombre de Agencia Logística de las Fuerzas Militares.</p> <p><b>RETIRO.-</b> Los Términos de referencia podrán retirarse previa presentación del recibo de caja correspondiente en la <b>AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES</b>.</p> |             |        |                                      |    |                     |     |                         |     |
| <p><b>1.15 Valor del Pliego de Condiciones</b></p>               | <p>El valor del Pliego de Condiciones es de <b>CINCUENTA MIL PESOS (\$50.000,00) M/cte. NO REEMBOLSABLE.</b></p>   |             |        |                                      |    |                     |     |                         |     |
| <p><b>1.16. Ponderación económica de las ofertas.</b></p>        | <p>El puntaje económico se establecerá de conformidad con la siguiente tabla:</p> <table border="1" data-bbox="667 1579 1465 1765"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Cumplimiento de contratos anteriores</td> <td>50</td> </tr> <tr> <td>Calificación precio</td> <td>250</td> </tr> <tr> <td>Puntaje total económico</td> <td>300</td> </tr> </tbody> </table> <p>Para efectos de evaluar los parámetros anteriores, se deberá tener en cuenta lo previsto en los TERMINOS DE REFERENCIA.</p>   | DESCRIPCIÓN | PUNTOS | Cumplimiento de contratos anteriores | 50 | Calificación precio | 250 | Puntaje total económico | 300 |
| DESCRIPCIÓN  | PUNTOS   |             |        |                                      |    |                     |     |                         |     |
| Cumplimiento de contratos anteriores                             | 50   |             |        |                                      |    |                     |     |                         |     |
| Calificación precio  | 250  |             |        |                                      |    |                     |     |                         |     |
| Puntaje total económico  | 300  |             |        |                                      |    |                     |     |                         |     |
| <p><b>1.16.1. Ponderación de</b></p>                             | <p>Se procederá de la siguiente manera:</p>  |             |        |                                      |    |                     |     |                         |     |

|   |   |                                |                   |                             |                                    |
|---|---|--------------------------------|-------------------|-----------------------------|------------------------------------|
| <p><b>cumplimiento de contratos anteriores.</b></p>                           | <table border="1" data-bbox="683 365 1434 443"> <tr> <td>No registra multa y/o sanción.</td> <td>50 puntos</td> </tr> <tr> <td>Registra multa y/o sanción.</td> <td>0 puntos</td> </tr> </table> <p>Quando la propuesta sea presentada bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, bastará que uno de ellos tenga reportada la sanción.</p>  | No registra multa y/o sanción. | 50 puntos         | Registra multa y/o sanción. | 0 puntos                           |
| No registra multa y/o sanción.  | 50 puntos   |                                |                   |                             |                                    |
| Registra multa y/o sanción.   | 0 puntos  |                                |                   |                             |                                    |
| <p><b>1.16.2. Ponderación del precio.</b></p>                                 | <p>A la oferta hábil que presente el menor valor se le asignará el mayor puntaje, es decir, doscientos cincuenta (250) puntos y para la valoración de las demás ofertas se aplicará la siguiente fórmula:</p> <p style="text-align: center;"><b>Puntaje Precio = (MVT * 250) / VTOE</b><br/> <b>Donde:</b></p> <table border="1" data-bbox="671 869 1326 947"> <tr> <td>MVT =</td> <td>Menor Valor Total</td> </tr> <tr> <td>VTOE =</td> <td>Valor Total de la Oferta a Evaluar</td> </tr> </table> | MVT =                          | Menor Valor Total | VTOE =                      | Valor Total de la Oferta a Evaluar |
| MVT =   | Menor Valor Total   |                                |                   |                             |                                    |
| VTOE =  | Valor Total de la Oferta a Evaluar  |                                |                   |                             |                                    |
| <p><b>1.17. Valor y Vigencia de la Garantía de Seriedad</b></p>               | <p><b>VALOR:</b> El valor de la Garantía de seriedad es del veinte por ciento (20%) del valor del presupuesto oficial.</p> <p><b>VIGENCIA:</b> La vigencia de la garantía será mínimo de noventa (90) días, contados desde la fecha de cierre del presente proceso de selección.</p>  |                                |                   |                             |                                    |
| <p><b>1.18. Forma de Evaluar</b></p>  | <p>La evaluación del presente proceso de contratación directa será global, puesto que no se harán adjudicaciones parciales</p>  |                                |                   |                             |                                    |
| <p><b>1.19. Plazo para la Verificación y Evaluación de las Propuestas</b></p> | <p>El término máximo siguiente a la fecha de cierre para la evaluación de las ofertas será dentro de los <b>VEINTE (20)</b> días hábiles.</p> <p>Dicho plazo podrá ser prorrogado a juicio de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.</p>  |                                |                   |                             |                                    |
| <p><b>1.20. Traslado del informe de evaluación.</b></p>                       | <p>Los oferentes contarán con <b>TRES (03) DÍAS</b> hábiles a partir del día de la publicación de los informes de evaluación, para formular sus observaciones al mismo.</p>   |                                |                   |                             |                                    |
| <p><b>1.21. Forma de adjudicar</b></p>  | <p>La administración adjudicará el contrato objeto de este proceso en audiencia pública.</p>  |                                |                   |                             |                                    |
| <p><b>1.22. Plazo para la adjudicación</b></p>                                | <p>La adjudicación del proceso se hará hasta dentro de los <b>VEINTE (20) DÍAS HÁBILES</b> contados a partir del día siguiente al vencimiento del término previsto para la entrega de observaciones a los informes de evaluación.</p>   |                                |                   |                             |                                    |
| <p><b>1.23. Plazo para la firma del contrato</b></p>                          | <p>El contrato que resultante del presente proceso se suscribirá dentro de los <b>CINCO (5) DÍAS</b> hábiles siguientes al requerimiento que se le haga al contratista para su suscripción por parte del Grupo Contractual de</p>   |                                |                   |                             |                                    |

|   |  |
|---|--|
|   | la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.   |
| <b>1.24. Plazo para el cumplimiento de los requisitos de Ejecución y Legalización del contrato.</b> | <p>Dentro de los <b>CINCO (5) DÍAS</b> hábiles siguientes a la suscripción del contrato y la entrega de la copia firmada del mismo al CONTRATISTA, este deberá entregar al Grupo Contractual en la Dirección de Contratación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Garantía Única.</li> <li>2. Recibo de pago del Impuesto de Timbre.</li> <li>3. Recibo de pago de la publicación en el Diario Único de Contratación Pública.</li> </ol>   |
| <b>1.25. Plazo de Ejecución</b>   | El plazo de ejecución es de sesenta días (60) calendario contados a partir de la aprobación de la garantía.  |
| <b>1.26. Forma de Pago</b>  | <p>La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará el valor del objeto contractual así:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Un anticipo equivalente al 30% sobre el total adjudicado, dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la aprobación de la garantía única y previos los trámites administrativos a que haya lugar;</li> <li>b. El saldo, Y el saldo equivalente al setenta por ciento (70%), dentro de los cuarenta y cinco (45) días calendario, siguientes a la entrega total del objeto contractual, previo los trámites administrativos a que haya lugar.</li> </ol> <p>La entrega se realizará mediante acta firmada a entera satisfacción por el supervisor del contrato, el Contratista y el Delegado del Grupo de Seguimiento de la Dirección de Contratación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, previa presentación de la factura y los trámites administrativos a que haya lugar.</p> <p>Acta firmada a entera satisfacción por el supervisor del contrato previa verificación del objeto contractual, delegado de la Dirección de Contratación – Grupo de Seguimiento de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y el contratista previa presentación de la factura, certificado de pago de los aportes a los sistemas de Seguridad Social (Pensión, Salud y Riegos Profesionales) y Aportes Parafiscales (Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar) de conformidad con las leyes 789 de 2002 y 828 de 2003,</p> |

|                               |  |
|-------------------------------|--|
|                               | <p>y demás trámites administrativos a que haya lugar de acuerdo con el objeto a contratar.</p> <p><b>NOTA 1.-</b> Para cada pago se debe anexar el Certificación del cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones parafiscales como se describe en el pliego de condiciones.</p> <p><b>NOTA 2.-</b> En el evento que aplique, el oferente que resulte favorecido en la adjudicación deberá dar aplicación a lo estipulado en el artículo 7 del Decreto 2170/2002; en lo que tiene que ver con el manejo de los recursos entregados al contratista a título de anticipo.</p> <p>El anticipo del que trata este numeral se pagará al oferente favorecido con la adjudicación a través de una cuenta conjunta que se debe abrir en el Banco BBVA, para lo cual el oferente debe suministrar la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Tipo de identificación.</li> <li>❖ Numero de identificación.</li> <li>❖ Nombres y apellidos.</li> <li>❖ Dirección.</li> <li>❖ Teléfono.</li> <li>❖ Actividad económica.</li> </ul> |
| <b>1.27. Moneda</b>           | La oferta debe ser presentada en <b>PESOS COLOMBIANOS.</b>   |
| <b>1.28 Modalidad de pago</b> | <b>EN PESOS COLOMBIANOS</b>  |

**Anexo 1A.**

**FORMULARIO PARA SOLICITUDES DE ACLARACIÓN Y PREGUNTA.**

**Debe diligenciarse un (1) formulario para cada inquietud o pregunta.**

---

**AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.**

**Contratación Directa No. 120-2007**

OFERENTE:

\_\_\_\_\_

REPRESENTANTE: \_\_\_\_\_

Teléfonos: \_\_\_\_\_ Fax

\_\_\_\_\_

e-mail \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_ correspondencia

\_\_\_\_\_

**PREGUNTA:**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

**REFERENTE EN LOS DOCUMENTOS DE LICITACIÓN.**

Identificación del documento o anexo o formulario:

\_\_\_\_\_

Página (s): \_\_\_\_\_

Texto respecto del cual se solicita aclaración (Transcribirlo)

\_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

---

---

---

Recibe \_\_\_\_\_ por \_\_\_\_\_ la \_\_\_\_\_ Agencia \_\_\_\_\_ Logística:

Fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2007. Hora \_\_\_\_\_

## ANEXO 2

### ESPECIFICACIONES TÉCNICAS- MÍNIMAS EXCLUYENTES

#### PARA LA "SUSCRIPCIÓN CONTRATO DE DEPURACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE DATOS Y DILIGENCIAMIENTO DE PLANILLAS PARA EL CARGUE DE DATOS, REQUERIDOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SOFTWARE MYSAP BUSINESS SUITE EN LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES"

A continuación se presenta la lista de requisitos mínimos exigidos o requeridos, reiterando que el incumplimiento de uno cualquiera o algunos de estos numerales es causal de rechazo de la oferta.

Cada oferente responderá directamente cada uno de los subnumerales indicando el cumplimiento en la columna "CUMPLE SI/NO", e indicando el número de folio para su respuesta en la columna "FOLIO No.", manteniendo la misma numeración en su oferta.

#### 1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EXIGIDAS EXCLUYENTES

| Ítem     | Descripción  | Cumple SI/NO | No. De Folio |
|----------|--|--------------|--------------|
| 1.1.     | <b>ORGANIZACIÓN PARA EL PROYECTO</b>   |              |              |
| 1.1.1.   | El oferente deberá en un plazo máximo de dos (2) meses, depurar y transformar los datos de los sistemas y aplicativos existentes en la Agencia (de los módulos descritos en el <b>apéndice 1 – "Módulos cuya información se ha de depurar"</b> ), en un sólo repositorio de datos y diligenciar las plantillas suministradas por parte de la firma INTURIA para el cargue de datos, dentro del proyecto de implementación del software MySAP Business Suite en la zAgencia Logística de las Fuerzas Militares; contados a partir de la suscripción del acta de iniciación. |              |              |
| 1.1.2.   | El oferente deberá relacionar en su propuesta, el nombre del personal requerido en los Ítems 1.1.3. al 1.1.4.1. que conformará el proyecto, diligenciando el <b>formato No. 2 "personal propuesto"</b> .   |              |              |
| 1.1.3.   | El oferente deberá designar (1) un gerente del proyecto (Ingeniero, Administrador o profesional de área afín con la gerencia de proyectos), con mínimo (2) dos años de experiencia en gerencia de proyectos de depuración y transformación de Datos.   |              |              |
| 1.1.3.1. | El GERENTE DEL PROYECTO será el responsable directo por parte del oferente adjudicatario, de la ejecución total del proyecto, así como único canal oficial de comunicación entre el proveedor y la AGENCIA LOGÍSTICA; tendrá a su cargo todo lo relacionado con la planeación, liderazgo, organización y control del proyecto.   |              |              |
| 1.1.4.   | El oferente deberá designar personal (Ingenieros o profesional de área afín), con mínimo dos (2) años de experiencia profesional en proyectos de depuración y transformación de Datos.   |              |              |
| 1.1.4.1. | Los CONSULTORES TÉCNICOS, tendrán a cargo la depuración y transformación de datos de los módulos objeto del contrato y el diligenciamiento de las plantillas suministradas por parte de la firma   |              |              |

|        |  |  |  |
|--------|--|--|--|
|        | INTURIA, dentro del proyecto de implementación del software MySAP Business Suite en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.   |  |  |
| 1.1.5. | El oferente deberá asegurar la continuidad y permanencia de tiempo completo del personal asignado al proyecto, durante la ejecución del objeto del presente contrato. Si no existe entera satisfacción por parte de la Agencia Logística acerca de los profesionales asignados durante la ejecución del objeto del contrato, previa notificación por escrito al oferente, este deberá asignar un nuevo profesional o profesionales en un tiempo máximo de (5) cinco días contados a partir de la notificación. |  |  |
| 1.2.   | <b>EXPERIENCIA</b>   |  |  |
| 1.2.1. | El oferente deberá tener experiencia relacionada con proyectos de depuración y transformación de datos y diligenciamiento de plantillas para cargue de datos, en mínimo (2) dos Entidades (sector público y/o privado Colombiano) en los últimos tres (3) años, contados con antelación a la fecha de cierre del presente proceso contractual. Para ello, el representante legal del Oferente deberá diligenciar el <b>formato No. 1 "certificado de experiencia"</b> .  |  |  |
| 1.3.   | <b>IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL OBJETO CONTRATADO.</b>  |  |  |
| 1.3.1. | Al finalizar la entrega final del objeto del presente proceso contractual, el oferente deberá garantizar que los datos suministrados mediante las plantillas establecidas cumplen con las especificaciones solicitadas en este pliego.   |  |  |
| 1.5.   | <b>GARANTÍA DE FUNCIONAMIENTO</b>  |  |  |
| 1.5.1. | El proponente deberá ofrecer en su propuesta, un tiempo de garantía de calidad de mínimo (1) un mes, que inicia una vez firmada el acta de recibo final por la supervisión del contrato. Este periodo se utilizará para apoyar la ejecución de afinamientos finales de la información que puedan surgir en los módulos objeto del presente contrato, a fin de que se asegure el funcionamiento requerido, sin costo adicional para la AGENCIA LOGÍSTICA.   |  |  |
| 1.6.   | <b>SOPORTE TÉCNICO Y TIEMPO DE RESPUESTA</b>   |  |  |
| 1.6.1. | Durante el periodo de garantía, el oferente deberá brindar soporte para la identificación, análisis y solución a los problemas que se presenten en la data suministrada objeto del contrato, mediante esquema de call center 7x24, al personal de la AGENCIA LOGÍSTICA.  |  |  |
| 1.6.2. | Durante el periodo de garantía, el oferente deberá brindar soporte en sitio mediante esquema 5x8, cada vez que así se requiera.  |  |  |

## 2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EXCLUYENTES EXIGIBLES PARA LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.

| Ítem   | Descripción   | Cumple SI/NO | No. De Folio |
|--------|---|--------------|--------------|
| 2.1.   | <b>DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO EFECTUADO</b>   |              |              |
| 2.1.1. | El oferente adjudicatario suministrará la totalidad de la documentación necesaria para el uso de la Data suministrada, entre otros: documentación detallada de labores efectuadas sobre los datos en las fases de depuración, transformación y llenado de plantillas. Y hará entrega de los mismos en medio impreso y en medio magnético (disquete o CD ROM). |              |              |
| 2.1.2. | El oferente adjudicatario suscribirá un acuerdo de confidencialidad donde se obliga a no suministrar información que obtenga o conozca con  |              |              |

|        |   |  |  |
|--------|---|--|--|
|        | ocasión de la ejecución del servicio de depuración, transformación y diligenciamiento de plantillas, así como sobre los lugares a los cuales tenga acceso con ocasión de su desarrollo, el cual se suscribirá con ocasión a la firma del acta de iniciación.  |  |  |
| 2.2.   | <b>CRONOGRAMA</b>   |  |  |
| 2.2.1. | Como requisito previo para la suscripción del acta de iniciación, el oferente adjudicatario deberá elaborar y presentar cronograma detallado de actividades, el cual deberá estar debidamente aceptado por parte de la supervisión del contrato. Dicho cronograma no deberá superar el plazo de ejecución del contrato (2 meses).   |  |  |
| 2.3.   | <b>ORGANIZACIÓN PARA EL PROYECTO</b>  |  |  |
| 2.3.1. | El oferente adjudicatario una vez perfeccionado el contrato, en un plazo máximo de (5) cinco días hábiles, deberá enviar toda la documentación que le sea requerida por la Agencia Logística, para efectuar los estudios de seguridad del personal asignado al proyecto.  |  |  |
| 2.4.   | <b>IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DEL OBJETO CONTRATADO.</b>   |  |  |
| 2.4.1. | La ejecución del objeto del contrato, será efectuada por el oferente adjudicatario, en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares (Carrera 50 # 18 - 92 – Puente Aranda, Bogotá Colombia).  |  |  |
| 2.4.2. | El oferente adjudicatario deberá efectuar las tareas de consolidación, transformación, depuración y estandarización de los datos, permitiendo de este modo que éstos sean considerados "limpios" y estén disponibles para el software SAP. Para ello seguir metodología establecida en el <b>apéndice 2 "METODOLOGIA DE TRABAJO PARA EXTRACCIÓN, TRASFORMACIÓN Y CARGUE DE DATOS"</b> |  |  |
| 2.4.3. | El oferente adjudicatario deberá suministrar las plantillas diligenciadas para poblar el modelo de datos del aplicativo SAP para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, con los datos "limpios" de las aplicaciones actuales existentes la Agencia Logística (de los módulos descritos en el <b>apéndice 1 – "Módulos cuya información se ha de depurar"</b> ).               |  |  |
| 2.4.4. | La extracción de la información de los aplicativos existentes será efectuada por el personal de la Oficina de Tecnología, con el apoyo del personal funcional encargado del tema de datos de la Agencia Logística y con el apoyo del proveedor de la implementación del software (INTURIA) en el caso de requerirse.  |  |  |
| 2.4.5. | El oferente adjudicatario deberá dar la completez a la data de acuerdo a las plantillas establecidas para el software SAP, es decir en el caso de no lograr la consecución en formato electrónico de alguna información, está se debe capturar de forma manual por parte del oferente adjudicatario.  |  |  |
| 2.4.6. | El oferente adjudicatario deberá depurar la información, detectando e informando aspectos de errores y duplicidad en la información. Para ello se debe efectuar match con la data proveniente del SILOG (en las tablas respectivas), detectando e informando duplicidad en la información (ya existente).   |  |  |
| 2.4.7. | La fase de cargue de la información al software SAP, será efectuada por el equipo de datos del proyecto Némesis, en apoyo de los funcionales de la Agencia Logística y el consultor de Datos. En el evento de presentarse alguna inconsistencia en la data, está será remitida nuevamente al oferente adjudicatario contratado para la depuración y ajuste de la información.         |  |  |
| 2.4.8. | Todos los costos asociados para el cumplimiento del objeto correrán por parte del oferente. El oferente deberá garantizar el personal suficiente,   |  |  |

|         |   |  |  |
|---------|---|--|--|
|         | idóneo y necesario para la completa ejecución del objeto del contrato sin que éste genere costo adicional alguno para la Agencia Logística.   |  |  |
| 2.4.9.  | Para la ejecución del proyecto, el oferente adjudicatario tendrá como asesores al equipo de líderes de datos (analistas funcionales y técnicos) de la Agencia Logística.  |  |  |
| 2.4.10. | Para el cumplimiento del objeto del contrato, el oferente adjudicatario, efectuará las actividades pertinentes, las cuales serán aprobadas por los Líderes de Datos de la Agencia Logística (Funcionales y Técnicos) y la supervisión del contrato.                   |  |  |
| 2.5.    | <b>INSPECCIONES Y PRUEBAS</b>   |  |  |
| 2.5.1.  | Para verificar el funcionamiento a entera satisfacción del objeto del contrato y como paso previo al cargue de la información al software SAP y a la expedición de los certificados de aceptación, se ejecutarán pruebas de recibo de la Data descritas en este ítem. |  |  |
| 2.5.2.  | El oferente adjudicatario presentará, para aprobación de la supervisión del contrato, el protocolo de inspecciones y pruebas a utilizar para el recibo en funcionamiento del objeto contratado.   |  |  |
| 2.5.3.  | Las pruebas e inspecciones de la Data objeto del presente contrato, se efectuarán acorde al protocolo de inspecciones y pruebas propuesto por el oferente adjudicatario y aprobado finalmente por la supervisión del contrato.  |  |  |
| 2.5.4.  | Si la Data inspeccionada y probada no se ajusta a las especificaciones requeridas, la supervisión del contrato lo rechazará y el oferente adjudicatario, sin costo adicional la ajustará para cumplir con las especificaciones.                                       |  |  |
| 2.6.    | <b>SUPERVISIÓN</b>  |  |  |
| 2.6.1.  | Se designará como supervisión del contrato a funcionarios (funcionales y técnicos) de la Agencia Logística.   |  |  |
| 2.7.    | <b>GARANTÍA DE FUNCIONAMIENTO</b>   |  |  |
| 2.7.1.  | El oferente adjudicatario, durante el periodo de garantía ofrecido, detectará y corregirá las fallas de la Data suministrada, sin costo adicional para la AGENCIA.  |  |  |
| 2.7.2.  | El oferente adjudicatario, ofrecerá el servicio de garantía, en el sitio, donde se implemente el software objeto del contrato (dependencias de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES).  |  |  |

### 3. ASPECTOS TÉCNICOS ADICIONALES.

**NOTA: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares se reserva el derecho de efectuar los requerimientos necesarios a los proponentes sobre el numeral 3. ASPECTOS TÉCNICOS ADICIONALES en aplicación del Decreto 2170 de 2002.**

| Ítem   | Descripción  | Cumple SI/NO | No. de Folio |
|--------|--|--------------|--------------|
| 3.1.   | <b>EXPERIENCIA DEL OFERENTE</b>  |              |              |
| 3.1.1. | El oferente deberá acreditar la experiencia mediante certificaciones emitidas por las Entidades contratantes, que soporten lo diligenciado en el <b>formulario No. 2 "experiencia del proponente"</b> (diligenciado por el oferente), donde se corrobore la calidad del servicio recibido relacionado con la depuración y transformación de datos y diligenciamiento de plantillas para cargue de datos, conforme a lo requerido en el |              |              |

|        |  |  |  |
|--------|--|--|--|
|        | ítem 1.2.  |  |  |
| 3.1.2. | El oferente deberá anexar certificado ISO 9001 "prestación de servicios informáticos" o certificado ISO 9001:2000 "Prestación de servicios de consultoría, implantación, mantenimiento, capacitación y soporte en soluciones de tecnología de información", vigente a la fecha de presentación de la oferta. |  |  |
| 3.2.   | <b>ORGANIZACIÓN PARA EL PROYECTO</b>   |  |  |
| 3.2.1. | El oferente deberá anexar el <b>formulario No. 2B "hojas de vida del personal propuesto"</b> , especificando en él la información de estudios y experiencia para todas y cada una de las personas relacionadas en el <b>formulario No. 2A "personal propuesto"</b> .   |  |  |
| 3.3.   | <b>CRONOGRAMA</b>  |  |  |
| 3.3.1. | El oferente deberá anexar cronograma propuesto detallado con sus correspondientes actividades, indicando el tiempo estimado en la depuración y transformación de los datos y el diligenciamiento de plantillas de cargue de datos.   |  |  |
| 3.4.   | <b>SOPORTE TÉCNICO Y TIEMPO DE RESPUESTA</b>   |  |  |
| 3.4.1. | El oferente deberá presentar, esquema de soporte para el periodo de garantía ofrecido, indicando el tiempo máximo de respuesta a requerimientos de acuerdo a los niveles de prioridad para su atención (alta, media y baja).   |  |  |

### ANEXO 3

#### “DATOS DEL CONTRATO”

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>CONTRATO</b>                    | No.-----/07-  |
| <b>CONTRATANTE</b>                 | AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.-  |
| <b>UNIDAD EJECUTORA</b>            | AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES  |
| <b>REPRESENTANTE LEGAL</b>         |   |
| <b>CÉDULA DE CIUDADANÍA No.</b>    |   |
| <b>DECRETO DE NOMBRAMIENTO No.</b> |   |
| <b>ACTA DE POSESIÓN No.</b>        |   |
| <b>CONTRATISTA</b>                 | <b>NOMBRE:</b><br><b>NIT o DOC. IDENTIDAD:</b><br><b>REPRESENTANTE LEGAL:</b><br><b>DOC. IDENTIDAD:</b><br><b>DIRECCIÓN:</b><br><b>CIUDAD:</b><br><b>TELÉFONO:</b><br><b>FAX:</b> |
| <b>APODERADO EN COLOMBIA</b>       | <b>NOMBRE:</b><br><b>NIT o DOC. IDENTIDAD:</b><br><b>REPRESENTANTE LEGAL:</b><br><b>DOC. IDENTIDAD:</b><br><b>DIRECCIÓN:</b><br><b>CIUDAD:</b><br><b>TELÉFONO:</b><br><b>FAX:</b> |
| <b>CONSIDERÁNDOS</b>               | Proceso de CONTRATACIÓN DIRECTA No. XXXXX/07.<br><br>Adjudicación No. del de 2007.  |
| <b>OBJETO</b>                      | El objeto del presente contrato es la -----<br>-----de:<br>-----, de conformidad con las especificaciones técnicas contenidas en el ANEXO TÉCNICO del presente contrato.          |

|  |  |
|--|--|
| <p><b>VALOR</b></p>                    | <p><b>PROCESOS EN PESOS:</b><br/>                 Para efectos legales y presupuestales, el valor total del contrato asciende a la suma de _____ pesos colombianos (\$) incluido IVA, discriminados de la siguiente manera: i) Ítem 1, (DESCRIBIRLO), por un valor total y fijo de _____ pesos colombianos (\$) incluido IVA y b) Ítem 2, (DESCRIBIRLO), por un valor total y fijo de _____ pesos colombianos (\$) incluido IVA.</p>   |
| <p><b>FORMA DE PAGO</b></p>            | <p>El pago del presente contrato se efectuará así:</p> <p>Un pago anticipado por la suma de _____, y<br/>                 b) El saldo, o sea, la suma de \$ _____, (contra entrega o financiado, según corresponda).</p> <p>Los pagos se harán a la siguiente cuenta:</p> <p>NOMBRE BENEFICIARIO: _____<br/>                 BANCO: _____<br/>                 DIRECCIÓN: _____<br/>                 CIUDAD: _____<br/>                 PAÍS: _____<br/>                 NUMERO DE CUENTA: _____<br/>                 CÓDIGO DEL BANCO: _____</p> <p><b>NOTA: TRATÁNDOSE DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES SE INDICARÁ EL NIT Y EL NÚMERO DE CUENTA DEL MISMO</b></p> |
| <p><b>APROPIACIÓN PRESUPUESTAL</b></p> | <p>El presente contrato está respaldado por el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal No. -----del-----de de 2007.</p>   |
| <p><b>PLAZO DE EJECUCIÓN</b></p>       | <p>El plazo de ejecución del presente contrato es _____</p>  |
| <p><b>SITIO DE EJECUCIÓN</b></p>       | <p>El sitio de ejecución es _____</p>  |
| <p><b>GARANTÍA ÚNICA</b></p>           | <p>Dentro de los <b>CINCO (05)</b> días hábiles siguientes a la suscripción del contrato y la entrega de la copia firmada del mismo al</p>   |

**CONTRATISTA**, éste deberá constituir una garantía única a favor de la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**, en una compañía de seguros o entidad bancaria legalmente constituida en Colombia, que cubra los siguientes amparos: **a) DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO:** Por el veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la duración del contrato y seis (6) meses más y, de las prórrogas si las hubiere. **b) DE CALIDAD DE LOS SERVICIOS PRESTADOS:** Por el cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato, y por el término que dure éste y doce (12) meses más. **c) CORRECTA INVERSIÓN DEL ANTICIPO:** Por el cien por ciento (100%) del monto entregado en calidad de pago de anticipo, con una vigencia igual a la duración del contrato y seis (06) meses más y, de las prórrogas, si las hubiere. **d). DE PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES E INDEMNIZACIONES:** Pos el cinco por ciento (5%) del valor total del contrato, por el término de vigencia del mismo y tres (03) años más.

**PARÁGRAFO PRIMERO:** *En la póliza deberá constar expresamente que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y de la penal pecuniaria convenidas y que la entidad aseguradora renuncia al beneficio de excusión.* En todo caso **EL CONTRATISTA** deberá reponer la garantía, cuando el valor de la misma se vea afectado por razón de los siniestros presentados, dentro de los cinco (5) días calendarios siguientes a la notificación del acto que deje en firme la sanción correspondiente. **PARÁGRAFO SEGUNDO:** Si **EL CONTRATISTA** se negare a constituir la garantía única, así como no otorgarla en los términos, cuantía y duración establecidos en esta cláusula, **LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES** podrá declarar la caducidad del presente contrato. **PARÁGRAFO TERCERO:** Las pólizas no expirarán por falta de pago de la prima o revocatoria unilateral. **PARÁGRAFO**

|                            |   |
|----------------------------|---|
|                            | <p><b>CUARTO: EI CONTRATISTA</b> se obliga para con <b>LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES</b> a mantener vigente la garantía única hasta la liquidación del contrato, de conformidad con lo preceptuado en el decreto 679 de 1994.</p> <p><b>Y TODOS AQUELLOS RIESGOS QUE POR LEY DEBAN ESTAR AMPARADOS CONFORME LAS OBLIGACIONES Y PRESTACIONES DEL CONTRATO OBJETO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DIRECTA No. 120/2007.</b></p> |
| <b>SUPERVISORÍA</b>        | El supervisor del presente contrato es<br>XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  |
| <b>MONEDA DEL CONTRATO</b> |   |

**POR LA AGENCIA LOGÍSTICA  
DE LAS FUERZAS MILITARES**

**POR EL CONTRATISTA,**  
\_\_\_\_\_  
**Representante Legal**

## **ANEXO 4**

### **DOCUMENTOS DE ASPECTOS FINANCIEROS Y ECONÓMICOS**

- Certificado de inscripción, clasificación y calificación de la Cámara de Comercio.
- Balance general y estado de resultados con corte 31 de diciembre de 2006, debidamente certificados y dictaminados.
- Declaración de renta del año 2006
- Notas a los estados financieros.
- Fotocopia de la tarjeta profesional del Contador Público y Revisor Fiscal cuando la ley lo exija.
- Certificación de antecedentes disciplinarios expedida por la Junta Central de Contadores.
- Certificación Bancaria.
- Formulario No. 3 "Acreditación de la capacidad de contratación, inscripción en el RUP y cumplimiento de contratos anteriores"
- Formulario No. 4 Relación de contratos vigentes o en ejecución al cierre del proceso.
- Formulario No. 5 "Propuesta Económica"

## APENDICE 1

### MODULOS CUYA INFORMACION SE HA DE DEPURAR

| INFORMACION                                     | MODULO              | UBICACIÓN       | TIPO FUENTE DE DATOS                      | PERSONAS REQUERIDAS PARA LEV Y DEP    | VOLUMEN   | ESTRATEGIAS  |
|---|---------------------|-----------------|---|---------------------------------------|---|--|
| Acreeedores y extensiones                       | Finanzas/Materiales |                 | SSCC, SQL<br>SIC, Oracle<br>Novasoft, SQL | Tercero (1)<br>con apoyo de funcional | Oficina Principal: 200<br><br>Regional Bogotá:<br>Alrededor de 400    | Enfocar la depuración en los datos básicos del acreedor según el RUT y eliminar duplicados<br>Perfil Tercero: Recaudar y completar información |
| Deudores y extensiones                          | Finanzas/Ventas     |                 | SSCC, SQL<br>SIC, Oracle<br>Novasoft, SQL | Tercero (1)<br>con apoyo de funcional | Oficina Principal:<br>4400<br><br>Regional Bogotá:<br>Alrededor : 300 | Enfocar la depuración en los datos básicos del deudor según el RUT y eliminar duplicados<br>Perfil Tercero: Recaudar y completar información   |
| Materiales y extensiones                        | Materiales          | Descentralizado | Oracle,<br>SQL,Excel                      | Tercero (2)<br>con apoyo de funcional | ENTRE 50.000 Y<br>60.000  | Perfil Tercero: Análisis y depuración de la información.   |
| Cuentas por Cobrar (saldos pendientes)          | Finanzas            | centralizado    | Ofimatico (Excel),<br>Oracle              | Tercero (2)<br>con apoyo de funcional | Oficina principal:<br>4.300<br>Regional Bogotá :<br>1000              | Perfil Tercero: Análisis y depuración de la información.   |
| Cuentas por Pagar (saldos pendientes)           | Finanzas            | centralizado    | Ofimatico (Excel),<br>Oracle              | Tercero (2)<br>con apoyo de funcional | Oficina principal: 600<br>Regional : 1000                             | Perfil Tercero: Análisis y depuración de la información.   |
| Inventario Inicial (Principal, Regional Bogotá) | Materiales          | centralizado    | Ofimatico (Excel),<br>Oracle, SQL         | Tercero (3)<br>con apoyo de funcional | Regional Bogotá:<br>35000   |  |

## **APENDICE 2**

### **METODOLOGIA DE TRABAJO PARA EXTRACCIÓN, TRASFORMACIÓN Y CARGUE DE DATOS**

## 1. ÍNDICE

---

|  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| <b>1. ÍNDICE</b> .....                                 | <b>69</b>                            |
| <b>2. RESUMEN EJECUTIVO</b> .....                      | <b>70</b>                            |
| <b>3. INTRODUCCIÓN</b> .....                           | <b>71</b>                            |
| <b>4. OBJETIVOS DEL PROYECTO</b> .....                 | <b>72</b>                            |
| <b>5. METODOLOGÍA DE DESARROLLO DEL PROYECTO</b> ..... | <b>73</b>                            |
| 1 – ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN.....                    | 74                                   |
| 2 - EXTRACCIÓN DE LOS DATOS.....                       | 75                                   |
| 3 - LIMPIEZA DE LOS DATOS .....                        | 77                                   |
| 4 - TRANSFORMACIÓN .....                               | 79                                   |
| 5 - CARGA DE LOS DATOS .....                           | 80                                   |
| 6 – SEGUIMIENTO .....                                  | 81                                   |
| <b>6. PRODUCTOS DE LAS FASES</b> .....                 | <b>82</b>                            |
| 1- ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN .....                       | 82                                   |
| 2 – EXTRACCIÓN .....                                   | 82                                   |
| 3 – LIMPIEZA .....                                     | 82                                   |
| 4 - TRANSFORMACIÓN .....                               | 82                                   |
| 5 – CARGA.....   | 82                                   |
| 6 – SEGUIMIENTO .....                                  | 82                                   |
| <b>7. ASPECTOS TÉCNICOS</b> .....                      | <b>¡ERROR! MARCADOR NO DEFINIDO.</b> |

## 2. Resumen Ejecutivo

---

El proyecto de Extracción, Transformación y Cargue de datos (ETC), tiene como objetivo poblar el modelo de datos de la aplicación SAP para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares con los datos depurados de las aplicaciones actuales de las aplicaciones provenientes de los exFondos Rotatorios del Ejército, Armada y Fuerza Aérea.

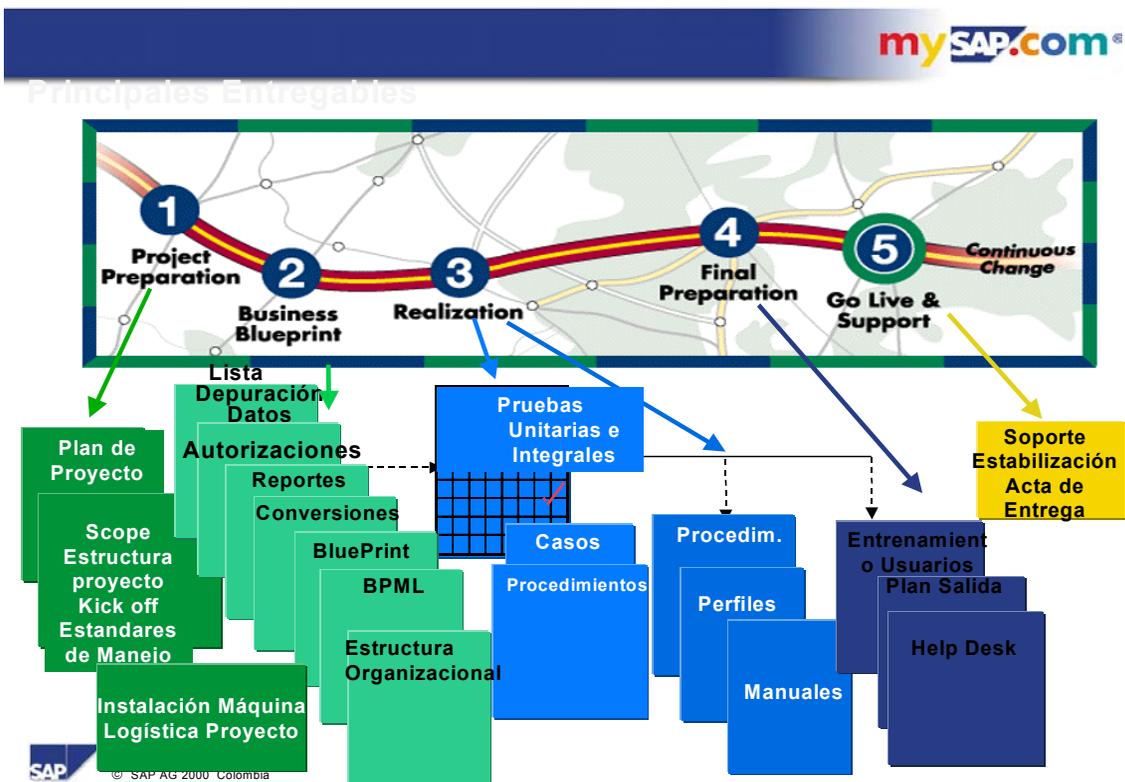
La implementación del software MySAP Business Suite para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares (proyecto Némesis), requiere la carga inicial de los datos que se encuentran almacenados en los Aplicativos Actuales. Estos datos serán consolidados, transformados, depurados y estandarizados antes de cargarlos.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares será responsable de proveer los datos necesarios para iniciar el proceso de transformación y cargue y en el formato requerido por parte del proveedor INTURIA (consultor encargado de la implementación del proyecto Némesis en la Agencia Logística).

### 3. Introducción

Con la fusión de los Fondos Rotatorios de la Armada y Fuerza Aérea en el Fondo Rotatorio del Ejército y la conformación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se genera la necesidad de una plataforma tecnológica adecuada a las necesidades del nuevo ente.

Como parte de esta plataforma tecnológica, se requiere un software base que cumpla con las características de un ERP, para lo cual se determinó la implementación del software MySAP Business Suite, como el software más idóneo para suplir las necesidades de los módulos Financiero, Logístico, Comercial y Mantenimiento de la Entidad. Este software está en proceso de implementación mediante la metodología SAP Solution Manager y se encuentra finalizando la fase de Business Blueprint.



Para la adecuación y puesta en operación de este software para la Agencia Logística, se requiere llevar a cabo dos proyectos importantes: uno el del modelamiento del negocio, realización, configuración y parametrización del software y otro el de la extracción, transformación, carga e integración de los datos (maestros y saldos pendientes) existentes en los sistemas de información de la Agencia Logística, proyectándose esta última labor, para el lapso que se defina en el proyecto "NEMESIS" de acuerdo a los cronogramas ajustados.

#### 4. Objetivos del proyecto

---

El objetivo central de este proyecto de extracción, transformación y cargue de datos para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, es el de efectuar las actividades de diligenciamiento de plantillas, depuración de información y match con sistema SILOG; para el proceso de cargue de datos al sistema SAP, de los módulos de cuentas por cobrar, cuentas por pagar, activos fijos, materiales e insumos, en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. Para lo anterior, se deben desarrollar los siguientes objetivos específicos:

1. Integrar los datos de los diversos sistemas y aplicativos existentes en la Agencia (de los módulos descritos) en un sólo repositorio de datos.
2. Efectuar las tareas de consolidación, transformación, depuración y estandarización de estos mismos datos, permitiendo de este modo que éstos sean considerados "limpios" y estén disponibles para el software SAP.
3. Brindar las plantillas diligenciadas para poblar el modelo de datos del aplicativo SAP para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares con los datos "limpios" de las aplicaciones actuales existentes la Agencia Logística.
4. La extracción de la información de los aplicativos existentes será efectuada por el personal de la Oficina de Tecnología con el apoyo del personal funcional de la Agencia Logística y del proveedor del software en el caso de requerirse.
5. Se debe dar la completez a la data de acuerdo a las plantillas establecidas para el software SAP, es decir en el caso de no lograr la consecución en formato electrónico de alguna información, está se debe capturar de forma manual.
6. Se debe depurar la información, detectando e informando aspectos de errores y duplicidad en la información. Para ello se debe efectuar match con la data proveniente del SILOG (en las tablas respectivas), detectando e informando duplicidad en la información (ya existente).
7. La fase de cargue de la información al SAP, será efectuada por el equipo de datos del proyecto Némesis, en apoyo de los funcionales de la Agencia Logística y el consultor ABAP. En el evento de presentarse alguna inconsistencia en la data, está será remitida nuevamente a la consultoría contratada para la depuración y ajuste de la información.

## 5. Metodología de desarrollo del proyecto

La metodología definida para este proyecto, teniendo como objetivos los mencionados anteriormente, está pensando en términos de seis fases, que no necesariamente serán realizadas en forma secuencial; siempre que sea posible y sin perjuicio de los resultados, estas fases serán trabajadas en forma paralela, lo que permitirá una optimización de todo el proyecto.

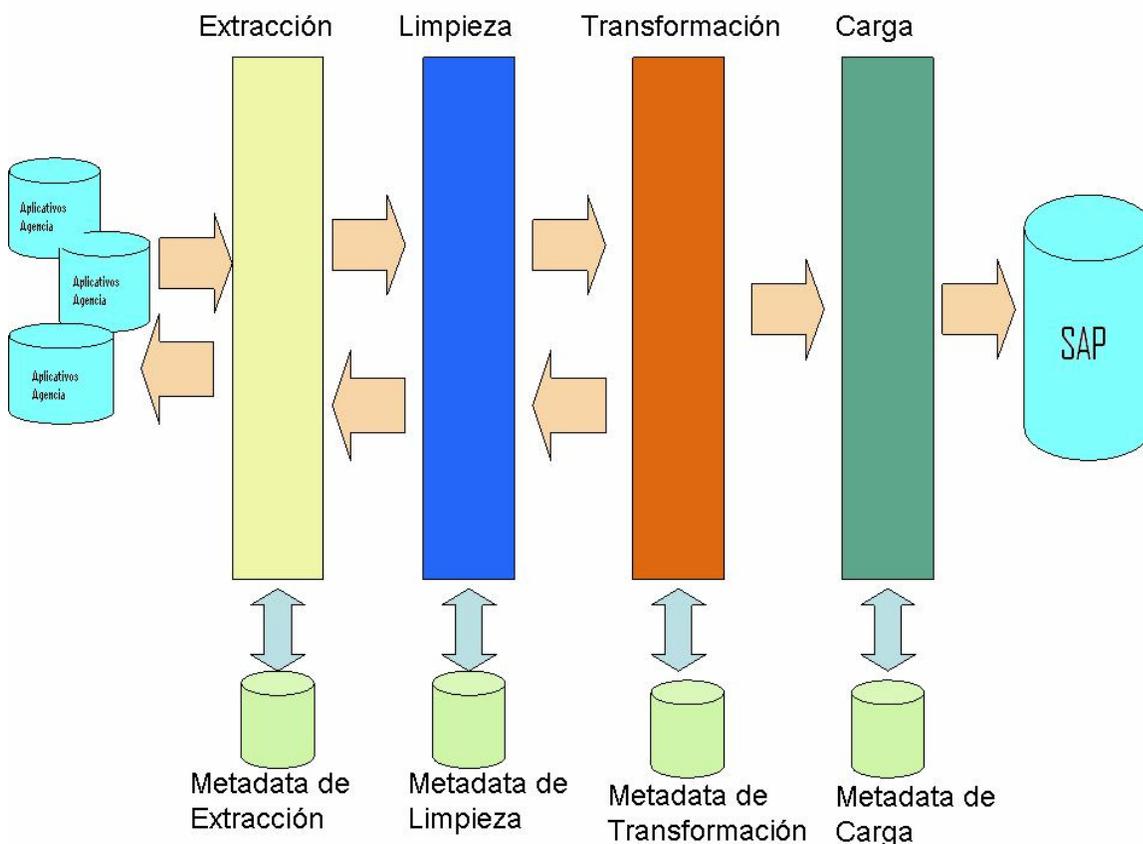
Debemos tener siempre en cuenta que los resultados de este proyecto serán los insumos para el software SAP en implementación para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

Las principales fases serán identificadas de la siguiente manera:

1. Estrategia y planificación.
2. Extracción de los datos.
3. Limpieza de los datos.
4. Transformación de datos
5. Carga de los datos.
6. Seguimiento.

Independientemente de las fases y tiempos planeados en el cronograma de trabajo para cada una de las fases y tareas, se debe conformar un comité de seguimiento con líderes de la Agencia Logística y del Proveedor con el suficiente empoderamiento para tomar decisiones y reorientar el proyecto en caso de necesitarse. El seguimiento del proyecto deberá ser semanal por parte de este comité.

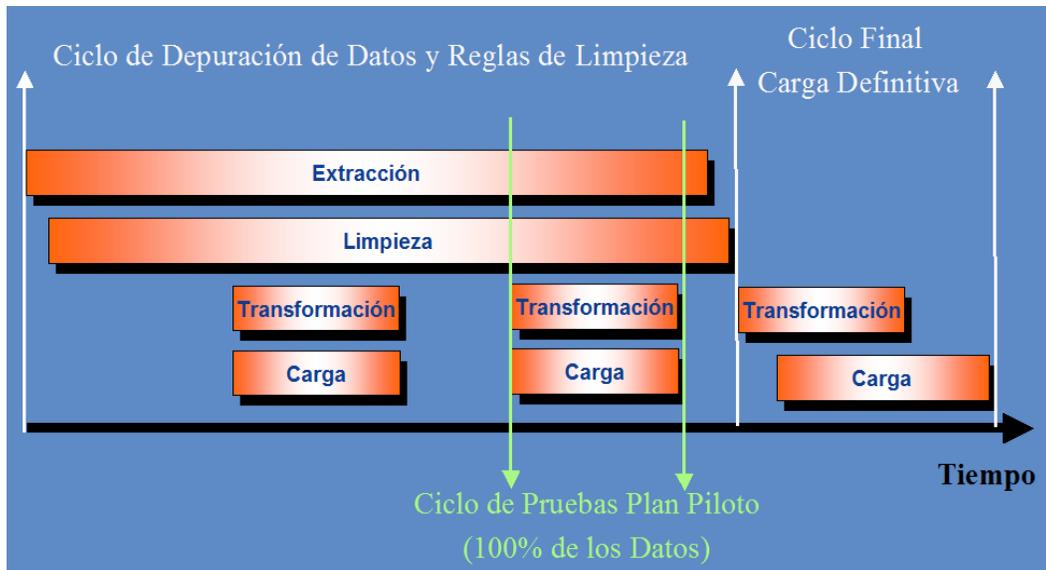
Gráficamente podríamos mirar estas fases:



Con el propósito de lograr una mayor claridad en la metodología usada, se tendrán tres ciclos durante todo el proceso. El primero donde se depurarán y ajustarán las reglas y datos en los sistemas fuente y en las bases de datos temporales en donde se harán las tareas de validación,

consolidación y carga. El segundo aplicará como un plan piloto para medir y evaluar los tiempos y resultados para el último ciclo, el cual corresponde a la carga definitiva de información.

Gráficamente se muestran las tres cargas como sigue:



Para mayor entendimiento de la metodología y de las fases que la componen, se describe a continuación los objetivos específicos y características de cada una de ellas.

### 1 – Estrategia y Planificación

Consiste en la definición de Estrategia y Planeación del proyecto para cada uno de los módulos a implementar.

Es en esta etapa en donde se debe conformar el equipo de trabajo que atenderá el proyecto; debe haber un equipo de trabajo por parte del proveedor y otro por parte de la Agencia Logística, conformado tanto por funcionarios técnicos como por usuarios de cada módulo.

Se deben configurar los ambientes de desarrollo temporales por los cuales van fluyendo los datos hasta llegar al repositorio definitivo en SAP. Para la infraestructura (hardware, software y demás recursos necesarios), se contemplan las siguientes alternativas de infraestructura para el proveedor del tema de datos:

- En Agencia Logística (con o sin infraestructura de cómputo)
- En las instalaciones de la Empresa Consultora
- Mixto (tiempo compartido entre instalaciones de Agencia y del proveedor del servicio).

La determinación de la alternativa más viable dependerá de la cantidad de consultores de la firma a emplear, por lo cual esto se determinará en su momento. En todo caso, se requiere que la firma costee las anteriores alternativas, a fin de que la Agencia las analice y tome la mejor alternativa al respecto y se puedan configurar los ambientes necesarios tanto de desarrollo como de producción.

Como parte de esta fase se debe entregar el cronograma de trabajo, que deberá ser ajustado en la medida en que surjan modificaciones al mismo; igualmente se realizarán sesiones con cada una de las personas responsables de los datos en cada uno de los aplicativos (módulos) de la Agencia Logística objeto del servicio.

Se debe hacer una reunión de lanzamiento o despegue del proyecto, en donde se presente entre otras cosas la metodología de trabajo para el proyecto y sus entregables, la conformación de los equipos de trabajo y el cronograma de actividades.

## 2 - Extracción de los datos

El objetivo de esa etapa, es el volcado de los datos predefinidos en cada uno de los aplicativos de la Agencia Logística a una base de datos temporal, para el posterior trabajo de depuración.

Las actividades previstas para esta fase son:

### A nivel de la Agencia Logística:

- a. *Definir cuales serán las variables que entrarán en el proceso de limpieza, identificando de cuales sistemas, bases de datos, etc. serán extraídos esos datos.*

Esta actividad tiene como objetivo la definición de cuales serían los campos que deberían pasar por el proceso de depuración de los datos, o sea, no todos los datos pasaran por este proceso, pues algunos eventualmente podrían ser cargados directamente a SAP sin un proceso de depuración. Como un ejemplo, podemos decir que el saldo de una determinada cuenta contable, estará disponible en el software SAP pero no pasara por la fase de limpieza del proyecto de ETC.

- b. *Definir cuales serán las depuraciones que deberán ser hechas a los datos.*

Para cada una de las variables definidas en el ítem anterior, hay que tener definido que tipo de depuración se espera que ocurra para ese dato. Por ejemplo, habrá que especificar que el número de identidad de dos personas distintas, no sea el mismo. Por más que parezca eso obvio, para tener seguridad de que eso realmente no esta ocurriendo, hay que realizar dichas verificaciones.

- c. *Definir los criterios relacionados a los datos, sistemas, a ser empleados en ese proceso.*

Para los datos predefinidos, relacionar los criterios con que se podría considerar un dato como limpio. En el caso de que ocurra, por ejemplo, que una persona tenga dos teléfonos distintos, solamente porque las informaciones vinieron de sistemas distintos, hay que tener claro que hacer en esos casos. Si hay algún sistema que pudiera ser considerado más actualizado a nivel de datos que los otros, una alternativa podría ser considerar solamente el teléfono que esta en este sistema. Pero estas son reglas que tienen que estar definidas en esta actividad.

- d. *Enviar los datos que entrarán en el proceso de depuración en formato plano.*

Se realizarán tres envíos de datos: En el primero, la Agencia Logística enviará archivos planos con la información con el fin de que el equipo de trabajo del Proveedor valide y verifique las estructuras de los archivos enviados; los programas de volcado de datos, de validación de datos y de consolidación y carga de datos; y para que los usuarios responsables de los sistemas empiecen a ajustar datos con errores.

El segundo envío de datos se utilizará entre otras cosas para realizar un pilotaje y medición de tiempos para los procesos de ETC, con el fin de ajustar y definir la fecha para el tercer envío de datos.

El tercer envío de datos se utilizará para la carga de información definitiva en la base de datos de SAP.

### A nivel del Proveedor

- a. *Analizar las solicitudes de la Agencia Logística de las FFMM ó el Grupo Consultor (INTURIA) relacionadas con el proceso de depuración de los datos.*

A partir de las solicitudes entregadas por la Agencia Logística, se hará un análisis para verificar la posibilidad y viabilidad de que sean ejecutadas.

De ocurrir que alguna de estas solicitudes no sea posible de realizar, será comunicado al grupo del proyecto y en común acuerdo se debe encontrar una solución.

- b. *Creación de una base de datos temporal.*

Esta base de datos temporal será creada y utilizada para el procesamiento de los datos en el proyecto ETC. Después de ser considerados limpios, los datos serán volcados a la base de datos del software SAP en forma definitiva.

- c. *Volcar los datos a esta base de datos temporal*

Esta actividad estará siendo ejecutada a largo del proyecto de ETC y corresponde a la tarea de volcar los datos enviados en archivos planos a esta base de datos, para que puedan pasar por el proceso de depuración.

Vale la pena destacar que la actividad de extracción y envío de datos deberá ser ejecutada por la oficina de Tecnología de la Agencia Logística y deberá realizarse en forma independiente, para cada uno de los sistemas o módulos predefinidos.

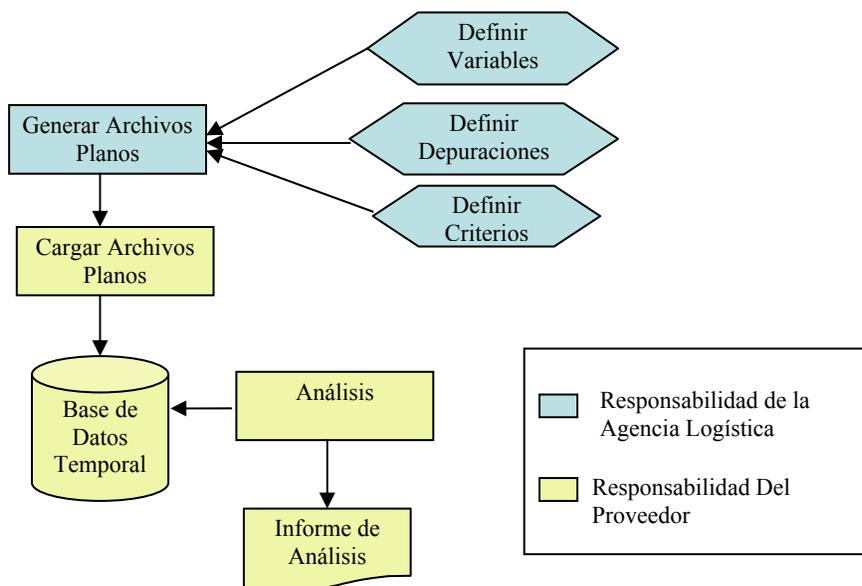
Esta forma de trabajo, permitirá una sencilla identificación de problemas que puedan surgir en la fase siguiente "Limpieza de los datos" y también obtener un mejor control cuando sea necesario, por ejemplo, sobreponer datos de diversos sistemas o tablas.

Es importante también tener en cuenta, que este proyecto esta siendo desarrollado sobre informaciones dinámicas, es decir, que al mismo momento que se esta trabajando con una copia de esa base de datos, cambios, altas, bajas, pueden estar ocurriendo en la base de datos de donde fueron extraídos los datos enviados.

Entonces, para que el esfuerzo de todo este proyecto realmente tenga efectos, es necesario que a partir del momento que se empiecen a preparar los archivos planos para el envío final, no se haga ninguna modificación a los datos sobre los aplicativos fuentes hasta que todos los datos se encuentren completamente migrados al nuevo sistema, caso en el cual se reanudará el trabajo normal desde este nuevo sistema. Por lo anterior es de vital importancia tener en cuenta las fechas de corte establecidas por la firma INTURIA para la extracción final y cargue de la información, con el fin de que se de tiempo suficiente para el proceso de limpieza y cargue de datos pero que al mismo tiempo se tenga el menor tiempo posible de indisponibilidad del sistema.

En forma gráfica, tenemos:

## EXTRACCIÓN DE



### 3 - Limpieza de los datos

En esta fase, es donde efectivamente se empezarán los trabajos de análisis de datos de este proyecto, o sea, el objetivo principal es empezar a trabajar sobre esta gran masa de datos, aplicando las validaciones, transformaciones e integración requerida de tal forma que se logre tener unos datos limpios y unificados para la carga en SAP.

Las actividades previstas para esta fase son:

#### A nivel del Proveedor:

- a. *Aplicar técnicas de limpieza de datos para las solicitudes viables.*

Para cada una de las variables predefinidas, serán aplicadas las técnicas de limpieza de datos correspondiente según los criterios definidos para la depuración de estas variables.

- b. *Volcar los datos que no presenten problemas a una nueva tabla de la base de datos temporal (limpios).*

Después que los datos pasen por la actividad anterior de limpieza y no habiendo presentado ningún problema, esa información será cargada en una tabla de la base de datos temporal a espera de ser subida a la base de datos definitiva de SAP.

- c. *Volcar los datos que presenten problemas a otra tabla de la base de datos temporal (problemas).*

Si en el proceso de depuración de los datos, algún dato no pasa por alguno de los chequeos, entonces estos datos serán volcados en otra tabla (Datos con posibles problemas) de esa base de datos temporal.

- d. *Enviar a la Agencia Logística la relación de problemas detectados en los datos.*

Con una periodicidad acordada con la Agencia Logística, serán enviados informes detallando los posibles casos de problemas en los datos. Esos informes serán basados en los datos almacenados en la tabla mencionada en (c), indicando entre otros, el aplicativo del cual procede el registro, el registro en sí (o una llave que identifique el registro), y la descripción del problema o problemas de datos que presenta y en que campo.

*e. Enviar a la Agencia Logística los datos limpios.*

Con una periodicidad acordada con la Agencia Logística, serán enviados informes estadísticos y archivos aleatorios con los datos limpios generados con el propósito de que la Agencia Logística pueda realizar una verificación y validación de las actividades de limpieza realizadas.

*f. Volver a depurar los datos corregidos por la Agencia Logística.*

Los datos que presentaron posibles problemas y que fueron enviados por el proveedor a la Agencia Logística para su revisión, van a retornar con la corrección correspondiente a cada caso y deberán nuevamente entrar en el proceso de limpieza de datos. Los registros anteriores correspondientes a estos datos serán borrados y estos nuevos son los registros que deberán ser considerados.

La Agencia Logística deberá aplicar las correcciones o ajustes necesarios a los datos directamente sobre la fuente de información, con el propósito de que en el segundo y tercer envío de datos, estos tengan las depuraciones entregadas en los informes de limpieza.

*g. Repetir los pasos (c), (d) y (e)*

Estas actividades son actividades secuenciales y repetitivas, o sea, cada vez que se detecte un posible problema, será comunicado a la Agencia Logística, quien corregirá en la fuente y proporcionará los registros corregidos. Este nuevo envío pasará por el proceso de limpieza y los casos que presenten problemas serán enviados nuevamente a la Agencia Logística para su revisión. El proceso repetitivo seguirá como un círculo para el primer y segundo envío, hasta el tercero donde se realiza por última vez y en donde se espera que todos los datos estén completamente limpios.

A nivel de la Agencia Logística:

*a. Proporcionar las soluciones para los casos de datos con posibles problemas detectados*

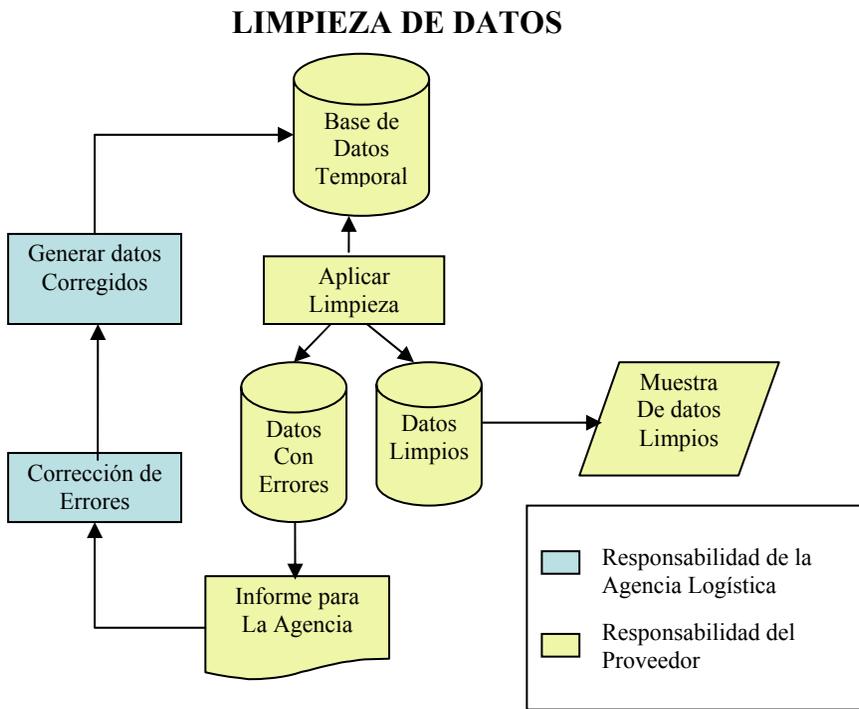
De existir informes de posibles problemas en los datos, cabe a la Agencia Logística verificar si efectivamente es un problema presentado en los datos o no; como también, definir que tipo de tratamiento será dado a esos datos.

Habrán casos donde quedará a cargo de la Agencia Logística tomar algunas decisiones relacionadas con estos datos; por ejemplo, si se detecta que el registro de un proveedor tiene el número telefónico de oficina diferente en dos sistemas distintos (y no se sabe cual de los dos es el correcto), y si para estos problemas no hay criterios definidos de prioridades, o sea, no fue definido que siempre que hubiera discrepancia en los datos utilizásemos las informaciones almacenadas en el sistema X, entonces, este caso será debidamente presentado a la Agencia Logística, quien decidirá cual de las dos teléfonos será mantenido en el sistema.

*b. Enviar los datos arreglados para nueva depuración.*

Como se mencionó anteriormente, toda la información de posibles problemas detectados en el proceso de limpieza de los datos, será debidamente reportada a la Agencia Logística, quien se hará cargo de revisarlos y tomar las acciones correctivas para cada uno de ellos. Posteriormente, enviar los registros corregidos para nueva validación.

Gráficamente se muestra la fase de la siguiente manera:



Vale la pena resaltar que el proceso de limpieza de los datos, será una fase donde la interacción entre la Agencia Logística y el proveedor será de extrema importancia. La calidad y la oportunidad de los datos para el sistema definitivo, depende de estas actividades, por lo que se requiere trabajar con compromiso y agilidad.

Es importante destacar que no todos los datos generados pasarán por el proceso de limpieza, algunos podrían ir directo a la etapa de transformación y carga posterior a la base de datos de SAP, como es el ejemplo de saldo de una cuenta.

#### 4 - Transformación

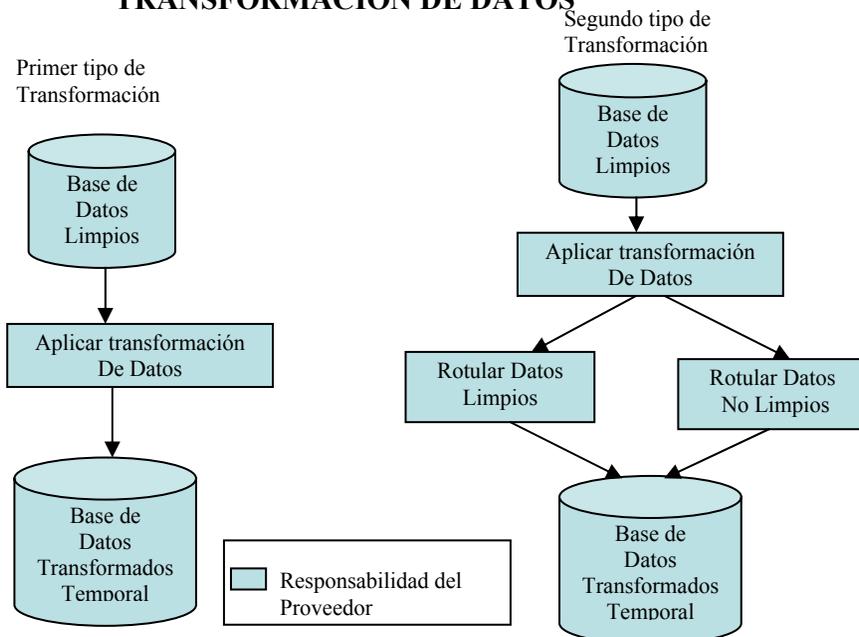
Como seguramente el formato actual de los datos diferirá del formato final a ser utilizado por SAP, es necesario realizar una transformación de los mismos para dejarlos en el formato adecuado para poder ser utilizados en la etapa posterior de "Carga de Datos".

En esta fase es donde serán realizados los procesos necesarios para la transformación de los datos a nivel estructural, dejándolos preparados para la posterior carga en las tablas del software definitivo.

Se realizarán dos tipos de transformaciones, la primera aplicará sobre el primer envío de información donde todos los datos que pasaron por la fase de limpieza serán transformados sin ningún control adicional. Una vez enviado el segundo archivo de datos se adicionará a la fase de transformación un control a través de rótulos sobre los datos. Este rótulo permitirá identificar en la base de datos de SAP, aquellos datos que no alcanzaron a ser limpiados. Idealmente sería recomendable que este rótulo pueda ser identificado por los usuarios del sistema en el momento de que estos estén interactuando con los datos.

A nivel gráfico tenemos:

## TRANSFORMACION DE DATOS



### 5 - Carga de los datos

Esta es la última etapa del proyecto de ETC, que consiste en transferir para SAP los datos limpios. Esta labor será efectuada conjuntamente entre la firma consultora encargada de la implementación (INTURIA) y la Agencia Logística.

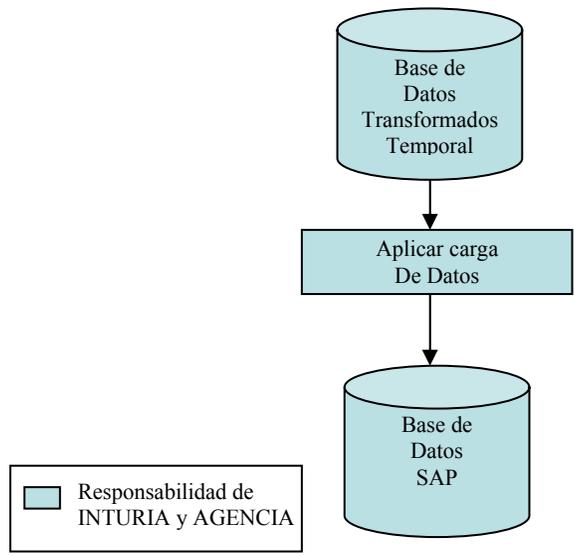
Este proceso será repetido en tres períodos distintos:

- En el primero (Primer envío de datos) solamente los datos considerados limpios en el proceso de ETC serán cargados en la base de datos de SAP, para permitir que las pruebas necesarias sean realizadas con datos reales.
- El siguiente (Segundo envío de datos) todos los datos entregados serán cargados en la base de datos de SAP con el control de “dato no limpio”; este proceso permitirá medir el tiempo exacto necesario para la entrada en producción.
- En el último período (Tercer envío de datos) todos los datos entregados serán cargados en la base de datos de SAP para la salida en producción.

Ante el evento de datos donde se detectaron problemas y todavía en este tercer envío no fueron solucionados, se visualizará un rótulo en SAP: “NO LIMPIO” para que los datos sean actualizados posteriormente. Este es un caso extremo y se debería minimizar su ocurrencia a cero.

En forma gráfica tendríamos:

### CARGA DE DATOS



### 6 – Seguimiento

El seguimiento de este proyecto estará a cargo de forma conjunta entre el proveedor y la Agencia Logística.

## 6. Productos de las Fases

---

### 1- Estrategia y Planeación

- 1.1 Taller Metodológico.
- 1.2 Metodología ETC y Plan de Trabajo ETC.
- 1.3. Requerimientos de Hardware y Software para el proceso de ETC.
- 1.4. Plataforma de Trabajo para el Proceso de ETC.
- 1.5. Software (programas, procedimientos almacenados etc.) para los procesos de transformación, limpieza y consolidación de datos.

### 2 – Extracción

- 2.1. Planilla Definición de Variables.
- 2.2. Planilla Definición de Criterios de Depuración.
- 2.3. Planilla de Criterios de Sistemas.
- 2.4. Informe de Análisis Variables y Criterios.
- 2.5. Programas de extracción y envío de Datos.
- 2.6. Base de Datos Temporal.
- 2.7. Envío de los Datos Extraídos.
- 2.8. Ajuste a Planillas de Definición.
- 2.9. Informe semanal de Avance de Extracción.

### 3 – Limpieza

- 3.1 Análisis y definición de soluciones para datos con problemas.
- 3.2 Documento con la descripción de las técnicas empleadas.
- 3.3 Relación de material entregado por la Agencia Logística.
- 3.4 Informe periódico de datos con problemas
- 3.5 Envío de archivo con datos problema corregidos.
- 3.6 Informe de los resultados obtenidos por el proceso de limpieza.

### 4 - Transformación

- 4.1 Informe de campos y tipos de transformaciones que fueron aplicadas.

### 5 – Carga

- 5.1 Documento de análisis.
- 5.2 Mapeo de orígenes de datos-área temporal.
- 5.3 Especificación de transformaciones en el área temporal.
- 5.4 Mapeo entrada- área temporal -salida.
- 5.5 Acta de entrega Final de carga.

### 6 – Seguimiento

- 6.1 Documento de seguimiento de requerimientos.
- 6.2 Documento de seguimiento de bugs / dudas.

## FORMULARIO No. 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Bogotá D. C.

Señores

**AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**

Ciudad

Referencia: Presentación de propuesta proceso de Contratación Directa **No. XXXX/07-**, convocada por La **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**, para la XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

El suscrito (Los suscritos) \_\_\_\_\_, de conformidad con las condiciones que se estipulan en el Pliego de Condiciones correspondientes a la licitación citada en el asunto, 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 del Pliego de Condiciones y aceptamos su contenido.
4. Que hemos recibido los documentos que integran el Pliego de Condiciones y sus adendas que son: indicar el número y la fecha de cada uno: \_\_\_\_\_ y Documentos de Aclaraciones de echas: \_\_\_\_\_.
5. 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.
6. Que haremos los trámites necesarios para el perfeccionamiento del contrato dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a la adjudicación e iniciaremos la ejecución del contrato según lo consignado en el Pliego de Condiciones.
7. Declaramos no hallarnos incursos en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas por la ley.
8. Que la presente propuesta consta de \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) folios debidamente numerados y rubricados.
9. Que conozco, acepto y me comprometo a cumplir con el plazo, el cual es de \_\_\_\_\_ días calendario, acorde al Anexo 1 "Datos del Proceso".

Según lo establecido en el Pliego de Condiciones Definitivo, Adendas, Documentos de Aclaraciones y todo documento que haga parte integral del presente proceso de contratación.

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

**Nombre completo del proponente:**

Póliza de garantía de seriedad de la propuesta No.:

Expedida el

Firma del proponente y/o representante legal: Nombre en letra imprenta:

**FORMULARIO No. 2**

**EXPERIENCIA DEL PROPONENTE**

**AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**

**“DEPURACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE DATOS Y DILIGENCIAMIENTO DE PLANILLAS PARA EL CARGUE DE DATOS REQUERIDOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SOFTWARE “Mysap Business Suite”, EN LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES”**

|                                 |  |
|---------------------------------|--|
| <b>PROPONENTE</b>               |  |
| <b>CONTRATACIÓN DIRECTA NO.</b> |  |
| <b>FECHA</b>                    |  |

| <b>CAMPOS A SER DILIGENCIADOS</b>   |                            |
|---|----------------------------|
| <b>EMPRESA CLIENTE</b> (a quien se le presto el servicio de depuración, y transformación de datos y diligenciamiento de plantillas para cargue) |                            |
| <b>SECTOR AL QUE PERTENECE EL CLIENTE</b> (señale con una “X”, sólo una opción)   | Público ( )<br>Privado ( ) |
| <b>OBJETO DEL CONTRATO</b>  |                            |
| <b>FECHA DE INICIACIÓN DEL PROYECTO</b>   | (Mes/Año)                  |
| <b>FECHA TERMINACIÓN DEL PROYECTO</b>   | (Mes/Año)                  |
| <b>VALOR DEL PROYECTO</b>   | \$                         |

\_\_\_\_\_  
Firma del representante legal de la firma oferente  
Nombres y Apellidos:



## FORMULARIO No. 2B

### HOJA DE VIDA DEL PERSONAL PROPUESTO

Nombre de la firma oferente: \_\_\_\_\_

Nombre del profesional propuesto: \_\_\_\_\_

No. cédula de ciudadanía del profesional propuesto: \_\_\_\_\_

Profesión del profesional propuesto: \_\_\_\_\_

Cargo propuesto dentro del proyecto: \_\_\_\_\_

Tareas a desarrollar en el proyecto: \_\_\_\_\_

Educación:

(Formación superior y estudios especializados, relacionados con el objeto del presente proceso contractual).

| NOMBRE DE ENTIDAD EDUCATIVA | TÍTULO OBTENIDO | FECHA |
|-----------------------------|-----------------|-------|
|                             |                 |       |
|                             |                 |       |
|                             |                 |       |
|                             |                 |       |

Experiencia laboral:

(Cargos desempeñados, relacionados con el objeto del presente proceso contractual).

| NOMBRE DE LA ENTIDAD | CARGO DESEMPEÑADO | FECHA DE INICIO | FECHA DE TÉRMINO |
|----------------------|-------------------|-----------------|------------------|
|                      |                   |                 |                  |
|                      |                   |                 |                  |
|                      |                   |                 |                  |
|                      |                   |                 |                  |

### CERTIFICACIÓN:

Yo, el abajo firmante, certifico que, según mi entender, estos datos describen verazmente mi persona, mis estudios y mi experiencia.

Firmo en señal de acuerdo, con plena conciencia de las consecuencias penales de la falsedad en documento, si los datos aquí registrados se apartan de la verdad.

\_\_\_\_\_  
Firma del profesional  
Fecha (día/mes/año): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del representante legal de la firma oferente  
Fecha (día/mes/año): \_\_\_\_\_

### FORMULARIO No. 3

#### ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN, INSCRIPCIÓN EN EL RUP Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS ANTERIORES

NOMBRE DEL PROPONENTE: \_\_\_\_\_

#### I. INSCRIPCIÓN REGISTRO ÚNICO DE PROPONENTES

| PROponente | ACTIVIDAD | ESPECIALIDAD | GRUPO |
|------------|-----------|--------------|-------|
|            |           |              |       |
|            |           |              |       |

#### II. CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN

| PROponente | * CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN SMMLV ( * ) | CONTRATOS VIGENTES EN EJECUCIÓN SMMLV (**) | KDC RESIDUAL SMMLV |
|------------|---|--|--------------------|
|            |   |  |                    |
|            |   |  |                    |

\* Los relacionados en la Cámara de Comercio

\*\* Debe corresponder a la sumatoria del porcentaje **CONTRATOS PENDIENTE POR EJECUTAR** en SMMLV de los contratos relacionados en el Formulario 4A.

#### III. DECLARACIÓN SOBRE MULTAS Y SANCIONES DURANTE LOS ÚLTIMOS DOS (2) AÑOS

| Objeto del ctr. | No. Ctr | Entidad contratante | Vr. Ctr en pesos (\$) | Tipo  |         | Fecha multa o sanción | Vr. multa o sanción en pesos (\$) | Vr. Multa o sanción en smmlv |
|-----------------|---------|---------------------|-----------------------|-------|---------|-----------------------|-----------------------------------|------------------------------|
|                 |         |                     |                       | Multa | Sanción |                       |                                   |                              |
|                 |         |                     |                       |       |         |                       |                                   |                              |
|                 |         |                     |                       |       |         |                       |                                   |                              |

Declaramos bajo nuestra responsabilidad personal y comprometiendo la responsabilidad institucional de las personas jurídicas que represento, que la información antes consignada es totalmente cierta, corresponde única y exclusivamente a la entidad que represento.

\_\_\_\_\_  
**REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO**

**FORMULARIO No. 4**

**RELACIÓN DE CONTRATOS VIGENTES O EN EJECUCIÓN AL CIERRE DEL PROCESO**

**NOMBRE DEL PROPONENTE:** \_\_\_\_\_

| No. CTR.   | ENTIDAD CONTRATANTE | FECHA  |        | TERMINACIÓN | VALOR TOTAL DEL CONTRATO | % DE PARTICIPACIÓN* | VALOR \$ PARTICIPACIÓN (1) | VALOR EJECUTADO |        | VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR ** (1-2) |
|--|---------------------|--------|--------|-------------|--------------------------|---------------------|----------------------------|-----------------|--------|---------------------------------------|
|  |                     | OBJETO | INICIO |             |                          |                     |                            | %               | \$ (2) |                                       |
|  |                     |        |        |             |                          |                     |                            |                 |        |                                       |
|  |                     |        |        |             |                          |                     |                            |                 |        |                                       |
| <b>VALOR TOTAL DE LOS CONTRATOS PENDIENTES POR EJECUTAR EN PESOS</b> |                     |        |        |             |                          |                     |                            |                 |        |                                       |

**VALOR TOTAL DE LOS CONTRATOS VIGENTES POR EJECUTAR (SMLMV)**

**NOTAS:**

(\*) EL PROPONENTE DEBE ESCRIBIR EL PORCENTAJE DE PARTICIPACIÓN

(\*\*) EL PROPONENTE PARA EL CÁLCULO DEL VALOR PENDIENTE POR EJECUTAR DEBERÁ RESTAR DE LA COLUMNA UNO (1) LA COLUMNA (2)

\_\_\_\_\_  
**REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO**

## FORMULARIO No. 5 PROPUESTA ECONÓMICA

Bogotá D.C., de 2007

Señor  
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES  
Ciudad.-

REF: PROCESO DE \_\_\_\_\_ No. --/07-

El suscrito \_\_\_\_\_, obrando en nombre y representación de \_\_\_\_\_, de conformidad con lo establecido en los presentes términos de referencia, adelantado por la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, por medio de la presente, oferto en firme, de forma irrevocable y como precio fijo y global, con destino a la celebración del contrato que es objeto el presente proceso, y en consecuencia, ofrezco proveer los servicios de éstos TERMINOS DE REFERENCIA, bajo las características técnicas establecidas para tales servicios, en los términos y conforme a las condiciones, previstas para tal efecto, por un valor total fijo de \_\_\_\_\_ PESOS COLOMBIANOS(\$-----), los que únicamente para los efectos tributarios y arancelarios que resulten pertinentes, se discriminan así:

### COSTO DE LA PROPUESTA

| ÍTEM                               | DESCRIPCIÓN  | VALOR | VALOR I.V.A. |
|------------------------------------|--|-------|--------------|
| 1                                  | DEPURACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DE DATOS Y DILIGENCIAMIENTO DE PLANILLAS PARA EL CARGUE DE DATOS REQUERIDOS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SOFTWARE "Mysap Business Suite", EN LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES |       |              |
| <b>VALOR TOTAL INCLUIDO I.V.A.</b> |  |       | \$           |

Son: (en letras)

**NOMBRE DEL PROPONENTE:**

\_\_\_\_\_

**FECHA:** \_\_\_\_\_

**NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL:**

\_\_\_\_\_

**C.C. No.** \_\_\_\_\_ **de** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL)

## FORMULARIO No. 6 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El(los) suscrito(s) a saber: (Nombre del representante legal de la sociedad, asociación o persona jurídica **PROPONENTE**, o nombre del representante legal del consorcio o Unión Temporal **PROPONENTE**) domiciliado en (Domicilio de la persona firmante), identificado con (Documento de Identificación de la persona firmante y lugar de expedición), quien obra en calidad de (Representante legal de la Sociedad, del Consorcio, de la Unión Temporal, o de la Asociación **PROPONENTE**, si se trata de persona jurídica, caso en el cual debe identificarse de manera completa dicha Sociedad, Consorcio, Unión Temporal, o Asociación, indicando instrumento de constitución y haciendo mención a su registro en la Cámara de Comercio del domicilio de la persona jurídica), que en adelante se denominará El **PROPONENTE**, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente PLIEGO DE CONDICIONES, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

**PRIMERO:** Que la Agencia Logística de las Fuerzas Militares adelanta un proceso de licitación para la celebración de un contrato estatal para la

---

**SEGUNDO:** Que siendo el interés del el **PROPONENTE** apoyar la acción del Estado colombiano, y la Agencia Logística de las Fuerzas Militares para fortalecer la transparencia en los procesos licitatorios, y la responsabilidad de rendir cuentas;

**TERCERO:** Que siendo del interés del **PROPONENTE** participar en el proceso de **Contratación Directa** aludido en el considerando primero precedente, se encuentra dispuesto a suministrar la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente compromiso unilateral anticorrupción, que se regirá por las siguientes cláusulas:

### CLÁUSULA PRIMERA. COMPROMISOS ASUMIDOS.

El Proponente, mediante suscripción del presente documento, asume los siguientes compromisos:

- 1.1. El proponente no ofrecerá ni dará sobornos, ni ninguna otra forma de halago a ningún funcionario público en relación con su propuesta con el proceso de licitación, ni con la ejecución del contrato que pueda celebrarse como resultado de su propuesta.
- 1.2. El proponente se compromete a no permitir que nadie, bien sea empleado de la compañía o un agente comisionista independiente, o un asesor o consultor lo haga en su nombre.
- 1.3. El proponente se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de Contratación Directa la relación contractual que podría derivarse de ella, y les impondrá las obligaciones de:
  - a) No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la aceptación de la propuesta;

- b) No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su propuesta.

1.4. El proponente se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de licitación.

**CLÁUSULA SEGUNDA. PAGOS REALIZADOS.**

El proponente declara que para la elaboración y presentación de la presente propuesta ha realizado, o debe realizar, únicamente los siguientes pagos, incluyendo los pagos de bonificaciones o sumas adicionales al salario ordinario que puedan hacerse a sus propios empleados, representantes, agentes o asesores, o a los empleados, agentes o asesores de otras empresas, tanto públicos como privados:

| BENEFICIARIO<br>(Nombre del beneficiario del pago realizado o por realizar) | MONTO (\$) (Valor del pago realizado o por realizar, en pesos corrientes) | CONCEPTO (Concepto del pago realizado o por realizar. En esta columna deben discriminarse de manera clara y detallada cada uno de los conceptos bajo los cuales se ha realizado cada pago, o el concepto por el cual se prevé que se realizará un gasto en el futuro, asociados en cualquiera de los casos a la presentación de la propuesta.) |
|---|---|--|
|---|---|--|

En caso de resultar favorecida su propuesta el proponente realizará únicamente los siguientes pagos:

| BENEFICIARIO<br>(Nombre del beneficiario del pago realizado o por realizar) | MONTO (\$) (Valor del pago realizado o por realizar, en pesos corrientes) | CONCEPTO (Concepto del pago realizado o por realizar. En esta columna deben discriminarse de manera clara y detallada cada uno de los conceptos bajo los cuales se ha realizado cada pago, o el concepto por el cual se prevé que se realizará un gasto en el futuro, asociados en cualquiera de los casos a la presentación de la propuesta.) |
|---|---|--|
|---|---|--|

**CLÁUSULA TERCERA. CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO**

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

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de (Ciudad donde se firma el presente documento) a los (Día del mes en letras y números, del año).

**EI PROPONENTE:**

(Nombre, número del documento de identificación y firma del proponente o su representante)

Únicamente se exceptúan los gastos que haya realizado el proponente por concepto de salarios, bonificaciones, prestaciones sociales o cualquier gasto derivado de los contratos de trabajo bajo los cuales se encuentren vinculadas las personas que laboran de manera permanente con el proponente o con cualquiera de las personas jurídicas

que conforman al proponente en el caso de tratarse de un proponente plural, costos que no deben discriminarse por beneficiario, sino que deben consolidarse bajo uno de los siguientes dos rubros: 1. Total Salarios Brutos y 2. Aportes parafiscales y seguridad social. Igualmente, todos los gastos menores, tales como papelería, mensajería, etc., podrán agruparse en un único concepto bajo la denominación 'gastos de funcionamiento', siempre que de manera tanto individual como consolidada tengan un costo total inferior a los mil dólares de los estados unidos de América (US\$1.000.00).

---

SUSCRIBIRÁN EL DOCUMENTO TODOS LOS INTEGRANTES DE LA PARTE **PROPONENTE** SI ES PLURAL (CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL), A TRAVÉS DE SUS REPRESENTANTES LEGALES.

---

## FORMULARIO No. 7 PACTO DE INTEGRIDAD

### PACTO DE INTEGRIDAD PARA FORTALECER LA TRANSPARENCIA EN EL PROCESO PARA “\_\_\_\_\_”

Ante la opinión pública, los directivos de la(s) firma(s) **PROPONENTE(s)** dentro de la Contratación Directa para “\_\_\_\_\_” en nombre propio y en representación de todos los funcionarios y asesores que directa, indirecta, formal o accidentalmente participan en este proceso de invitación, hemos acordado suscribir el presente PACTO DE INTEGRIDAD, teniendo en cuenta que en Colombia todas las formas de corrupción son ilegales, y el Estado continuará procesando a los infractores.

Sin perjuicio del cumplimiento de la ley colombiana, el Pacto de Integridad se enfoca en el compromiso de no soborno para obtener o retener un contrato u otra ventaja impropia, incluyendo la colusión con otros con el fin de limitar la competencia para este contrato.

También incluye el no incurrir en cualquier tipo de pagos, dádivas u otros favores ofrecidos o concedidos, de manera directa o a través de terceros, a funcionarios o asesores de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, con el fin de:

- i) Lograr que el diseño del proyecto o partes de éste se realice de una manera que ofrezca ventajas a uno o varios licitantes o concursantes.
- ii) Dar ventaja indebida a cualquiera de los participantes en la evaluación y elección de los mismos para la adjudicación del contrato.
- iii) Ganar la adjudicación del contrato.
- iv) Lograr cambios sustanciales en el contrato ajustando las especificaciones, los plazos o cualquier otro componente importante del contrato.
- v) Lograr que sean aprobados por funcionarios públicos, asesores, o por el interventor del Contrato (o por su personal), resultados por debajo de los parámetros propuestos y pactados con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
- vi) Que se Abstengan de monitorear apropiadamente la implementación del proyecto, de informar sobre violaciones de especificaciones del contrato u otras formas de incumplimiento, o de hacer plenamente responsable al **CONTRATISTA** de sus obligaciones legales.
- vii) Evadir impuestos, derechos, licencias o cualquier otra obligación legal que se debería satisfacer.
- viii) Inducir a un funcionario a quebrantar sus deberes oficiales de cualquier otra manera.

Dentro de este marco, los firmantes adquieren los siguientes compromisos, en todo de acuerdo con las leyes colombianas:

1. Las empresas participantes y la Agencia Logística de las Fuerzas Militares asignan importancia a la presentación de propuestas en un entorno libre, imparcial, competitivo y no sujeto a abuso. A las empresas les complace confirmar que: i) no han ofrecido o concedido, ni han intentado ofrecer o conceder y no ofrecerán ni concederán, ni directa, ni indirectamente, mediante agentes o terceros, ninguna inducción o recompensa impropias a ningún funcionario o asesor de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, sus parientes o socios de negocios, con el fin de obtener o retener este

contrato u otra ventaja impropia, y ii) no han confabulado y no confabularan con otros con el fin de limitar indebidamente la competencia para este contrato. Las empresas comprenden la importancia material que para el Gobierno representan y la seriedad de los mismos.

Por su parte, los funcionarios o asesores de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares también confirman que no han pedido, ni aceptado, ni pedirán, ni aceptarán, de manera directa o a través de terceros, ningún pago u otro favor por parte de las empresas participantes, a cambio de favorecerlas en la obtención o retención del contrato.

2. Las empresas participantes desarrollan sus actividades en el marco de principios éticos de comportamiento y se comprometen a tomar las medidas necesarias a fin de que este compromiso de No Soborno sea acatado por todos sus gerentes y empleados, así como por todos los terceros que trabajan en este proyecto, incluyendo agentes, consultores y sub – **CONTRATISTA** (s).

3. Este compromiso se presenta en nombre y de parte de los Presidentes y/o Gerentes Generales de las empresas participantes. Quienes participan en consorcio o unión temporal suscriben este Pacto en nombre y de parte de cada uno de los Presidentes y/o Gerentes Generales de las empresas asociadas.

4. Las empresas internacionales, (si las hay), que participan en esta invitación, asumen este compromiso en nombre y de parte del Presidente y/o Gerente General de la casa matriz de la compañía; el mismo cobija a los gerentes y empleados de la subsidiaria en Colombia, cuando ésta existe.

5. Con respecto a las propuestas, las empresas participantes se comprometen a estructurarlas seriamente, con información fidedigna y con una oferta económica ajustada a la realidad, que asegure la posibilidad de prestar el servicio en las condiciones de calidad y oportunidad exigidas en el pliego.

6. Con respecto a los pagos relacionados con el negocio, las empresas participantes acuerdan:

- i) Los pagos a agentes y terceros, en general, estarán limitados a una compensación razonable por servicios claramente asociados al negocio.
- ii) En el caso de presentarse una queja sobre incumplimiento de los compromisos de no soborno adquiridos en este Pacto y existir serios indicios sobre dicho incumplimiento, calificados para tal efecto por el Arbitro establecido en el numeral 7 de este documento, el **PROPONENTE** involucrado o el participante adjudicatario se comprometen a poner a disposición del Arbitro, si así lo exigiere, toda la información sobre pagos efectuados a terceros relacionados con la preparación de la propuesta y/o con el contrato y sobre beneficiarios de los mismos, y toda la documentación relacionada con el contrato. En caso de tratarse de información que puede considerarse reservada, el árbitro debe comprometerse a respetar dicha reserva.
- iii) Al finalizar la ejecución del contrato, el representante legal del participante adjudicatario certificará formalmente que no se ha incurrido en pago de sobornos u otras comisiones ilícitas con el fin de obtener o retener este contrato. El estado final de cuentas incluirá breves detalles de los bienes y servicios suministrados que sean suficientes para establecer la legitimidad de los pagos efectuados.

7. Para efectos de salvaguardar el contenido del Pacto de Integridad del presente proceso de invitación frente a eventuales incumplimientos de los compromisos de carácter ético adquiridos por los funcionarios y por los participantes, se pronunciará un

Arbitro denominado "Defensor para la transparencia de la contratación", cuyos fallos serán en equidad al amparo de los dispuesto en la Ley 446 de 1998.

De las materias relacionadas anteriormente, conocerá el Árbitro por solicitud de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares o por manifestación de alguna de las partes licitantes o concursantes, los honorarios serán cancelados por quien requiere la intervención del árbitro.

Dicho Arbitro debe tener las mismas calidades que la Constitución Nacional exige para ser magistrado de la Corte Constitucional o de la Corte Suprema de Justicia y será seleccionado de la lista de árbitros de la Cámara de Comercio de Bogotá, mediante el sistema de sorteo público.

8. Si un participante incumple su compromiso de no soborno y como consecuencia de dicho acto es declarado culpable por el árbitro, se generarán, además de los procesos contemplados en la legislación colombiana u otra legislación que cubre el proceso de contratación, los siguientes efectos jurídicos:

- i) El participante que hubiere incumplido los compromisos de no soborno derivados del presente documento se obliga incondicional e irrevocablemente a aceptar la terminación del contrato, por mutuo consentimiento, en el momento en que el Arbitro declare el incumplimiento de los compromisos referidos.
- ii) Una pena económica equivalente al diez por ciento (10%) del valor del contrato, a título de estimación anticipada de perjuicios a favor de los demás **PROPONENTES** que participaron en la Contratación Directa y que no hubieren incumplido los compromisos consignados en el presente documento. Si hubiere más de un **PROPONENTE** el valor referido se repartirá en partes iguales entre dichos **PROPONENTES**.
- iii) Abstenerse de participar en licitaciones públicas en la República de Colombia durante un período de 5 años.

Para asegurar la efectividad de estas disposiciones la Agencia Logística de las Fuerzas Militares incluirá dentro de las cláusulas del contrato a ser suscrito con el participante favorecido una causal de terminación anticipada del contrato por mutuo consentimiento, derivada del fallo del Arbitro, en la cual se comprueben faltas graves a los compromisos contenidos en el presente Pacto.

El efecto jurídico señalado en los subnumerales i) y ii) de este numeral será aplicable solamente al **PROPONENTE** adjudicatario. Efectos jurídicos previstos en el subnumeral iii) y aplicarán al **PROPONENTE** adjudicatario o a cualquiera de los **PROPONENTES**.

9. Adicionalmente, todos los jefes de la entidad contratante se obligarán a realizar todas y cada una de las gestiones y actuaciones necesarias para que las entidades competentes impulsen y desarrollen las investigaciones correspondientes, con ocasión de las conductas de los funcionarios de la entidad contratante, o de los asesores externos de la misma, que pudieren haber infringido cualquier ley aplicable.

10. En caso de presentarse un incumplimiento probado del compromiso de no soborno, de acuerdo con lo establecido en numeral 8 de este Pacto, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares también considerará la exclusión futura del infractor de los procesos de selección de contratos financiados globalmente por éste, cuando sean derivados de invitaciones privadas.

Las empresas participantes declaran públicamente que conocen y aceptan las reglas del juego establecidas en los Documentos de la invitación y en las modificaciones que se han hecho a los mismos hasta la fecha de cierre de la Invitación, en términos de su

transparencia y equidad. En este marco, se comprometen a no utilizar, en la etapa de evaluación de las propuestas, argumentos sobre incumplimiento de condiciones diferentes a las allí establecidas, en la búsqueda de la descalificación de sus competidores.

Para constancia se firma en Bogotá, a los

- 
- 
- 

Por la **AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**,  
Director General

Por los **PROPONENTES**.

EL Representante legal o su delegado  
Como Testigo:

**ORDENADOR DEL GASTO  
ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN APOYO LOGÍSTICO**

---

Nombre del firmante: **Mayor HAWHER ALDAN CORSO CORREA**  
Cargo del firmante: Encargado de las Funciones de la Dirección de Apoyo Logístico.  
No. Documento de Identificación: 79.521.825 de Bogotá

**UNIDAD ASESORA**

---

Nombre del firmante: **Coronel (R) CARLOS JULIO CASTILLO BELTRAN**  
Cargo del firmante: Director Cadena de Suministros  
No. Documento de Identificación: 354.485 de Puerto Salgar (Cundinamarca)

---

Nombre del firmante: **Mayor CARLOS JAVIER SOLER PARRA**  
Cargo del firmante: Encargado de las Funciones de la Dirección de Contratación  
No. Documento de Identificación: 13.509.401 de Cúcuta

---

Nombre del firmante: **Mayor ALEXANDER PEÑA CRISTANCHO**  
Cargo del firmante: Coordinador Grupo de Mercadeo  
No. Documento de Identificación: 79.503.482 de Bogotá

---

Nombre del firmante: **Abogada MARÍA VIRGINIA GUZMAN URAZAN**  
Cargo del firmante: Grupo de Garantías  
No. Documento de Identificación: 51.783.610 de Bogotá  
No. Tarjeta Profesional:

---

Nombre del firmante: **REI. CARMEN AURORA PULIDO MÉNDEZ**  
Cargo del firmante: Coordinador Grupo Comercio Exterior  
No. Documento de Identificación: 52.552.083 de Bogotá

## COMITÉ ESTRUCTURADOR FINANCIERO/ECONÓMICO

---

Nombre del firmante: **ADMINISTRADOR PÚBLICO NICOLÁS MORALES**  
No. Documento de Identificación: 80.469.076 de Bogotá

## COMITÉ ESTRUCTURADOR JURÍDICO

---

Nombre del firmante: **LUCILA SALAMANCA ARBELÁEZ**  
Cargo del firmante: Coordinador Grupo Precontractual  
No. Documento de Identificación: 24.573.914 de Calarcá  
No. Tarjeta Profesional: 41978 C.S.J.

---

Nombre del firmante: **ESTHER JULIA VELÁSQUEZ SÁNCHEZ**  
Cargo del firmante: Abogado Grupo Precontractual  
No. Documento de Identificación: 65.752.208 de Ibagué  
No. Tarjeta Profesional: 122215 C.S.J.

---

Nombre del firmante: **PANIS ENRIQUE PUCHE PRIETO**  
Cargo del firmante: Abogado Grupo Precontractual  
No. Documento de Identificación: 19.396.979 de Bogotá  
No. Tarjeta Profesional: 53638 C.S.J.

---

Nombre del firmante: **DORIS ALICIA SIERRA PEREZ**  
Cargo del firmante: Abogado Grupo Precontractual  
No. Documento de Identificación: 45.532.063 de Cartagena  
No. Tarjeta Profesional: 136290 C.S.J.

## COMITÉ TÉCNICO

Nombre del firmante: **ROBERTO VELÁSQUEZ ARANGO**

Cargo del firmante:

No. Documento de Identificación: 19.430.970 de Bogotá

Nombre del firmante: **CESAR ADOLFO GONZALEZ PEÑA**

Cargo del firmante:

No. Documento de Identificación: 79.056.062 de Bogotá