



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



# Proyecto de Contratación Directa No. 66 de 2007

**OBJETO: ADQUISICION DEL SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN Y  
GESTIÓN DE RED, CON DESTINO A LA UNIDAD DE GESTION  
GENERAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL**

(PROVIENE DE LA CONTRATACION DIRECTA NO. 011 DE 2007 DECLARADA  
DESIERTA MEDIANTE RESOLUCION NO. 051 DE MAYO 4 DE 2007)

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

**INDICE DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA  
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 DE TERMINOS DE REFERENCIA
- 1.7. APERTURA DEL PROCESO
- 1.8. CONSULTA Y COMPRA DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA
- 1.9. ACLARACIONES A LOS TÉRMINOS 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
- 1.15. TÉRMINO PARA LA VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS
- 1.16. RESERVA DURANTE EL PROCESO DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN
- 1.17. PUBLICIDAD DEL INFORME DE VERIFICACION Y EVALUACIÓN
- 1.18. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS PROPUESTAS
- 1.19. DECLARATORIA DE DESIERTO EL PROCESO
- 1.20. CRITERIOS DE DESEMPATE
- 1.21. ORDEN DE ELEGIBILIDAD
- 1.22. ADJUDICACIÓN
- 1.23. FIRMA DEL CONTRATO
- 1.24. RENUENCIA DEL PROPONENTE FAVORECIDO A LA SUSCRIPCIÓN DEL CONTRATO
- 1.25. CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO
- 1.26. 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
      - 2.1.2.3.2. PERSONA (S) JURÍDICA (S) NACIONAL (S) DE NATURALEZA PÚBLICA
      - 2.1.2.3.3. PERSONA (S) JURÍDICA (S) PÚBLICA (S) O PRIVADA (S) DE ORIGEN EXTRANJERO
        - 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 PROPONENTE (RUP), DE LA CÁMARA DE COMERCIO
    - 2.1.2.9. IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA
    - 2.1.2.10. BOLETÍN DE RESPONSABLES FISCALES DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
    - 2.1.2.11. NUMERO DEL CERTIFICADO DE REGISTRO SICE.
    - 2.1.2.12. CERTIFICACION ANTECEDENTES DISCIPLINARIO PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION.
- 2.2. VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN ECONÓMICA
  - 2.2.1. DOCUMENTOS Y CRITERIOS DE VERIFICACIÓN ECONÓMICA Y FINANCIERA.
    - 2.2.1.1. CERTIFICACION BANCARIA
    - 2.2.1.2. CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN RESIDUAL
    - 2.2.1.3. CAPACIDAD PATRIMONIAL
  - 2.2.2. ESTADOS FINANCIEROS
    - 2.2.2.1. PROPONENTES NACIONALES
    - 2.2.2.2. PROPONENTES EXTRANJEROS
  - 2.2.3. INDICADORES FINANCIEROS DEL PROPONENTE
- 2.3. FASE TECNICA HABILITADORA (VERIFICACION COMITÉ TECNICO)
  - 2.3.1. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA (EXCLUYENTE).

- 2.3.2 CRITERIOS DE VERIFICACION TECNICA DE LAS PROPUESTAS
- 2.3.3. VERIFICACION DE LA EXPERIENCIA
- 2.3.3.1. EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL PROPONENTE
- 2.3.4. GARANTIA TECNICA
- 2.3.5. VERIFICACION ORIGEN D LOS BIENES Y SERVICIOS, LEY 816/2003
- 2.4. EVALUACION ECONOMICA DE LA PROPUESTA
- 2.4.1. CALIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS ANTERIORES  
FORMULARIO 4.
- 2.4.2. OFRECIMIENTO ECONÓMICO
- 2.4.3. PONDERACION DEL PRECIO
- 2.4.4. ASIGNACIÓN PUNTAJE LEY 816/2003
- 2.5. PLAN DE INVERSIÓN DEL ANTICIPO
- 2.6. SUPERVISION

**ANEXOS:**

- ANEXO 1 DATOS DEL PROCESO
- ANEXO 1A FORMULARIO PARA PREGUNTAS DE ACLARACIÓN Y PREGUNTAS.
- ANEXO 1B DESCRIPCIÓN, PLAZO Y LUGAR DE ENTREGA, FORMA DE PAGO.
- ANEXO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS – MÍNIMAS EXCLUYENTES.
- ANEXO 3 DATOS DEL CONTRATO.
- ANEXO 4 DOCUMENTOS DE ASPECTOS FINANCIEROS Y ECONÓMICOS

**FORMULARIOS:**

- FORMULARIO No. 1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
- FORMULARIO No. 2 ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA
- 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. ORIGEN DE LOS BIENES CUMPLIMIENTO LEY 816 DE 2003.
- FORMULARIO No. 8. INFORME MISIÓN DIPLOMÁTICA COLOMBIANA.

## 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 selección objetiva que rigen la administración pública,

Exhorta a todas las personas, especialmente a los proponentes interesados en el futuro contrato, a denunciar cualquier acto o insinuación proveniente de funcionarios de este establecimiento público o de personas ajenas al mismo, tendientes a obtener favores y/o ventajas en el proceso contractual en cualquiera de sus etapas, para efectos de lo cual pueden acudir a la línea 5 70 50 01 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 LA VEEDURIAS 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.

### AVISO IMPORTANTE

Se informa a los oferentes interesados en participar en el presente proceso de contratación, que el sitio en donde se realizará el cierre, es en una guarnición militar, los oferentes deberán tomar medidas necesarias para llegar con antelación a las diferentes diligencias para efectos de pasar los diferentes controles de seguridad.

#### 1.1 OBJETO

El presente proceso de contratación directa tiene como objeto la **“ADQUISICION DEL SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RED CON DESTINO A LA UNIDAD DE GESTION GENERAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL”**, 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 deben enviar su correspondencia en original dirigida a:

Señores

**AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**

Dirección de Contratación

Carrera 50 No. 18 - 92 Primer Piso (Oficina de Gestión Documental)

Teléfono (091) 4468602 – 4468041.

Fax. (091) 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 Oficina de 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, los Incoterms 2000 de la Cámara de Comercio Internacional (cuando se trate de material importado), 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 1B.

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

El proyecto de términos de referencia para la presente contratación directa, se podrán consultar en las páginas Web:, [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) o [www.agencialogistica.mil.co](http://www.agencialogistica.mil.co), o en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en la Dirección de Contratación en la fecha establecida en el ANEXO 1 “DATOS DEL PROCESO”.

Si la información es de carácter reservado la consulta únicamente podrá realizarse en la Dirección de Contratación ubicada en la Carrera 50 No. 15 – 35 piso 1, previa

presentación del documento que faculte a la persona natural a revisar los documentos en nombre de la compañía interesada. Igualmente debe suscribirse el compromiso de confidencialidad.

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

La presente contratación directa se abrirá en el lugar, fecha y hora señalados en el ANEXO 1 "DATOS DEL PROCESO".

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

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

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

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 proceso.

Para la presentación de propuestas conjuntas será suficiente que los términos de referencia se hayan adquirido a nombre de uno (1) de los integrantes del proponente, sin perjuicio de lo cual 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.

Para participar en el presente proceso de selección es necesario adquirir los términos de referencia, **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.

Los términos de referencia de consulta que se encuentran en las páginas web: [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co), [www.agencialogistica.mil.co](http://www.agencialogistica.mil.co), tiene carácter exclusivamente informativo, pero las condiciones vinculantes de la contratación directa son las que consten los términos que se adquieran.

**NOTA.-** En el evento que el presente proceso se declare desierto y la Agencia Logística 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 de referencia.

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

Las solicitudes de aclaración a 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, subordinado o inciso sobre el cual se efectúa la observación respectiva.

Las solicitudes de aclaraciones deben ser radicadas en la Oficina de Correspondencia ubicada en la carrera 50 No. 18 - 92 Primer Piso, o enviadas al Fax. (091) 4468704, o al correo electrónico [publiccontratos@agencialogistica.mil.co](mailto:publiccontratos@agencialogistica.mil.co) y serán presentados antes de la fecha y hora indicada en el ANEXO 1 "DATOS DEL PROCESO" del presente términos de referencia. **LAS SOLICITUDES AL CONTENIDO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA DEBEN EFECTUARSE DURANTE EL TÉRMINO ESTABLECIDO EL ANEXO 1 DATOS DEL PROCESO.** Concluido el anterior término, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares no aceptará en las etapas subsiguientes del proceso de selección, cuestionamientos sobre el contenido del alcance de las estipulaciones y exigencias establecidas en el presente documento.

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 AL CONTENIDO DE LOS TERMINOS DE REFERENCIA DEBEN EFECTUARSE DURANTE EL TÉRMINO ESTABLECIDO 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 los términos de referencia. 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 debe 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 debe 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 derive en posteriores sobrecostos para el contratista.

Como consecuencia de lo anterior, el proponente, al elaborar su propuesta, debe tener en cuenta que el cálculo de los costos y gastos, cualesquiera que ellos sean, se deben 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 castellano, impresa en cualquier medio, junto con todos los documentos que la acompañan y deberán ser entregadas dentro del plazo establecido, en original y dos (2) copias para la **Propuesta General completa, con todos los documentos, anexos y formularios relacionados en los términos de referencia (SOBRE 1)**, excepto el FORMULARIO 5, 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 y un (1) original para el FORMULARIO NO. 05 "**PROPUESTA ECONÓMICA**" (**SOBRE 2**) en sobre cerrado y sellado y acompañada de copia en CD-ROM y/o medio magnético.

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

Para la Propuesta General:

<p>AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES CONTRATACIÓN DIRECTA No. _____ del año _____</p> <p>OBJETO DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA _____</p> <p>INFORMACIÓN DEL PROPONENTE</p> <p>NOMBRE DEL PROPONENTE: DIRECCIÓN COMERCIAL: TELÉFONO: FAX: DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO:</p> <p>SOBRE No. 1 Propuesta General</p> <p>ORIGINAL _____ ó COPIA No. _____</p>
---

Para la Propuesta Económica:

<p>AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES CONTRATACIÓN DIRECTA No. _____ del año _____</p> <p>OBJETO DE LA CONTRATACIÓN DIRECTA _____</p> <p>INFORMACIÓN DEL PROPONENTE</p> <p>NOMBRE DEL PROPONENTE: DIRECCIÓN COMERCIAL: TELÉFONO: FAX: DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO:</p> <p>SOBRE No. 2 – Propuesta Económica y CD/ROM</p> <p>ORIGINAL</p>
--

- 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.
- Las enmiendas, entrelíneas y raspaduras deben ser debidamente salvadas.

**NO SE ACEPTARÁN PROPUESTAS:**

- **Parciales o por ítem .**
- Que sean enviadas por correo, e-mail o fax.
- Que se presenten después de la fecha y hora fijadas para su entrega.
- 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 CD-ROM o medio magnético, prima el contenido de la propuesta original.

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 adquirido LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, se podrá prorrogar el plazo comprendido entre la apertura y el cierre de

la contratación directa. 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. Debe, además, incluir una copia de la autorización.

Dicha comunicación debe ser 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 debe 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 pagina de Internet <http://sic.gov.co/>; [www.procuraduria.gov.co](http://www.procuraduria.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 supletoria, 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.

#### **1.15 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.

#### **1.16 RESERVA DURANTE EL PROCESO DE VERIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.**

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.

#### **1.17 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 – Grupo Precontractual, ubicada en la Carrera 50 No. 15 – 35, 2do piso en el horario comprendido entre las 8:30 a.m. y las 4:30 p.m., 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 el sitio Web del Portal Único de Contratación [www.contratos.gov.co](http://www.contratos.gov.co) y de la Agencia Logística de Las Fuerzas Militares [www.agencialogistica.mil.co](http://www.agencialogistica.mil.co)

### **1.18 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, o cuando exista limitación en las facultades del representante y no anexe la autorización del órgano directivo, 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 el pliego de condiciones, dentro del plazo exigido.
10. Cuando la propuesta no presente los documentos necesarios para la comparación de las ofertas, establecidos en los términos 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 el **PROPONENTE** no presente la Garantía de Seriedad de la Propuesta, conforme lo consagrado en el ANEXO 1 "DATOS DEL PROCESO".
14. 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.
15. Cuando el **PROPONENTE** no este inscrito, calificado y clasificado en la actividad (es), especialidad (es) y grupo (s) exigidos en los presentes términos de referencia.
16. 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
17. Cuando el **PROPONENTE** exceda el plazo de ejecución estipulado en los términos de referencia.

#### **ASPECTOS FINANCIEROS**

18. Cuando el **PROPONENTE** no cumpla con todos y cada uno de los indicadores financieros establecidos en los términos de referencia.
19. 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.
20. Cuando la propuesta no cumpla con la capacidad residual de contratación exigida en los términos de referencia (ANEXO 1 "DATOS DEL PROCESO").
21. 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".
22. 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 ).
23. Cuando el **PROPONENTE** presente multas o sanciones superiores al diez (10%) del valor del presupuesto oficial estimado, reportados en el Registro de Cámara y Comercio, incluidas aquellas que la entidad tenga conocimiento, siempre que se encuentren en firme.
- .24. Cuando el proponente no adjunte con su propuesta el Balance General y Estado de Resultados a 31 de Diciembre de 2006

#### **ASPECTOS TÉCNICOS**

25. Cuando la oferta no se ajuste a los requisitos técnicos exigidos en los términos de referencia.



26. Cuando el **PROPONENTE** no anexe los documentos y certificaciones soportes que demuestren la experiencia solicitada, o si incluyéndolos no la acredite.
27. Cuando el oferente no presente toda la información requerida en el FORMULARIO 2 A "EXPERIENCIA DEL PROPONENTE", certificaciones y demás documentos de soporte que demuestren la experiencia, o si incluyéndolos no acrediten la experiencia requerida.

### **ASPECTOS ECONÓMICOS**

28. Cuando el PROPONENTE no presente la propuesta económica - FORMULARIO NO. 5 (SOBRE 2)
29. Cuando el valor de la oferta supere el presupuesto oficial de la presente contratación.
30. La no presentación del Número del Certificado de Registro del SICE de los bienes a adquirir.

### **1.19. DECLARATORIA DE DESIERTO EL PROCESO.**

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares declarará desierto 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 se hará mediante acto motivado, **de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25, numeral 18 y artículo 29 de la Ley 80 de 1993**, el cual se notificará a todos los proponentes. Contra dicho acto procede únicamente el recurso de reposición.

### **1.20 CRITERIOS DE DESEMPATE.**

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, en su orden:

1. Al proponente que haya acreditado productos de origen nacional, de conformidad con lo dispuesto en la ley 816 de 2003.
2. Al **PROPONENTE** que haya acreditado una mayor capacidad de contratación residual.
3. Al **PROPONENTE** que haya acreditado una mayor capacidad patrimonial.
4. En caso de persistir el empate, se definirá por sorteo utilizando para el efecto balotas:
  - a. Cinco (5) balotas, numeradas del 1 al 5
  - b. Cada participante extraerá dos (2) balotas
  - c. Cada participante en voz alta indicará cual es el valor de la sumatoria de sus dos (2) balotas

- d. El participante con el valor más alto de la sumatoria de sus dos (2) balotas será el ganador
- e. De persistir el empate este procedimiento se repetirá hasta tanto resulte un ganador

### **1.21 ORDEN DE ELEGIBILIDAD.**

Para efectos de asignar el orden de elegibilidad, una vez culminadas las verificaciones de documentos técnicos, jurídicos y económicos, 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 económicos exigidos en el pliego de condiciones.

A las ofertas conceptuadas como hábiles se les asignará el puntaje de que trata los términos de referencia, para lo cual en la Audiencia de Adjudicación se abrirá el SOBRE NO. 2, -FORMULARIO NO.5- OFERTA ECONÓMICA, para realizar la correspondiente ponderación y asignación de puntaje.

Se establecerá el orden de elegibilidad de los proponentes, ordenando las propuestas según el puntaje **FINAL** obtenido por las mismas, de mayor a menor y se asignara el primer puesto en el orden de elegibilidad al mayor puntaje, el segundo al siguiente, y así sucesivamente.

### **1.22 ADJUDICACIÓN.**

Se adjudicará el proceso de contratación al oferente que habiendo presentado una propuesta hábil, obtenga el primer orden de elegibilidad respecto de los cuales haya presentado oferta. **No se harán adjudicaciones parciales**

Por lo tanto, y para todos los efectos legales, se entenderá que la oferta presentada por cada proponente se efectúa en forma total.

***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 en Audiencia Pública** de la cual se levantará un acta y mediante resolución motivada 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.

### **1.23 FIRMA DEL CONTRATO.**

El plazo y sitio para la suscripción del contrato resultante del presente proceso de contratación, 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.

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

Si el proponente seleccionado no suscribe el contrato dentro del término previsto, se hará efectiva 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 del orden de elegibilidad siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la Entidad.

### **1.25 CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS DE LEGALIZACIÓN DEL CONTRATO.**

Dentro del término fijado en el ANEXO 1 "DATOS DEL PROCESO", el contratista, debe 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.

#### **1.26 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 debe 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, debe 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 estos 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, debe 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, debe 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 (SÍ 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, debe acreditar las siguientes condiciones:

- a. Acreditar su existencia y representación legal, a efectos de lo cual debe presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio con fecha de expedición igual o inferior a los 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 debe 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 debe presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.
- 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 debe 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 (SÍ 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, debe 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, debe 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 (SÍ 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 debe cumplir con las siguientes condiciones:

- a. Acreditar su existencia y representación legal, a efectos de lo cual debe 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 debe 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 debe presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.
- 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, debe 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.

**PARAGRAFO 1:** Las calidades y demás requisitos exigidos a los Oferentes deben acreditarse mediante los documentos y/o certificados expedidos por la entidad y/o autoridad que fuere competente conforme a la ley colombiana, o las leyes del país de origen o a la costumbre mercantil, según lo establecido en el Código de Comercio de Colombia.

**PARÁGRAFO 2:** En relación con los documentos públicos, se anota que, por medio de la Ley 455 del 4 de agosto de 1998, el Congreso de Colombia aprobó la “*Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros*”, la cual entró en vigencia en Colombia a partir del 30 de enero del año 2000, y **suprimió la exigencia de legalización Diplomática o Consular para los documentos Públicos** que han sido ejecutados en el territorio de un Estado parte y que deben ser presentados en el territorio de otro Estado parte del Convenio.

Ello tiene como efecto suprimir todas las formalidades posteriores, como la Legalización (entendida como el trámite mediante el cual los Agentes Diplomáticos o Consulares del país donde el documento ha de ser presentado certifican la autenticidad de la firma y a qué título ha actuado la persona que firma el documento) por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.

Para tal fin, se introdujo una medida de control única, requerida como exigencia, resultante de colocar un sello o estampilla por parte del país donde se elaboró el documento llamado **Apostille**.

De conformidad con lo anterior, y según lo expone el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia en Circular AC/LG/641/2001 de fecha 24 de enero del año 2001, apartes de la cual transcribimos a continuación, los documentos públicos provenientes de los Estados parte y contemplados en la Convención no requieren de la autenticación Consular ni de la posterior legalización por parte del Ministerio de Relaciones de Colombia al entrar en vigencia el Convenio y por lo tanto deben ser admitidos tan solo con el sello de **Apostille** colocado por la autoridad competente designada por el país que produjo el documento.

A efecto de aplicación de la Convención (artículo 1) son considerados documentos públicos los siguientes:

- (1) Documentos que emanan de una autoridad o funcionario vinculado a una jurisdicción de un Estado, incluyendo los provenientes del ministerio público, o de un secretario o agente judicial.
- (2) Documentos administrativos.
- (3) Actos notariales.
- (4) Certificados oficiales colocados en documentos firmados por personas a título personal, tales como certificados oficiales que consignan el registro de un

documento, que existía en una fecha determinada y autenticaciones oficiales y notariales de firmas.

El Convenio no se aplica a:

- (a) Documentos expedidos por agentes diplomáticos o consulares.
- (b) Documentos administrativos que se ocupen directamente de operaciones comerciales o aduaneras.

Los anteriores documentos públicos se siguen rigiendo según lo estipulado en los artículos 259, 260 del Código de Procedimiento Civil, 480 del Código de Comercio, y la Resolución 2201 del 22 de julio de 1997. Vale decir, requieren certificación consular y legalización por parte del Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia, Área de Gestión de Legalizaciones.

Por lo expuesto:

1. Los documentos públicos expedidos a partir del 30 de enero del año 2001 por los Estados parte de la Convención y Apostillados por ellos, no requieren de autenticación ante consulado Colombiano ni de la posterior legalización ante la oficina de Legalizaciones del Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.
2. Los documentos expedidos por Estados que no forman parte de la Convención seguirán requiriendo de la autenticación consular y de la posterior Legalización ante la Cancillería Colombiana.

En relación con documentos públicos otorgados en países que no son Parte de la *“Convención sobre la abolición del requisito de legalización para documentos públicos extranjeros”* se precisa que los documentos otorgados en ellos deberán presentarse debidamente legalizados y consularizados de acuerdo con lo preceptuado por los artículos 259 y 260 del Código de Procedimiento Civil y el artículo 480 del Código de Comercio.

Todos los documentos privados otorgados en el exterior deberán autenticarse por los funcionarios competentes para ello en el respectivo país y la firma de tales funcionarios lo será a su vez por el Cónsul Colombiano, quien al autenticar los documentos deberá hacer constar expresamente que la sociedad existe y ejerce su objeto, conforme a las leyes del respectivo país. La firma del Cónsul deberá ser abonada por el Ministerio de Relaciones Exteriores de Colombia.

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 siguientes al 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, debe 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.

#### **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 debe declararse de manera expresa en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que

regulan las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones y participación porcentual de los miembros del consorcio o la unión temporal en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido.

- Acreditar un término mínimo de duración del consorcio o de la unión temporal 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.
- 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.
- La designación de un representante que debe estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente debe designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.
- Los requisitos relacionados con la existencia, representación legal y duración de los consorcios o uniones temporales, debe acreditarse mediante la presentación del documento consorcial o de constitución de la unión temporal en el que se consignan los acuerdos y la información requerida.
- 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 del presente 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.

#### **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 – Ministerio de Defensa Nacional –Unidad de Gestión General, 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 incurra 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 debe 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 – Ministerio de Defensa Nacional – Unidad de Gestión General 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 debe ser otorgada incondicionalmente a favor de la Agencia Logística De Las Fuerzas Militares – Ministerio de Defensa Nacional – Unidad de Gestión General.

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 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 incurra 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 el contrato incluido en el ANEXO NO. 3 del presente 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;
- En la garantía única se designará como beneficiario a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Ministerio de Defensa Nacional –Unidad de Gestión General.
- En el texto de la Garantía Única se dejará expresa constancia que se ampara el cumplimiento del contrato, el valor de las multas la cláusula penal pecuniaria convenida, que el monto del seguro se repondrá por parte del contratista a través de la aseguradora cuando se disminuyere o agotare en razón de las multas, igualmente el contratista renuncia al beneficio de excusión.

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

La garantía de seriedad de la oferta debe 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 sobreviviente.
- 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 debe allegar el proponente dentro de DOS (2) hábiles siguientes al recibo de la respectiva solicitud, si el oferente, dentro de este término, 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, debe 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.

#### 2.1.2.6 RECIBO DE PAGO DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA

A la propuesta se debe anexar **RECIBO DE CAJA** expedido por la Tesorería Principal de la Agencia Logística De Las Fuerzas Militares o recibo de consignación.

**No se aceptarán las propuestas cuyo recibo de pago figure con nombre diferente al del proponente** o 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 LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, hayan sido adquiridos 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, o su diferencia, 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 debe estar acompañada del Compromiso Anticorrupción firmada por el proponente o por el representante legal o apoderado, constituido en debida forma para el efecto, con la correspondiente prueba de ello, la cual debe ser diligenciada según el **FORMULARIO NO. 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 términos 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 debe 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 alguno de los miembros del consorcio o unión temporal, que vayan a proveer los bienes objeto del presente proceso de selección, trátense de personas



naturales o jurídicas, deben encontrarse registrados en el Registro Único de **PROPONENTES** de la Cámara de Comercio, de acuerdo con el 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 debe (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. 4 "ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN, INSCRIPCIÓN EN EL RUP Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS ANTERIORES".

EL FORMULARIO No. 4 "ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN, INSCRIPCIÓN EN EL RUP Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS ANTERIORES", debe 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.

#### **2.1.2.9. IDENTIFICACIÓN TRIBUTARIA**

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. 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.

#### **2.1.2.11 NUMERO DEL CERTIFICADO DE REGISTRO SICE**

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.

### **2.1.2.12 CERTIFICACION ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION**

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, no suministra a la entidad la certificación, su oferta será rechazada.

## **2.2. VERIFICACION Y EVALUACION FINANCIERA**

### **2.2.1 DOCUMENTOS Y CRITERIOS DE VERIFICACIÓN ECONÓMICA Y 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 del contrato, dentro de los dos (2) días siguientes a la adjudicación, debe adjuntar la certificación de cuenta bancaria con el fin que la Agencia Logística 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.

#### **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.

Asimismo, 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 oferente no haya cumplido con la totalidad de la entrega del objeto contratado. Los contratos ejecutados son aquellos en los cuales el oferente 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. 4 PARTE II, "ACREDITACIÓN DE LA CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN, INSCRIPCIÓN EN EL RUP Y CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS ANTERIORES", el cual debe ser firmado por el Representante Legal y/o apoderado que certifica personal e institucionalmente la veracidad y fidelidad de la información que suministra.

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 TÉRMINOS 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 oferente al momento de allegar su propuesta sea menor a la capacidad residual requerida, la oferta será rechazada.

NOTA 1. La tasa representativa del mercado (TRM) a tener en cuenta para efectos de convertir el valor de los contratos pactados en moneda extranjera en ejecución a salarios mínimos mensuales legales, será la vigente al cierre de la presentación de la propuesta.

NOTA 2. Cuando se trate de oferentes 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 oferente, bajo la gravedad de juramento, en la cual coste que esa Entidad no está obligada por ley a emitir los documentos financieros requeridos en LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.

### 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:

$$\text{CPR} = (\text{VTPO} \times 50\%)$$

Donde:

- CPR = Capacidad patrimonial requerida que debe ser acreditada en cada caso.
- VTPO = Valor total del Presupuesto oficial
- 50% = Porcentaje determinado por el comité que estructuró los términos de referencia para el proceso.

Los estados financieros que se utilicen para establecer el patrimonio para los **PROPONENTES** nacionales, deben corresponder al periodo contable (**31 de Diciembre de 2006**), certificados y dictaminados. Para los **PROPONENTES** 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.

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

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

## **2.2.2 ESTADOS FINANCIEROS:**

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

### **2.2.2.1 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 último, así como la certificación sobre su vigencia expedida por la Junta Central de Contadores, la cual no debe tener fecha de expedición 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.

**2.2.2.2. 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/o contador y acompañados del respectivo dictamen.
- 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 sobre su vigencia expedida por la Junta Central de Contadores, para el contador colombiano, la cual no debe tener fecha de expedición 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 Auditoría Externa del país del proponente, de los Estados Financieros.
- 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 los términos 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 apostille antes referidos, aplica lo dispuesto en el segundo párrafo del numeral **2.1.2.3.3.1 "APODERADO"** de los términos de referencia.

Cuando la Agencia Logística De Las Fuerzas Militares en desarrollo de la evaluación 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 oferente 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 cualquier otro tipo de salvedades 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.

### **2.2.3 INDICADORES FINANCIEROS DEL PROPONENTE.**

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares efectuará el análisis a los estados financieros, 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 de cada uno de los integrantes aplicables a las formulas de los indicadores financieros.

## **2.3. FASE TÉCNICA HABILITADORA (VERIFICACIÓN COMITÉ TÉCNICO)**

### **2.3.1. CRITERIOS DE VERIFICACION TECNICA DE LAS PROPUESTAS**

La evaluación técnica se realizará por parte del Comité Técnico Evaluador, mediante la verificación de los siguientes aspectos:

- CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS
- EXPERIENCIA DEL PROPONENTE
- GARANTIA TECNICA
- ORIGEN DE LOS BIENES Y SERVICIOS, LEY 816 DE 2003

### **2.3.2. VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LA ESPECIFICACIÓN TÉCNICA (EXCLUYENTE).**

Los aspectos excluyentes son todos aquellos que por su especial característica requieren de una exigencia particular de cumplimiento que no puede obviarse y por lo tanto son de carácter obligatorio.

Los documentos objeto de requerimiento por parte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares serán determinados en el **ANEXO 2**, y serán verificados **como cumple o no cumple**.

Para tal efecto debe marcar la casilla en los aspectos en que cumpla, los cuales deben ser la totalidad por ser requisitos mínimos excluyentes.

### **2.3.3. VERIFICACION DE LA EXPERIENCIA**

#### **2.3.3.1. EXPERIENCIA ESPECIFICA DEL PROPONENTE**

EXPERIENCIA DEL PROPONENTE QUE SE PRESENTE COMO FABRICANTE, COMERCIALIZADOR O DISTRIBUIDOR

El proponente debe presentar en mínimo dos (2) certificaciones (sector público y/o privado colombiano), en las que acredite experiencia en **la implementación y puesta en funcionamiento de soluciones orientadas a la mejores prácticas de la administración en Tecnología de la Información**, durante los últimos tres (3) años anteriores a la fecha de cierre de la presente contratación, y cuya sumatoria sea igual o superior al 100% del presupuesto oficial. Para ello, el representante legal del oferente



deberá diligenciar el FORMULARIO NO. 2 “ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA”.

El proponente deberá acreditar la experiencia mediante certificaciones emitidas por las entidades contratantes en el Formulario No. 2 “ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA”, donde se corrobore la calidad del servicio requerido relacionado con la implementación y puesta en funcionamiento de soluciones orientadas a las mejores prácticas de la administración en Tecnología de la Información.

Cuando se presente en calidad de comercializador y/o distribuidor debe acreditar la experiencia mínima requerida en la comercialización, instalación y puesta en funcionamiento de los bienes solicitados en el presente proceso. Para tal evento, el fabricante debe diligenciar el **FORMULARIO NO. 2A** “EXPERIENCIA DEL PROPONENTE”.

El **FORMULARIO NO. 2A**, debe ir firmado por el representante legal del proponente que acredite la experiencia pertinente, con lo cual comprometerá tanto su responsabilidad personal como la responsabilidad institucional de la sociedad que represente, respecto de la fidelidad y veracidad de la información que suministran, así mismo debe declarar que los contratos que acredita corresponden exactamente a los bienes y/o servicios desarrollados por él de manera directa, o que se han desarrollado mediante subcontratos pero asumiendo directamente la responsabilidad por los mismos.

La experiencia específica del proponente debe acreditarse mediante certificaciones emitidas por las entidades contratantes (FORMULARIO No.2), las cuales deben ser firmadas por el cliente que expide la certificación o por el representante legal del proponente. En el caso que los Certificados de Experiencia sean firmados por el representante legal del proponente, anexará las certificaciones del cliente donde se indiquen todos los datos solicitados para poder validar y aceptar la experiencia del proponente.

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 tres (03) 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.

**VERIFICACION DE LA INFORMACION:** La Agencia Logística De Las Fuerzas Militares, se reserva el derecho de verificar la información aportada, y no será tenida en cuenta aquella que se pueda establecer que no es cierta.

**EL PROPONENTE DEBE CERTIFICAR QUE DURANTE LOS TRES (3) ULTIMOS AÑOS, HA CELEBRADO CONTRATOS CUYO OBJETO SEA LA IMPLEMENTACIÓN Y PUESTA EN FUNCIONAMIENTO DE SOLUCIONES ORIENTADAS A LA MEJORES PRÁCTICAS DE LA ADMINISTRACIÓN EN TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN, Y CUYA SUMATORIA SEA IGUAL O SUPERIOR AL 100% DEL PRESUPUESTO OFICIAL.**

#### **2.3.4. GARANTIA TECNICA, SERVICIO DE ATENCIÓN Y SOPORTE**

El proponente garantizará a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, la calidad de todo el software ofertado y requerido para la solución de gestión integrada (mesa de ayuda, control de inventarios, administración remota, etc.) por un período mínimo de un (1) año contado a partir de la fecha de recibo a satisfacción de la solución implementada en la Institución. La garantía también deberá cubrir fallas de instalación, actualización y funcionamiento de la solución.

En el evento que esta certificación no contemple uno o más de los requerimientos solicitados en garantía, o uno o más de los equipos objeto del presente proceso o presente algún tipo de condicionamiento, será rechazada y no será tenida en cuenta la oferta.

#### **2.3.5. VERIFICACION ORIGEN DE LOS BIENES Y SERVICIOS LEY 816/2003**

De conformidad con lo dispuesto en la Ley No. 816 de 2003, el Comité Técnico teniendo en cuenta los documentos soportes verificará y conceptuará sobre el origen de los bienes y/o servicios, de conformidad con el formulario No. 7, con el fin que el Comité Económico, otorgue el porcentaje establecido en la ley para tal fin.

#### **2.4. EVALUACIÓN ECONÓMICA DE LA PROPUESTA**

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.

La evaluación económica estará a cargo del comité económico y se efectuará a todas las ofertas habilitadas, en consideración a lo previsto en presente términos de referencia. Para el efecto se revisará el **FORMULARIO No. 5. (SOBRE 2)**, así:

Se efectuará sobre la propuesta económica presentada por cada uno de los proponentes, según el FORMULARIO NO. 5 “PROPUESTA ECONÓMICA”, que será incluido en el SOBRE NO. 2.

La fórmula para asignar el puntaje de menor precio, será la que aparece en el ANEXO 1 DATOS DEL PROCESO

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.

Para efectos de asignar el puntaje económico a las ofertas determinadas como hábiles según se estableció en el numeral 1.22 (Orden de Elegibilidad), el Comité Económico asignará el puntaje económico, de acuerdo a lo establecido en el ANEXO 1 “DATOS DEL PROCESO”.

Esta evaluación económica versará sobre los siguientes documentos:

-Formulario	No. 5	“PROPUESTA ECONÓMICA”.
-Formulario	No. 7	“ORIGEN DE LOS BIENES” “ACREDITACIÓN AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY 816/03 “PROTECCIÓN A LA INDUSTRIA NACIONAL Y PRINCIPIO DE RECIPROCIDAD”.
Formulario	No. 8	INFORME MISIÓN DIPLOMÁTICA COLOMBIANA” SI APLICA”
Número del Certificado de registro del SICE de los bienes y/o servicios a adquirir <b>SI APLICA</b>		

#### **2.4.1. CALIFICACIÓN CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS ANTERIORES - FORMULARIO No. 4**

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 de Cámara y Comercio.

Para la calificación de este aspecto, se debe tener en cuenta lo previsto en el **ANEXO 1 “DATOS DEL PROCESO”**.

#### **2.4.2 OFRECIMIENTO ECONOMICO**

La evaluación económica estará a cargo del comité económico y se efectuará a todas las ofertas habilitadas, en consideración a lo previsto en los presentes términos de referencia. Para el efecto se revisará el **FORMULARIO NO. 5. (SOBRE 2)**

La calificación de cantidades y precios, se efectuará sobre el **FORMULARIO NO. 5 "PROPUESTA ECONÓMICA"**

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.

### 2.4.3. PONDERACIÓN DEL PRECIO.

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.

$$\text{Puntaje Precio} = (\text{MVT} * 250) / \text{VTOE}$$

**Donde:**

MVT =	Menor Valor Total
VTOE =	Valor Total de la Oferta a Evaluar

### 2.4.4. ASIGNACIÓN PUNTAJE LEY 816/2003

El comité económico verificará lo correspondiente al precio (FORMULARIO NO. 5 PROPUESTA ECONÓMICA -), cumplimiento de contratos anteriores y RUP.

Este Comité procederá a asignar el porcentaje dando aplicación a la ley 816/2003 así: Al puntaje obtenido por cada oferente se le adicionará el 20% del mismo puntaje para oferentes de bienes y servicios de origen 100% nacional y Oferentes de bienes y servicios extranjeros que acrediten reciprocidad y, 5% para oferentes de bienes y servicios extranjeros acreditados (con componente nacional), constituyéndose este puntaje en el final para determinar el orden de elegibilidad de las propuestas.

Se otorgará tratamiento de bienes y servicios nacionales a aquellos bienes y servicios originarios de los países con los que Colombia ha negociado trato nacional en materia de compras estatales y, de aquellos países en los cuales a las ofertas de bienes y servicios colombianos se les conceda el mismo tratamiento otorgado a sus bienes y servicios nacionales. Este último caso se demostrará con informe de la respectiva Misión Diplomática Colombiana, que se acompañará a la documentación que se presente, en los términos del FORMULARIO NO. 8 INFORME MISIÓN DIPLOMÁTICA COLOMBIANA.

**BIENES Y SERVICIOS ACREDITADOS:** Son aquellos bienes importados que cuentan con componente nacional en bienes o servicios profesionales, técnicos y operativos. El

oferente debe indicar en su oferta si incluirá componente nacional. En el evento en que exista dicho ofrecimiento por parte del oferente, éste tendrá la obligación de cumplir con el mismo en la ejecución del contrato, so pena de hacerse acreedor a las sanciones de ley contempladas en el contrato. El mínimo exigido de componente nacional será del 10% del valor en fábrica ofertado.

Para efectos de la evaluación del origen de los bienes, el oferente debe diligenciar el **FORMULARIO NO. 7**.

NOTA: Considerando que el porcentaje asignado por la acreditación de los bienes tiene el carácter de comparación de propuestas, los Formularios 7 y 8, debe presentarse junto con la oferta inicial.
--

## **2.5. PLAN DE INVERSIÓN DEL ANTICIPO**

Como requisito para la consignación del anticipo en la cuenta conjunta en el Banco BBVA, el oferente debe anexar el plan de inversión del anticipo en semanas de acuerdo con su programa de trabajo y flujo de fondos, el cual debe tener como mínimo los siguientes datos:

- Gastos de instalación
- Pago de salarios del personal utilizado en la ejecución del contrato
- Subcontratos previos relacionados directamente con la ejecución del contrato y su valor estimado

En concordancia con el artículo 7 del Decreto 2170 de 2002, el manejo de los recursos entregados al contratista a título de anticipo se hará en cuenta a nombre del contratista y la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. Los rendimientos que llegaren a producir los recursos así entregados pertenecerán al tesoro. La ejecución del Anticipo se registrará de acuerdo a los formatos y al procedimiento interno establecido por la Agencia Logística.

## **2.6. SUPERVISION.**

La Agencia Logística Fuerzas Militares, a través del supervisor que designe la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa mantendrá durante todo el tiempo que dure la ejecución del contrato una supervisión que ejercerá el control y verificación de los trabajos que se estén desarrollando y ejecutando de conformidad con las especificaciones y términos del contrato.

**ANEXO 1  
DATOS DEL PROCESO**

**Cláusulas de Referencia:**

1.1. Unidad Ejecutora	UNIDAD DE GESTION GENERAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
1.2. Ordenador del gasto	Para todos los efectos previstos en estos términos de referencia, será el ordenador del gasto EL ENCARGADO DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE APOYO LOGÍSTICO DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.
1.3. Identificación del proceso	CONTRATACIÓN DIRECTA No. 066 DE 2007
1.4. Objeto de la Contratación Directa.	ADQUISICION DE SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RED, DE LA UNIDAD DE GESTION GENERAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
1.5. Participantes	Podrán participar en el presente proceso las personas naturales, jurídicas públicas o privadas nacionales y/o extranjeras, en unión temporal o en consorcio; que hayan adquirido y retirado los términos de referencia 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 ANEXO 1 DATOS DEL PROCESO y que además tengan capacidad patrimonial igual o superior al 50% del Valor del Presupuesto.
1.6. RUP	Los proponentes deben estar inscritos, calificados y clasificados conforme al ANEXO 1B
1.7. 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.
1.8. Capacidad Patrimonial	El proponente debe tener una capacidad patrimonial igual o superior al 50% del Valor del Presupuesto Oficial.
1.9. Presupuesto Oficial	El presupuesto oficial de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares para el presente proceso es de CIENTO OCHENTA Y SEIS MILLONES SETECIENTOS TREINTA Y DOS MIL CIENTO OCHENTA Y SEIS PESOS CON SETENTA Y TRES CENTAVOS (\$186.732.186,73) MCTE INCLUIDO IVA.

1.10. Apropriación Presupuestal	La presente contratación directa esta respaldada por el certificado de disponibilidad Presupuestal N° 122 del 9 de febrero de 2007 expedidos por el Jefe de Presupuesto de la Agencia de las Fuerzas Militares.
1.11. Fecha y Hora de consulta del proyecto de los términos de referencia.	El proyecto de los términos de referencia, podrá ser consultado desde el 20 de febrero de 2007 en el sitio Web de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares <a href="http://www.agencialogistica.mil.co">www.agencialogistica.mil.co</a> y en el portal único de contratación <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> , o directamente en la Dirección de Contratación, Grupo Precontractual de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, en la Carrera 50 No. 15-35
1.12. Apertura	Lugar: Dirección de Contratación de la Agencia Logística de Las Fuerzas Militares - Carrera 50 No. 18-92. Primer Piso. Fecha: XX DE xxx DE 2007
1.13. Fecha y hora límite para solicitar aclaraciones al contenido de los términos de referencia	Lugar: Aula Logística - Dirección de Contratación De la Agencia Logística de las Fuerzas Militares - Carrera 50 No. 15-35. Segundo Piso.  Fecha: xxxxx de xxxxxx de xxxxxxxx Hora: xx:00 horas
1.14. Cierre	Lugar Salon Santander - Dirección de Contratación De la Agencia Logística de las Fuerzas Militares - Carrera 50 No. 18-92. Primer Piso.  Fecha: xxxxxx de xxxxxxxxxx Hora: xx:00 horas
1.15. Consulta y Compra de los términos de referencia.	<p><b>CONSULTA.-</b> El pliego de condiciones podrá consultarse en la página Web del portal único de contratación <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a> , o de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. <a href="http://www.agencialogistica.mil.co">www.agencialogistica.mil.co</a>, o en la Dirección de contratos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares ubicada en la carrera 50 No. 18-92 Primer Piso. Bogotá D.C.</p> <p><b>PAGO.-</b> Los interesados en el proceso deben cancelar el valor del pliego de condiciones en la tesorería (2do piso) de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. Carrera 50 No. 18 – 92 Bogotá D. C., o consignar el valor en la cuenta corriente No. 31000491-6 – BBVA – a nombre de Agencia Logística de las Fuerzas Militares.</p> <p><b>RETIRO.-</b> El pliego de condiciones podrá retirarse previa presentación del recibo de caja correspondiente en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Carrera 50 No. 18 – 92</p>



	Primer Piso – Dirección de Contratos. Bogotá D.C.								
1.16. Valor de los términos de referencia.	El valor de los términos de referencia es de: CIENTO OCHENTA Y SIETE MIL PESOS M/CTE (\$187.000,00) <u>NO REEMBOLSABLE</u> .								
1.17. Valor y Vigencia de la Garantía de Seriedad	VALOR: El valor de la Garantía de seriedad es del veinte por ciento (20%) del valor del presupuesto oficial.  VIGENCIA: La vigencia de la garantía será mínima de tres (3) meses, contados desde la fecha de cierre del presente proceso de selección.								
1.18 Forma de Evaluar	La evaluación del presente proceso de contratación directa será en forma global.								
1.19. Plazo para la Verificación y Evaluación de las Propuestas:	El término máximo siguiente a la fecha de cierre para la evaluación de las ofertas será hasta dentro de los 20 (veinte) días hábiles.  Dicho plazo podrá ser prorrogado a juicio de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.								
1.20. Para este proceso aplica lo relativo a la constancia de cumplimiento de aportes parafiscales	SI: <input checked="" type="checkbox"/> X _____ NO: _____								
1.21. Para este proceso aplica lo relativo a la identificación tributaria	SI: <input checked="" type="checkbox"/> X _____ NO: _____								
1.22. Evaluación Técnica de las Ofertas.	Los criterios de evaluación están descritos en el numeral 2.5 y siguientes.								
1.23. Ponderación Económica de las Ofertas.	El puntaje económico se establecerá de conformidad con la siguiente tabla: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCION</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 debe tener en cuenta lo previsto en los numerales 2.3 y siguientes de los términos de referencia.</p>	DESCRIPCION	PUNTOS	Cumplimiento de contratos anteriores	50	Calificación precio	250	Puntaje total económico	300
DESCRIPCION	PUNTOS								
Cumplimiento de contratos anteriores	50								
Calificación precio	250								
Puntaje total económico	300								
1.23.1. Ponderación de Cumplimiento de Contratos anteriores.	Se procederá de la siguiente manera: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <tbody> <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> </tbody> </table>	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								

	Cuando la propuesta sea presentada bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, bastará que uno de ellos tenga reportada la sanción.				
1.23.2. Ponderación del precio.	<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> $\text{Puntaje Precio} = (\text{MVT} * 250) / \text{VTOE}$ <p>Donde:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <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				
1.24. Traslado del informe de evaluación.	Los oferentes contarán con TRES (3) días hábiles para verificar los informes de evaluación y formular sus observaciones a los mismos.				
1.25. Forma de adjudicar	La adjudicación del presente proceso se efectuará en audiencia pública, en forma total teniendo en cuenta en cada caso el orden de elegibilidad obtenido.				
1.26. Plazo para la adjudicación	El plazo para efectuar la adjudicación del proceso se hará hasta dentro de los VEINTE (20) días siguientes contados a partir del día siguiente al vencimiento del término previsto para la entrega de observaciones a los informes de evaluación.				
1.27. Plazo y lugar para la firma del contrato.	El contrato que resultante del presente proceso se suscribirá dentro de los TRES (3) DÍAS hábiles siguientes al requerimiento que se le haga al contratista para su suscripción por parte del Grupo Contractual de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.				
1.28. Plazo para el cumplimiento de los requisitos de Legalización del contrato.	<p>Dentro de los TRES (3) DÍAS hábiles siguientes a la suscripción del contrato y la entrega de la copia firmada del mismo al CONTRATISTA, este debe entregar a la oficina de Contratos 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>				
1.29. Plazo de Ejecución	El plazo para la ejecución del presente proceso, es de conformidad con el Anexo 1B "DESCRIPCIÓN, PLAZO DE ENTREGA Y FORMA DE PAGO".				
1.30. Forma de Pago	La forma de pago será la indicada en el ANEXO 1B de los términos de referencia.				

1.31. Moneda	La oferta debe ser presentada en PESOS COLOMBIANOS.
1.32 Modalidad de pago	EN PESOS COLOMBIANOS

**ANEXO 1A**  
**Formulario para solicitudes de aclaración y preguntas.**

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

---

**AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**  
**CONTRATACION DIRECTA No. 066 DE 2007**

OFERENTE: \_\_\_\_\_

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

Teléfono \_\_\_\_\_ Fax \_\_\_\_\_

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

Dirección de correspondencia: \_\_\_\_\_

**PREGUNTA:** \_\_\_\_\_

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

**REFERENTE EN LOS DOCUMENTOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA.**

Identificación del documento o anexo o formulario: \_\_\_\_\_

Página: \_\_\_\_\_

Texto respecto del cual se solicita aclaración (Transcribirlo) \_\_\_\_\_

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

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

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

Hora \_\_\_\_\_

**ANEXO 1B**  
**DESCRIPCIÓN, CANTIDADES, PLAZO DE ENTREGA Y FORMA DE PAGO.**

**INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO UNICO DE PROPONENTES**

<b>ACTIVIDAD</b>	<b>02</b>	Consultor
<b>ESPECIALIDAD</b>	<b>06</b>	Telecomunicaciones
<b>GRUPO</b>	<b>05</b>	Aplicación computadores

**CODIGOS CUBS**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CODIGO</b>
<b>SOFTWARE DE APLICACIÓN</b>	<b>1.47.4.1</b>

**PLAZO DE EJECUCIÓN**

La ejecución del contrato debe efectuarse dentro de un plazo no mayor a noviembre veinte (20) de 2007.

**LUGAR DE EJECUCIÓN**

El software a suministrar, objeto de la presente contratación, se ejecutará en las instalaciones del Ministerio de Defensa Nacional – Unidad de Gestión General – Oficina de Informática, ubicado en el edificio del Ministerio de Defensa Nacional Avenida El Dorado CAN carrera 52, en la ciudad de Bogotá D.C.

**FORMA DE PAGO:** A quien se le adjudique el contrato, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, cancelará el valor del mismo, de la siguiente manera:

El treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, en calidad de anticipo, dentro de los treinta (30) días siguientes a la aprobación de la garantía única.

Y el saldo equivalente al setenta por ciento (70%), dentro de los 45 días siguientes a la entrega total del objeto contractual.

**NOTA 1.-** En el evento que la Agencia Logística de las Fuerzas Militares disponga de los recursos financieros para realizar el pago del saldo con anterioridad al plazo fijado, el oferente deberá indicar en su propuesta el porcentaje de descuento que otorgará a la Agencia, este debe mostrar claramente el tiempo para el cual se aplicará la tasa ofrecida; para lo cual la Agencia procederá a evaluar y analizar dicho porcentaje para la respectiva erogación de fondos.

**NOTA 2.-** En concordancia con el artículo 7 del Decreto 2170 de 2002, el manejo de los recursos entregados al contratista a título de anticipo se hará en cuenta conjunta a nombre del contratista y la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. Los rendimientos que llegaren a producir los recursos así entregados pertenecerán al tesoro. 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:

- ❖ Tipo de identificación.
- ❖ Numero de identificación.
- ❖ Nombres y apellidos.
- ❖ Dirección.
- ❖ Teléfono.
- ❖ Actividad económica.

**NOTA 3-** 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.

**NOTA 4.-** Para todos los pagos, el contratista debe anexar constancia o certificación del cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones al sistema de seguridad social integral, parafiscales y el recibo de pago del último mes.

**ANEXO 2**  
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS- MÍNIMAS EXCLUYENTES**

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 número de folio para su respuesta en la columna "FOLIO No." y manteniendo la misma numeración en su documento de respuesta.

**CUADRO DE CUMPLIMIENTO**

<b>ESPECIFICACIONES TECNICAS MINIMAS EXCLUYENTES</b>	<b>CUMPLE SI/NO</b>
El oferente acepta y cumple con todas y cada una de las especificaciones técnicas mínimas exigidas excluyentes para el acápite No. 1 y todos sus subnumerales.	
El oferente acepta y cumple con todas y cada una de las especificaciones técnicas excluyentes exigibles para la ejecución del contrato para el acápite No. 2 y todos sus subnumerales.	
El oferente acepta y cumple con todos y cada uno de los aspectos técnicos adicionales para el acápite No. 3 y todos sus subnumerales.  <b>NOTA:</b> El MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL se reserva el derecho de efectuar los requerimientos necesarios a los proponentes sobre el numeral 3. ASPECTOS TECNICOS ADICIONALES en aplicación del Decreto 2170 de 2002.	

**Nota 1:** El tipo de Canal es Clear Chanel, Reuso 1:1 para los cuales se indica el respectivo ancho de banda del canal entre el centro de datos principal y las sedes:

ORIGEN	DESTINO	DIRECCIÓN	ANCHO DE BANDA (Kbps)
MINDEFENSA OFICINA DE INFORMATICA – CENTRO DE COMPUTO	OFICINA PRESTACIONES SOCIALES	Carrera 13 No. 27 – 00 Edificio Bochica, Piso sexto – Bogotá	640
	OFICINA DE DESMOVILIZADOS	Carrera 13 No. 27 – 00 Edificio Bochica, Piso noveno – Bogotá	512
		Carrera 13 No. 27 – 00 Edificio Residencias Tequendama – Piso tercero .	

OFICINA DE ARCHIVO GENERAL	Bogotá - Carrera 6 No. 51a-96	600
OFICINA DEL TRIBUNAL MEDICO DEL HOSPITAL MILITAR	Transversal 5 No. 49-00 Hospital Militar Central, Piso tercero – Bogotá.	256
CASA DE LA CULTURA	Carrera sexta con calle sexta esquina Casa de la Cultura.	512
OBISPADO CASTRENSE	Transversal 27 No. 37 – 48 Barrio la Soledad.	256

**Nota 2:** El hardware disponible para la instalación de la solución es el siguiente:

- 1 servidor con Dos (02) procesadores tecnología X86
- Procesador INTEL XEON de 3.6 Ghz,
- Velocidad del bus frontal de 800 Mhz
- Memoria de 4.0 Gbytes DDR-2 400 SDRAM
- Memoria cache de 2 Mb L2,
- Dos (2) discos de 146 GB SCSI de 15000 Rpm, 1.0" hot-plug,
- Una (1) Tarjeta de red Gigabit

**Nota 3:** En el Centro de Cómputo se cuenta con el hardware necesario para la instalación de la solución, en las sedes se cuenta con estaciones de trabajo y estaciones de escalamiento.

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 número de folio para su respuesta en la columna "FOLIO No." y manteniendo la misma numeración en su documento de respuesta.



**1. ESPECIFICACIONES TECNICAS MÍNIMAS EXIGIDAS EXCLUYENTES**

No.	SOFTWARE DE ADMINISTRACION Y GESTION DE TECNOLOGIA DE INFORMACION	FOLIO No.
1.1	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EXIGIBLES EXCLUYENTES - GENERALIDADES</b>	
1.1.1	Especificar (nombre y versión). Debe ofertarse la última versión del producto.	
1.1.2	El software no debe afectar el desempeño de cada PC, su funcionamiento debe ser imperceptible para el usuario final.	
1.1.3	El software debe permitir descubrir rápidamente nuevos dispositivos que se hayan sumado a la red	
1.1.4	El software cubre toda la heterogeneidad de plataformas Windows XP, 2000.	
1.1.5	La solución de inventarios, distribución de software e imágenes y control remoto deben poder integrarse para su administración desde una sola consola.	
1.1.6	La solución permite integrarse a la estructura del Directorio Activo o de otro sistema de directorios LDAP.	
1.1.7	La solución debe sincronizar automáticamente su base de datos de usuarios con el directorio activo de la institución.”	
1.1.8	La solución permite llevar un registro o log de las actividades que realiza cada operador o administrador.	
1.1.9	El agente debe poder conectarse al servidor sin requerir sistemas de validación. El protocolo de comunicación no debe requerir RPC's.	
1.1.10	La comunicación entre agentes y servidor deberá permitir control de horarios específicos.	
1.1.11	Permite el bloqueo de transmisión del agente al servidor en horarios picos de la red.	
1.1.12	El agente puede ejecutar las tareas agendadas, manualmente desde el cliente	
1.1.13	Permite el bloqueo de transmisión del agente al servidor en horarios picos de la red.	
1.1.14	La herramienta debe ser administrable desde una consola Web.	
1.1.15	Las herramientas deben ser completamente integrables o invocadas centralizadamente desde una misma consola administrativa.	
1.1.16	Puede importar la estructura organizativa y los perfiles de los usuarios del directorio activo.	
1.1.17	El agente de la herramienta es posible instalarlo a través de estos métodos push, pull (a través de un URL), log on script, vía correo ó ejecutándolo desde la estación cliente.	
1.1.18	La solución propuesta permite generar alarmas y notificaciones de forma proactiva del funcionamiento de los diferentes módulos.	
1.1.19	La herramienta tiene un generador de reportes compatible con el formato SQL.	

1.1.20	El agente debe correr como un servicio en WinNT, o suministros equivalentes	
1.1.21	La herramienta debe manejar el Ciclo completo de vida de los PC	
1.1.22	La herramienta tiene agentes para cubrir el inventario de clientes PDA	
1.1.23	El procedimiento de actualización de versión de los agentes debe ser automático.	
1.1.24	La herramienta en su diseño debe ser estructurada según las mejores practicas ITIL	
1.1.25	La herramienta permite correr script en el cliente y estos deben ser VBS, CMD y archivos por lotes (Batch).	
1.1.26	La herramienta permite la creación de grupos de PC a fin de aplicar tareas específicas, ya sea a través de una consulta ó definidos por adición.	
1.1.27	La herramienta genera alertas por SMTP, SNMP.	
1.1.28	La herramienta cuenta con un site de soporte y una base de datos del conocimiento.	
1.1.29	El software ofertado se deberá poder instalar y ejecutar en los servidores ubicados en el Centro de Cómputo y Sedes y estaciones cliente definidos por el Ministerio de Defensa, garantizando el óptimo y correcto funcionamiento de toda la solución en las estaciones de trabajo y servidores de la red. Si otro elemento de hardware adicional es requerido para implementar la solución, este deberá ofrecerse para el correcto funcionamiento de toda la solución.	
<b>1.2</b>	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EXIGIBLES EXCLUYENTES - ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN (TI).</b>	<b>FOLIO No.</b>
1.2.1	El agente de inventario que va instalado en cada uno de los pc's debe ser único para disminuir la carga en las estaciones y permitir todas las actividades de gestión.	
1.2.2	El agente de inventario permitirá aplicar a cada uno de los cuales políticas específicas o globales, tanto de recolección como de notificación (según ciertos cambios o umbrales), cuando el administrador así lo defina para avisarle de eventos críticos.	
1.2.3	El software en funcionamiento garantiza que no degrada el nivel de servicio en la red.	
1.2.4	El agente instalado debe estar protegido para que el usuario no lo desinstale.	
1.2.5	La herramienta reúne datos completos de hardware y de software virtualmente desde cualquier sistema que ejecute un sistema operativo Windows de 32 bits, o suministros equivalentes.	
1.2.6	La herramienta recopila información tal como; números de serie que se obtengan a través del BIOS, detalles de procesador, cantidad de memoria, bancos de memoria disponible y tamaño de disco duro, espacio libre, en que tipo de archivos esta siendo usado, unidades CD,	

	drive, dirección IP, MAC Address, los contactos del usuario final	
1.2.7	El Agente debe residir en el PC, no tiene que estar conectado a la red para que su funcionalidad se pueda ejecutar localmente.	
1.2.8	La herramienta puede hacer un inventario completo de un PC sin necesidad de instalar el agente en el PC, (agent less), a través de la recopilación de la información en un disquete, para equipos que no tengan conexión de red.	
1.2.9	La herramienta tiene reportes predefinidos con toda la información detallada de Hardware y Software y cuenta con un asistente para hacer los reportes personalizados con la mezcla de información que se requiera, permitiendo la creación rápida de reportes personalizados.	
1.2.10	La herramienta de generación de reportes debe permitir el uso de la información de todos los demás agentes como parte del reporte (distribución de software, Instalación de parches, medición de uso de software, Etc.)	
1.2.11	La herramienta de generación de reportes puede ser utilizada por el administrador desde cualquier estación a través de un navegador Internet Explorer, sin necesidad de instalar ningún componente y/o licenciamiento adicional para tener esta funcionalidad.	
1.2.12	La seguridad por roles debe permitir asignar un numero x de reportes a un solo usuario o a un perfil.	
1.2.13	La herramienta debe permite elegir entre gráficos de alta calidad, tablas y tablas de pivote (Tablas dinámicas) de Office 2000, o suministros equivalentes.	
1.2.14	La herramienta tiene un sistema de identificación para cada PC'S incluido en el inventario con el fin de poder rastrear el activo aún si es formateado y/o cambia la tarjeta de red.	
1.2.15	La herramienta recopila los números de serie y las direcciones MAC para simplificar el rastreo de hardware	
1.2.16	La herramienta posibilita guardar estado de inventarios cada cierto tiempo (determinado por el administrador de sistema) con el fin de tener históricos del inventario.	
1.2.17	La herramienta define el número de licencias autorizado de cada herramienta y correlaciona el inventario de software para Controlar el uso del software y de las licencias correspondientes.	
1.2.18	La herramienta muestra en dónde están las aplicaciones que han sido instaladas físicamente en la red.	
1.2.19	La herramienta Lleva un control de cuáles de estas aplicaciones realmente se utilizan y con qué frecuencia esta medición.	
1.2.20	La herramienta permite la detección de aplicaciones ya sean autorizadas ó no; y aplica las políticas que para estas defina el administrador del sistema.	
1.2.21	La herramienta correlaciona el inventario de software con las licencias para redistribuir licencias para las licencias no usadas.	
1.2.22	La herramienta genera estadísticas de inactividad por software.	
1.2.23	La herramienta permite el bloqueo de ejecutables.	

1.2.24	La herramienta debe almacenar el inventario en una base de datos central.	
1.2.25	La herramienta permite administrarse a través de la un navegador WEB.	
1.2.26	La herramienta debe integrarse de modo natural con la herramienta de distribución de software.	
1.2.27	Permite generar alertas y direccionarlas a una consola de administración.	
1.2.28	Puede realizar el levantamiento de inventario de máquinas que obtengan la dirección dinámicamente (DHCP) o estáticamente.	
1.2.29	La herramienta debe poder generar y controlar el inventario de los equipos sin ningún problema para los siguientes casos: IP variables, cambios de nombres de usuarios.	
1.2.30	La herramienta debe generar reportes sobre utilización o sub-utilización de licencias y versiones de software.	
1.2.31	La herramienta debe permitir su implementación desde un sitio central identificando dominio, segmento red o grupos de máquinas o estaciones individuales.	
1.2.32	La herramienta debe permitir el reconocimiento del software instalado en la estación a través de identificación de componentes (.exe, .dlls, etc.) y de llaves del Registry.	
1.2.33	La herramienta debe permitir la definición de políticas para generar un histórico de los cambios de la maquina.	
<b>1.3</b>	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EXIGIBLES EXCLUYENTES - DISTRIBUCIÓN DE SOFTWARE</b>	<b>FOLIO No.</b>
1.3.1	La solución está orientada a realizar instalaciones de productos de software a través de la red corporativa, como actualizaciones de software entre otros, cambios de versión, etc.	
1.3.2	La herramienta realiza la distribución, actualización, instalación y desinstalación de software y aplicativos a partir de un repositorio central, manteniendo un inventario de la configuración de cada equipo a través de las redes LAN/WAN corporativas.	
1.3.3	La herramienta permite al administrador del sistema controlar cuando, como, donde y quien ha instalado programas de software.	
1.3.4	La solución debe permite una Administración centralizada e instalación remota de software.	
1.3.5	La solución genera una distribución de software programada a una unidad, un grupo de unidades o a todo el dominio. La solución debe informar al administrador acerca del estado de cualquier distribución.	
1.3.6	La herramienta permite el uso de multicast para la distribución de software masivo.	
1.3.7	La solución permite configurar catálogos de software que estén al alcance de los usuarios finales para que él mismo instale algunas aplicaciones. (Portal de instalaciones en demanda del usuario.)	
1.3.8	La solución permite a los usuarios cancelar trabajos si son ejecutados en un momento en el que estén muy ocupados. Los trabajos cancelados deben poder ser reactivados.	
1.3.9	La herramienta debe generar reportes acerca de las distribuciones de software realizadas	

1.3.10	La herramienta permite crear paquetes de software con distintos procedimientos para diferentes propósitos. (Install, Uninstall, Activate, Configure, etc.)	
1.3.11	La herramienta debe tener la capacidad de verificación de consistencia de los paquetes.	
1.3.12	La herramienta debe permitir cambiar cualquier configuración al PC – incluyendo cambios al registry y ejecutar cualquier cambio a los archivos del sistema.	
1.3.13	La herramienta debe asegurar que solo una versión de un programa esta instalada a la vez o indicar por medio de alarmas al administrador que el equipo posee mas de una versión del mismo software.	
1.3.14	La solución hace búsquedas y/o consultas de inventario o grupos de maquinas al momento antes de enviar las aplicaciones con la finalidad de garantizar la instalación.	
1.3.15	La herramienta permite retornar al estado anterior del PC, en el evento de una falla en la distribución de software o de actualizaciones del sistema (Hotfix)	
1.3.16	La solución debe garantizar que en el momento de una perdida de conexión cuando se esta distribuyendo software se reinicie en el punto en el cual quedo.	
1.3.17	La solución debe permitir que cualquier número de computadores y/o usuarios puedan ser reunidos en un grupo de distribución. Los grupos de distribución pueden ser configurados para cualquier propósito.	
1.3.18	La solución debe trabajar sobre protocolo TCP/IP.	
1.3.19	La herramienta debe poder crear paquetes de software personalizados, incluyendo si durante la creación de estos paquetes se debe reiniciar el equipo y terminar la instalación.	
1.3.20	La herramienta debe poder crear paquetes de software personalizados en formato MSI y/o EXE.	
<b>1.4</b>	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EXIGIBLES EXCLUYENTES - ADMINISTRACIÓN DE PARCHES</b>	<b>FOLIO No.</b>
1.4.1	La herramienta efectúa las descargas automáticamente de los parches disponibles en Microsoft.	
1.4.2	La herramienta de instalación de parches Identifica el idioma de origen para la instalación del parche.	
1.4.3	La herramienta permite realizar distribución de parches en la red LAN/WAN corporativa de forma centralizada.	
1.4.4	La herramienta crea colecciones por grupo de máquinas según sistema operativo, idioma, versión de aplicaciones de MS y nivel de parches en el que se encuentre	
1.4.5	La herramienta permite agrupar las máquinas a las cuales le hacen falta parches por instalar	
1.4.6	La herramienta permite configurar políticas de notificación para avisar cuales parches se deben instalar.	
1.4.7	La herramienta permite efectuar automáticamente el paquete del parche a distribuir.	
1.4.8	La herramienta permite distribuir el parche asignándola a una colección de máquinas definidas.	

1.4.9	La herramienta permite hacer un roll-back del equipo al estado inmediatamente anterior si este es afectado por el parche distribuido junto.	
1.4.10	La herramienta permite calendarizar el envío de los parches.	
1.4.11	El agente de Administración de parches debe trabajar de forma imperceptible para el usuario	
1.4.12	La herramienta debe permitir reportes de cuales parches aplicados fueron exitosos y cuales no.	
<b>1.5</b>	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EXIGIBLES EXCLUYENTES - CONTROL REMOTO</b>	<b>FOLIO No.</b>
1.5.1	La solución está orientada a realizar asistencia a computadores y servidores, de forma remota.	
1.5.2	La solución debe permitir de manera segura tomar control desde cualquier equipo o que este sea controlado desde un host remoto en los ambientes de sistema operativo que posee la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa a través de una red LAN/WAN.	
1.5.3	La herramienta permite guardar los logs de las acciones realizadas durante el proceso de la toma de control remoto.	
1.5.4	La herramienta Asegura la transferencia de archivos así como el hacer "Chat" o comunicación interactiva con usuarios remotos	
1.5.5	La herramienta debe proveer monitoreo simple preguntando al usuario si acepta la sección.	
1.5.6	La herramienta debe proveer control total de manera transparente para el usuario.	
1.5.7	La herramienta debe permitir la administración centralizada de usuarios.	
1.5.8	La herramienta debe permitir la administración centralizada de políticas.	
1.5.9	La herramienta debe permite la administración centralizada de control de accesos.	
1.5.10	La herramienta debe permite la administración centralizada de sesiones.	
1.5.11	La herramienta debe contar con la posibilidad de escoger entre una seguridad propia de la herramienta o integrada a un dominio o directorio activo.	
<b>1.6</b>	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EXIGIBLES EXCLUYENTES - MEDICION Y USO DE SOFTWARE. BLOQUEO DE SOFTWARE NO PERMITIDO.</b>	<b>FOLIO No.</b>
1.6.1	La solución debe poder establecer el número de licencias utilizadas, subutilizadas, agotadas y superadas, de tal forma que se pueda bloquear su uso no necesariamente en línea.	
1.6.2	La solución debe determinar qué aplicaciones se ejecutan en un equipo, correlacionar los datos, y determinar qué aplicaciones están instaladas en un equipo y cuáles no se utilizan.	
1.6.3	La solución de forma sencilla debe distribuir perfiles para configurar los permisos de acceso a la configuración del sistema operativo, configuración de pantalla, herramienta de edición de registro, configuración del Internet Explorer, entre otros.	

1.6.4	De manera sencilla la herramienta debe permitir al administrador determinar el listado exclusivo de aplicaciones que podrá ejecutar un equipo de acuerdo a perfiles.	
<b>1.7</b>	<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS EXIGIBLES EXCLUYENTES - FUNCIONALIDADES MESA DE AYUDA- (HELPDESK)</b>	<b>FOLIO No.</b>
1.7.1	La herramienta está enfocada y basada en las mejores prácticas para cumplir con el proceso de Administración de Incidentes. La herramienta debe manejar los diferentes niveles de atención a usuarios.	
1.7.2	La herramienta debe permitir crear y administrar los usuarios del sistema, perfiles o grupos de trabajo, normas de auditoria y claves de acceso.	
1.7.3	La herramienta debe llevar un control histórico de actividades realizadas por el personal técnico en cada uno de los casos atendidos.	
1.7.4	La herramienta debe ofrecer una consola Web para los agentes, especialistas, supervisores y administradores de modo tal que puedan tener movilidad alrededor de la organización.	
1.7.5	La solución debe permitir la integración con el Directorio Activo de Microsoft.	
1.7.6	La herramienta debe notificar y efectuar escalamientos automáticos.	
1.7.7	La herramienta debe poder soportar PDAs (Personal Digital Assistant).	
1.7.8	La herramienta debe permitir la consulta de la relación de casos en los que ha estado involucrado un activo.	
1.7.9	El software debe tener capacidad de emisión de mensajes, alarmas, alertas, mínimo visuales que permitan generar recordatorios de eventos a controlar.	

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

	<b>DISEÑO, PRUEBAS, IMPLEMENTACIÓN Y ESTABILIZACIÓN DE LA SOLUCIÓN.</b>	<b>FOLIO No.</b>
2.1	El Contratista diseñará la solución acorde con la plataforma tecnológica y necesidades de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, instalará, configurará y entregará toda la solución en correcto funcionamiento y a satisfacción del Supervisor del Contrato. Para lo cual deberá realizar como mínimo lo siguiente:	
2.1.1	Entregará el plan de actividades para el diseño, pruebas e implementación de la solución de gestión integrada de mesa de ayuda, control de inventarios y administración remota	
2.1.2	Entenderá la situación actual del Soporte Técnico que presta la Oficina de Informática de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, para lo cual deberá conocer sobre la implementación de toda la solución: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La infraestructura informática: Redes LAN – WAN, servidores, distribución de los equipos de cómputo, impresoras, elementos de red.</li> <li>• Los procedimientos de distribución básica de software comercial y propio.</li> <li>• El recurso humano y tecnológico disponible.</li> <li>• Los procedimientos actuales de soporte y normatividad.</li> </ul>	
2.1.3	Evaluará la información recolectada frente a las necesidades y expectativas de la Institución, a los diferentes modelos y/o metodologías y/o estándares de mesa de ayuda conocidos en el mercado y a las funcionalidades del software adquirido.	
2.1.4	Presentará un diseño de mesa de ayuda y soporte técnico ajustado a las necesidades de la Institución, que como mínimo incluya: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Diseño de mesa de ayuda que deberá contener: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Numero de agentes y definición de perfiles.</li> <li>ii. Procedimientos para establecer niveles de servicio y niveles de atención, procedimientos de recepción de requerimientos, procedimientos de seguimiento de casos problema, guiones de atención y servicio y otros procedimientos generales asociados a la labor de soporte y propuestos de acuerdo a las mejores prácticas viabilizadas a las condiciones técnicas y normativas de la Entidad.</li> <li>iii. Procedimientos de auditoria y control de eventos.</li> <li>iv. Estrategia de seguridad</li> </ol> </li> <li>b. Integración del software de mesa de ayuda con el software de control de inventarios y administración remota.</li> <li>c. Definición de restricciones de uso de canal, para toma remota de equipos sin degradación de red.</li> <li>d. Estrategia de cargue inicial de datos para la correcta operación del software suministrado.</li> </ol>	



	<p>e. Definición de estrategia de divulgación a los funcionarios de la Institución sobre procedimientos de mesa de ayuda</p> <p>Plan de instalación, configuración y parametrización del software de mesa de ayuda, control de inventarios y administración remota.</p>	
2.1.5	Evaluará los ajustes y recomendaciones de la Institución e implementarlos al diseño presentado.	
2.1.6	<p>Desarrollará un prototipo para verificar la aplicabilidad del diseño aprobado, el cual deberá estar disponible para pruebas durante un (1) mes. Dicho prototipo debe permitir la operatividad de la mesa de ayuda de acuerdo con la implementación de la totalidad de las características establecidas en el diseño aprobado. El Contratista deberá como mínimo:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Instalar el software de mesa de ayuda en el servidor y habilitar los procedimientos y funciones establecidas en el diseño propuesto, para uso del personal de soporte de la Oficina de Informática, ubicado en el Centro de Computo de la Oficina de Informática en el Ministerio de Defensa Nacional.</li> <li>Instalar el software de administración remota e inventario en el servidor y en 600 estaciones cliente de la Unidad de Gestión General.</li> <li>Identificar los ajustes de diseño necesarios.</li> <li>Realizar las mediciones, evaluaciones y proyecciones necesarias para la implementación final.</li> </ol> <p>La implementación del prototipo se realizará en ambientes controlados, evitando la interferencia con los sistemas en producción.</p>	
2.1.7	<p>Implementará la solución completa para toda la red de la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional, para lo cual deberá:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dejar instalado, configurado y parametrizado todo el software que compone la solución integrada, en el servidor suministrado por la Institución, que cumple con las características mínimas establecidas para dicho software, ubicado en el Centro de Computo de la Oficina de Informática del Ministerio de Defensa.</li> <li>Instalar y configurar los agentes remotos (600), de acuerdo al plan de instalación definido en el diseño, los cuales se ubican en: <ul style="list-style-type: none"> <li>Unidad de Gestión General (Ministerio de Defensa Nacional, Centro de Computo, Oficina de Informática, Bogotá)</li> <li>Archivo General (Cra. 6a No. 51 a - 96, Bogotá)</li> <li>Prestaciones Sociales (Carrera 13 No.27-00 Edificio Bochica piso 6, Bogotá)</li> </ul> </li> <li>Implementar los reportes requeridos por la Institución.</li> <li>Garantizar el adecuado funcionamiento del software cliente en los equipos interconectados a la red LAN - WAN de la Institución y el correcto funcionamiento de la totalidad de la Solución de Gestión Integrada adquirida por la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional. La firma Contratista, de ser necesario deberá asumir todos los costos que implique el desplazamiento a las sedes en Bogotá de su personal, a fin de asegurar la correcta instalación del software cliente señalado.</li> </ol>	

2.1.8	<p>Realizará la estabilización de los servicios implementados y las labores de acompañamiento necesarias, por un período mínimo de dos (2) meses, que aseguren la correcta utilización del software instalado, la correcta aplicación de los procedimientos definidos para la mesa de ayuda, el control de inventarios y la administración remota.</p> <p>Para el desarrollo del proyecto la firma Contratista tendrá el apoyo de los proveedores y de los funcionarios a cargo del hardware y software de la Institución, así como del grupo de soporte.</p> <p>La firma Contratista deberá propender por no afectar el correcto funcionamiento de los sistemas en producción de la Institución; para esto deberá estimar todas las medidas pertinentes que garanticen su rendimiento como por ejemplo: Desarrollo y pruebas en ambientes controlados, labores de implementación en horario no laboral, entre otras.</p>	
<b>2.2</b>	<b>CONFIDENCIALIDAD E INTEGRIDAD DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>FOLIO No.</b>
2.2.1	Dada la naturaleza de las actividades a realizar en desarrollo del objeto contractual, el Oferente adjudicatario garantizará la integridad y confidencialidad de la información institucional a la cual llegue a tener acceso directamente o por intermedio de terceros.	
2.2.2	De igual manera, el diseño, las pruebas y sus resultados, las políticas y los procesos de soporte técnico serán considerados por el Contratista como información confidencial propiedad del Ministerio de Defensa Nacional; en tal virtud, adoptará todas las medidas necesarias para impedir su duplicación, sustracción, divulgación, alteración, ocultamiento o utilización indebida.	
2.2.3	Durante el diseño, pruebas e implementación de la solución el Contratista se compromete a no hacer uso indebido de las herramientas utilizadas en desarrollo del objeto contractual ni duplicar, sustraer, divulgar o alterar información a la cual pueda tener acceso a través de ellas.	
<b>2.3</b>	<p style="text-align: center;"><b>CAPACITACIÓN Y TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTO</b></p> <p>Con el fin de garantizar la transferencia de conocimientos a los funcionarios de la Oficina de Informática, el Contratista deberá incluir actividades, durante la ejecución del contrato, donde participe el equipo de trabajo asignado por la Unidad de Gestión General al proyecto.</p>	<b>FOLIO No.</b>
2.3.1	<p>Capacitación certificada. El Contratista dictará la siguiente capacitación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instalación, configuración y administración de todas las funcionalidades de todos los módulos de la solución ofertada. La duración de esta capacitación deberá ser de mínimo veinticuatro (24) horas y se debe capacitar a por lo menos dos (2) funcionarios de la Oficina de Informática de la Institución.</li> <li>• Manejo de todas las funcionalidades de todos los módulos de la solución ofertada. La duración de esta capacitación deberá ser de mínimo treinta (30) horas y se debe capacitar a por lo menos cuatro (4) funcionarios de la Oficina de Informática de la Entidad.</li> </ul>	
2.3.2	El oferente adjudicatario presentará al inicio de la ejecución del contrato, un Plan de Capacitación en el que defina, como mínimo, el contenido e intensidad horaria de cada uno de los tópicos a cubrir durante la capacitación y sugerir un	

	cronograma. Este Plan estará sujeto a la aprobación por parte del Supervisor; el oferente seleccionado, en su condición de Contratista, acogerá sus observaciones y, de conformidad con las mismas, ajustará el Plan de Capacitación.	
2.3.3	Los cursos de capacitación se dictarán en los centros de capacitación autorizados por el fabricante del software en la última versión del producto, o en instalaciones del fabricante o del Contratista o en un instituto debidamente certificado y autorizado por el fabricante, en la intensidad horaria contratada y a los funcionarios que señale la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa. Dicha capacitación deberá programarse de manera tal que no se exceda de una intensidad diaria de cuatro (4) horas. Para tal efecto, el proveedor deberá entregar un certificado (bono o boucher) emitido por el centro de capacitación autorizado, que garantice que la capacitación se dictará en las condiciones ofertadas. El certificado en mención deberá tener una vigencia mínima de seis (6) meses, ser expedido a nombre del Ministerio de Defensa Nacional, indicando cursos y número de cupos y señalando que dichos cursos los podrán tomar los funcionarios que designe la Institución en el momento que tengan la disponibilidad de hacerlo, en una intensidad diaria de no más de cuatro (4) horas. La entrega de dicho certificado deberá realizarse dentro de los treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha de suscripción del acta de inicio del contrato.	
2.3.4	El recibo del certificado (bono o boucher) correspondiente a la capacitación contratada, deberá constar en el acta respectiva, suscrita por el proveedor o su representante y el o los supervisores del contrato.	
<b>2.4</b>	<b>CATÁLOGOS</b>	<b>FOLIO No.</b>
2.4.1	El Oferente suministrará los catálogos originales correspondientes al software ofrecido los cuales se requieren para precisar y soportar las características técnicas de los bienes objeto de la licitación. Dichos catálogos deberán estar en idioma español o inglés.	
2.4.2	Los catálogos son obligatorios y deben soportar todos los ofrecimientos del Oferente. En todos los casos, los oferentes deben indicar el número de la página del catálogo en la cual se pueda verificar el cumplimiento del requerimiento y subrayar o resaltar en el catálogo la información relacionada con este cumplimiento.	
<b>2.5</b>	<b>MANUALES Y MEDIOS</b>	<b>FOLIO No.</b>
2.5.1	El Contratista deberá hacer entrega de: un (1) juego de manuales en medio óptico, en español o en inglés.	
2.5.2	De igual manera, en su condición de Contratista entregará los medios ópticos (CD-ROM/DVD ROM) de todo el software ofertado, última versión, y los drivers que se requieran para su instalación, con sus respectivos manuales. En caso de que los medios ópticos presenten defectos el Contratista deberá cambiarlos en un término no mayor de 2 días	
<b>2.6</b>	<b>LICENCIAS</b>	<b>FOLIO No.</b>
2.6.1	La totalidad del software instalado y entregado por el Contratista y requerido dentro de la solución deberá contar con su correcto licenciamiento a nombre del Ministerio de Defensa Nacional.	

2.6.2	<p>El Contratista suministrará mínimo seiscientas (600) licencias perpetuas para los equipos clientes, que incluya como mínimo las siguientes herramientas para la administración de PCS:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solución para el inventario de Hardware y Software de los PCS.</li> <li>2. Solución para la distribución remota de Software.</li> <li>3. Solución para la Administración de Parches.</li> <li>4. Solución para la toma de Control Remoto.</li> <li>5. Solución para la medición y uso de Software. Bloqueo de software no permitido.</li> </ol>	
2.6.3	<p>El Contratista suministrará mínimo dieciocho (18) licencias perpetuas para equipos servidores con sistema operativo Windows Server 2003 Standard Edition, que incluya como mínimo las siguientes herramientas para la administración de servidores:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solución para el inventario de Hardware y Software de los servidores.</li> <li>2. Solución para la distribución remota de Software.</li> <li>3. Solución para la Administración de Parches.</li> <li>4 Solución para el monitoreo simple del servidor OFF/On.</li> </ol>	
2.6.4	<p>El Contratista entregará, mínimo ocho (8) licencias de uso de los agentes de mesa de ayuda y el licenciamiento del software de administración requerido e instalado sobre el servidor de integración de la solución, a perpetuidad.</p>	
2.6.5	<p>El Contratista entregará un documento impreso donde conste el número de licencias autorizadas, la vigencia, nombre del software y versión. Debe autorizar de manera explícita al Ministerio de Defensa Nacional el uso de versiones posteriores que se liberen durante el periodo de la garantía y soporte establecido por un (1) año.</p>	
2.6.6	<p>El agente no debe requerir el licenciamiento de Microsoft para el acceso a la base de datos SQL o suministros equivalentes.</p>	
2.6.7	<p>El proveedor debe suministrar una (1) licencia de Microsoft SQL Server 2005 y el respectivo medio magnético.</p>	
<b>2.7</b>	<b>PLAN DE ENTREGA Y CUMPLIMIENTO</b>	<b>FOLIO No.</b>
2.7.1	<p>Las licencias serán entregadas por el Contratista en el Almacén General del Ministerio de Defensa Nacional de la Unidad de Gestión General, durante la ejecución del contrato. La entrega de las licencias se hará constar en la respectiva acta de entrega, suscrita por el Contratista o su representante, el Supervisor del Contrato y el Almacenista del Ministerio de Defensa Nacional.</p> <p>El Contratista deberá entregar las licencias junto con los manuales y medios magnéticos del software.</p>	
2.7.2	<p>El diseño, pruebas, implementación y estabilización de la solución deberá ser realizada por el Contratista y aprobada por el Supervisor dentro del plazo de ejecución del contrato.</p>	
2.7.3	<p>En cualquier momento de la ejecución del Contrato, el Supervisor podrá solicitar cambio de las personas que considere no satisfacen los requerimientos necesarios para desarrollar adecuadamente el objeto</p>	

	contratado. Dentro de las instalaciones del Ministerio de Defensa Nacional, el grupo de trabajo del Contratista deberá portar en lugar visible el carné que lo acredita como trabajador del Contratista.	
2.7.4	Para que el Ministerio de Defensa Nacional proceda a realizar el pago del precio del contrato, el proveedor debe allegar las actas que soporten la entrega de las licencias, la entrega de los certificados (bonos o bouchers) de capacitación, el recibido a satisfacción del Supervisor del contrato de la ejecución de las labores de diseño, pruebas, implementación y estabilización de la solución.	

## 3. ASPECTOS TÉCNICOS ADICIONALES.

**NOTA: EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL se reserva el derecho de efectuar los requerimientos necesarios a los proponentes sobre el numeral 3. ASPECTOS TECNICOS ADICIONALES en aplicación del Decreto 2170 de 2002.**

3.1	<b>GARANTÍA, SERVICIO DE ATENCIÓN Y SOPORTE</b>	<b>FOLIO No.</b>
3.1.1	Durante el período de garantía, el Contratista debe brindar el servicio de soporte, el cual debe incluir:  El proponente garantizará la calidad de todo el software ofertado y requerido para la solución de gestión integrada (mesa de ayuda, control de inventarios, administración remota, etc.) por un período mínimo de un (1) año contado a partir de la fecha de recibo a satisfacción de la solución implementada en la Institución. La garantía también deberá cubrir fallas de instalación, actualización y funcionamiento de la solución.	
3.1.2	El oferente anexará documento que lo certifique como distribuidor autorizado en Colombia del software ofrecido, vigente a la fecha de cierre del presente proceso contractual.	
3.1.3	El oferente anexará una carta firmada por el Representante Legal del Contratista donde se obliga a brindar asistencia ON SITE y telefónica para el mantenimiento de la solución en horario laboral de Lunes a Viernes de 8 a.m. a 5 p.m. ante un “ <u>requerimiento de soporte</u> ”, por parte de la Institución, en donde el Contratista se obliga a dar la solución con un tiempo de respuesta inferior a cuatro (4) horas hábiles, en caso contrario deberá disponer de un técnico certificado por el fabricante para atender el servicio On Site dentro de las siguientes cuatro (4) horas hábiles a la solicitud del servicio.  El Oferente indicará expresamente en su Oferta el procedimiento como se solicitará y atenderá el “ <u>servicio de soporte</u> ”.	
3.1.4	El oferente anexará una carta firmada por su Representante Legal donde se obliga a efectuar una visita trimestral de un ingeniero, con una duración mínima de dos (2) horas, en la cual se realicen las siguientes labores: – Revisión de utilización de las herramientas – Mantenimiento – Seguimiento – Transferencia de conocimiento	
3.2	<b>EXPERIENCIA DEL OFERENTE</b>	<b>FOLIO No.</b>
3.2.1	El oferente deberá tener experiencia relacionada con la implementación y puesta en funcionamiento de soluciones orientadas a la mejores prácticas de la administración en Tecnología de la Información, 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 Formulario No. 2 “ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA”.	
3.2.2	El oferente deberá acreditar la experiencia mediante certificaciones emitidas por las entidades contratantes en el Formulario No. 2 “ACREDITACIÓN DE	

	LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA”, donde se corrobore la calidad del servicio requerido relacionado con la implementación y puesta en funcionamiento de soluciones orientadas a las mejores prácticas de la administración en Tecnología de la Información.	
--	--	--

**ANEXO 3  
DATOS DEL CONTRATO**

CONTRATO DE XXXXX	No.--/07-
CONTRATANTE	AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.-
REPRESENTANTE LEGAL	Xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
CÉDULA DE CIUDADANÍA No.	
DECRETO DE NOMBRAMIENTO No.	
ACTA DE POSESIÓN No.	
CONTRATISTA	NOMBRE: NIT o DOC. IDENTIDAD: REPRESENTANTE LEGAL: DOC. IDENTIDAD: DIRECCIÓN: CIUDAD: TELÉFONO: FAX:
APODERADO EN COLOMBIA	NOMBRE: NIT o DOC. IDENTIDAD: REPRESENTANTE LEGAL: DOC. IDENTIDAD: DIRECCIÓN: CIUDAD: TELÉFONO: FAX:
CONSIDERANDOS	Proceso de CONTRATACIÓN DIRECTA No 066 DE 2007  Resolución de Adjudicación No. ____ del ____ de ____ de 2006.
OBJETO	El objeto del presente contrato es. ADQUISICIÓN DEL SOFTWARE DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN DE RED, CON DESTINO A LA UNIDAD DE GESTION GENERAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA
VALOR	PROCESOS EN PESOS: Para efectos legales y presupuestales, el valor total del contrato asciende a la suma de _____ pesos colombianos (\$____) incluido IVA.
FORMA DE PAGO	El pago del presente contrato se efectuará así:
APROPIACIÓN PRESUPUESTAL	El presente contrato está respaldado por el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal No. 122 del 9 de Febrero de 2007.



PLAZO DE EJECUCIÓN	El plazo de ejecución del presente contrato es como se describe en el anexo 1B_____
SITIO DE EJECUCION	El sitio de ejecución es aquel que se determina en el Anexo 1B
SUPERVISION	La supervisión se ejercerá realizando visitas de auditoria sobre las actividades realizadas en el lugar de ejecución del contrato
GARANTÍA UNICA (A FAVOR DE AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES-MINDEFENSA –UGG)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amparo de cumplimiento: equivalente al 20% del valor del contrato con una vigencia igual a la duración del contrato y seis meses más.</li> <li>- Amparo de calidad del bien y del servicio: equivalente al 50% del valor del contrato, con una vigencia de mínimo un (1) año, contado a partir del recibo a satisfacción del objeto contractual.</li> <li>- Correcto funcionamiento del bien: equivalente al 50% del valor del contrato, con una vigencia de mínimo un (1) año, contado a partir del recibo a satisfacción del objeto contractual</li> <li>- 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.</li> <li>- Amparo de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones: equivalente al 5% del valor del contrato con una vigencia igual a la duración del contrato y tres años más.</li> <li>- Y todos aquellos riesgos que por ley deban estar amparados conforme las obligaciones y prestaciones del contrato objeto del precios de contratación directa No. 028 de 2007</li> </ul>
GARANTÍA TÉCNICA	El proponente garantizará la calidad de todo el software ofertado y requerido para la solución de gestión integrada (mesa de ayuda, control de inventarios, administración remota, etc.) por un período mínimo de un (1) año contado a partir de la fecha de recibo a satisfacción de la solución implementada en la Institución. La garantía también deberá cubrir fallas de instalación, actualización y funcionamiento de la solución.
MONEDA DEL CONTRATO	En pesos Colombianos

**POR LA AGENCIA LOGISTICA  
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”
- FORMULARIO NO. 7 “ORIGEN DE LOS BIENES CUMPLIMIENTO LEY 816 DE 2003” PROTECCIÓN A LA INDUSTRIA NACIONAL.
- FORMULARIO NO. 08 INFORME MISIÓN DIPLOMÁTICA COLOMBIANA

**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. 066 de 2007**, convocada por la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**, para la ADQUISICION DE SOFTWARE DE ADMINISTRACION Y GESTION DE RED, CON DESTINO A LA UNIDAD DE GESTION GENERAL DEL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL.

El suscrito (Los suscritos) \_\_\_\_\_, de conformidad con las condiciones que se estipulan en LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA correspondientes a LA CONTRATACIÓN DIRECTA 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 DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA y aceptamos su contenido.
4. Que hemos recibido los documentos que integra LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA y sus adendas que son: (indicar el número y la fecha de cada uno): \_\_\_\_\_ y Documentos de Aclaraciones fechas: \_\_\_\_\_.
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 **TRES (3) DÍAS** hábiles siguientes a la adjudicación e iniciaremos la ejecución del contrato según lo consignado en LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.
7. Declaramos no hallarnos incurso 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 \_\_\_\_\_, acorde al Anexo 1B.

Según lo establecido en LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA Definitivo, Adendas, Documentos de Aclaraciones y todo documento que haga parte integral del presente proceso contratación directa.

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  
ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA ESPECÍFICA**

Utilizando el siguiente formato, las Entidades contratantes, certificarán al Oferente, proporcionando información sobre los servicios para los que fue contratado.

<b>CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
EMPRESA CONTRATISTA:	
<b>INFORMACIÓN GENERAL DEL PROYECTO</b>	
OBJETO DEL CONTRATO:	
ALCANCE DEL SERVICIO:	
FECHA DE INICIO:	
FECHA DE FINALIZACIÓN:	
VALOR:	
NUMERO DE LICENCIAS ADQUIRIDAS:	
<b>INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD CONTRATANTE</b>	
EMPRESA QUE EXPIDE LA CERTIFICACION:	
NIT:	
Sector al que pertenece (señale con una "X", sólo una opción):	Publica ( ) Privada ( ) Mixta ( )
DIRECCIÓN:	
TELÉFONO:	
_____ Firma de quien certifica Nombres y apellidos: Cargo: Teléfono: Fecha de expedición del certificado:	
Nota: La información diligenciada en este formato, podrá ser verificada por el comité evaluador. En el evento de encontrarse alguna inconsistencia, no será tenida en cuenta.	

NOTA: Los documentos relacionados deben ser adjuntados en fotocopia simple

Declaramos, bajo nuestra responsabilidad personal, y comprometiendo la responsabilidad institucional de las personas jurídicas que representamos, que la información antes consignada es totalmente cierta, y puede ser verificada.

**FORMULARIO No. 2A  
“EXPERIENCIA DEL PROPONENTE”**

**PROPONENTE:**

\_\_\_\_\_

**ACREDITA LA EXPERIENCIA COMO:**

**FABRICANTE**                    **SI**\_\_\_\_ **NO**\_\_\_\_

**COMERCIALIZADOR O DISTRIBUIDOR** **SI**\_\_\_\_ **NO**\_\_\_\_

ÍTEM No.	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA OFERTADO

**EXPERIENCIA COMO DISTRIBUIDOR O COMERCIALIZADOR**

No. y fecha del contrato de distribución o comercialización	Elementos distribuidos o comercializados	No. de unidades Distribuidas o comercializadas	Valor del contrato	Comprador	Consortio o unión temporal % participación

NOTA: Los documentos relacionados deberán ser adjuntados en fotocopia simple

**EXPERIENCIA COMO FABRICANTE**

No. y fecha del contrato de fabricación	Elemento fabricado	Valor del contrato	Comprador	Consortio o unión temporal % participación

NOTA: Los documentos relacionados deberán ser adjuntados en fotocopia simple

Declaramos, bajo nuestra responsabilidad personal, y comprometiendo la responsabilidad institucional de las personas jurídicas que representamos, que la información antes consignada es totalmente cierta, y puede ser verificada.

\_\_\_\_\_  
Firma del Representante Legal del proponente

Nombre

Documento de Identidad

**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 O EN EJECUCIÓN SMMLV	KDC RESIDUAL SMMLV

**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			

\* Los relacionados en la Cámara de Comercio

\*\* Debe corresponder a la sumatoria del porcentaje **PENDIENTE POR EJECUTAR** en SMMLV de los contratos relacionados en el Formulario 4A "**RELACIÓN DE CONTRATOS VIGENTES O EN EJECUCIÓN AL CIERRE DEL PROCESO**".

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. CONTRATO	ENTIDAD CONTRATANTE	(*) OBJETO	(**) %	VALOR CONTRATO	FECHAS		VALOR EJECUTADO	
					INICIO	TERMINACION	%	\$

<b>TOTAL CONTRATOS VIGENTES O EN EJECUCION (\$)</b>	
<b>TOTAL CONTRATOS VIGENTES O EN EJECUCION (SMLMV)</b>	

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.

**NOTA 1 :**

- (\*) el proponente debe escribir su forma de participación así:  
C consorcio  
UT Unión Temporal  
I Individual
- (\*\*) el proponente debe colocar el porcentaje (%) de participación.

**NOTA 2.**

El valor de los contratos vigentes, o en ejecución (SMLMV), presentado en este formulario, debe ser igual al reportado en el formulario No. 4

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

**FORMULARIO No. 5  
PROPUESTA ECONÓMICA  
(OFRECIMIENTOS EN PESOS)**

Bogotá D.C., de 2007

Señor  
**AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**  
Ciudad.-

REF: PROCESO DE CONTRATACION DIRECTA No.066 de 2007  
Bogotá D.C., de 2007

El suscrito \_\_\_\_\_, obrando en nombre y representación de \_\_\_\_\_, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones, 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 bienes y servicios correspondientes que se relacionaron en el Anexo \_\_\_\_ de éste del término de referencia, bajo las características técnicas establecidas para tales bienes y/o servicios en los Anexos Nos.\_\_(técnicos), en los términos y conforme a las condiciones y cantidades, previstos 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:

**CUADRO DE PRECIOS**

**PARA BIENES DE ORIGEN NACIONAL O IMPORTADO CON IVA**

ITEM No.	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD	Valor Unitario Sin IVA \$	Valor Total Sin IVA \$
	VALOR TOTAL IVA			
	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA			

**NOTA 1- “Por cada ítem a ofertar se debe presentar un cuadro”,** lo anterior en evento de que la adjudicación sea por ítem.

**NOTA 2-** El valor correspondiente al IVA se debe presentar sin decimales y aproximado al entero.

**PARA BIENES DE ORIGEN NACIONAL O IMPORTADO SIN IVA**

<b>ITEM No.</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>Valor Unitario \$</b>	<b>Valor Total \$</b>
	VALOR TOTAL			

**NOTA 1-** “Por cada ítem a ofertar se debe presentar un cuadro”, lo anterior en evento de que la adjudicación sea por ítem.

Atentamente,

---

REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO

**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 compromiso, dentro DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

**PRIMERO:** Que la Agencia Logística de las Fuerzas Militares adelanta un proceso de contratación para la celebración de un contrato estatal para la *“Adquisición de software de administración y gestión de red, con destino a la Unidad de Gestión General del Ministerio de Defensa Nacional.”*

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

**TERCERO:** Que siendo del interés de **EL PROPONENTE** participar en el proceso de contratación 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 contratación, 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 y 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 LOGISTICA 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 contratación.

**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, incluyen 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, representantes, agentes o asesores de otras empresas, tanto públicos como privados:

BENEFICIARIO (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 (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 LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA del presente 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, días del mes de del año).

#### EL 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 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**

**ORIGEN DE LOS BIENES Y SERVICIOS  
CUMPLIMIENTO LEY 816 DE 2003  
"PROTECCIÓN A LA INDUSTRIA NACIONAL"**

**Declaramos bajo nuestra responsabilidad personal y comprometiendo a las personas jurídicas que representamos que:**

**1. OFRECIMIENTO DE BIENES NACIONALES O IMPORTADOS SIN ACREDITACIÓN:**

**Este punto lo deben diligenciar los oferentes cuyos bienes sean elaborados (fabricados) así:**

a.-) EN COLOMBIA: - **Se utilicen insumos y mano de obra 100% COLOMBIANA. (MARCAR SI)**

**SI \_\_\_\_\_, REGISTRO PRODUCCIÓN NACIONAL No. \_\_\_\_\_ (el número de radicado de respuesta positiva del Mincomercio, anexar documento certificado de origen).**

**APLICA PARA LOS ÍTEMS Nos: \_\_\_\_\_**

-

**Se utilicen insumos y/o materia prima importada cuyos valores CIP sean iguales o inferiores al 60% del valor en fábrica del bien. (MARCAR SI, e indicar el % del componente colombiano)**

**SI \_\_\_\_\_, PORCENTAJE \_\_\_\_\_% DE COMPONENTE NACIONAL. REGISTRO PRODUCCIÓN NACIONAL No. \_\_\_\_\_ (el número de radicado de respuesta positiva del Mincomercio, anexar documento certificado de origen).**

**APLICA PARA LOS ITEMS Nos: \_\_\_\_\_**

**NOTA: El número de radicado de respuesta positiva del Mincomercio debe ser expedido con anterioridad a la fecha de presentación de la propuesta.**

b.-) EN EL EXTERIOR: - **Bienes en los cuales no utilizan insumos y/o mano de obra colombiana y los países en donde se fabrican hacen parte de Convenios o Tratados Internacionales**

celebrados con Colombia. (MARCAR SI, e indicar el Convenio o Tratado)

SI \_\_\_\_\_,  
TRATADO O CONVENIO: \_\_\_\_\_  
APLICA PARA LOS ÍTEMS Nos: \_\_\_\_\_

- Bienes en los cuales no utilizan insumos y/o mano de obra colombiana y en los países donde se fabrica el bien aplican la RECIPROCIDAD (MARCAR SI y anexar certificado de Misión Consular Diplomática, FORMULARIO No.9)

SI \_\_\_\_\_  
ANEXAR DILIGENCIADO EL FORMULARIO 9  
APLICA PARA LOS ÍTEMS Nos: \_\_\_\_\_

- c.-) EN EL EXTERIOR: - Bienes en los cuales no utilizan insumos y/o mano de obra colombiana y los países en donde se fabrican no hacen parte de Convenios ni Tratados Internacionales y no aplican la RECIPROCIDAD (MARCAR NO)

NO \_\_\_\_\_

APLICA PARA LOS ÍTEMS Nos: \_\_\_\_\_

Los oferentes de esta clase de bienes, para los literales a) y b) obtendrán la asignación del 20% y a los del literal c) no se les asignará porcentaje.

Los oferentes que diligencien este punto en cualquier literal, no deben diligenciar el siguiente punto (No.2).

## 2.- OFRECIMIENTOS DE BIENES IMPORTADOS ACREDITADOS:

Este punto lo deben diligenciar los oferentes cuyos bienes sean elaborados (fabricados) así:

- a.-) EN COLOMBIA:
- Se utilicen insumos y/o materia prima importada y su valor CIP sea superior al 60% del valor en fábrica del bien. (EL BIEN ES CATALOGADO EXTRANJERO)
- b.-) EN EL EXTERIOR:
- Se utilicen insumos y/o materia prima, cualquiera que sea el porcentaje del



componente colombiano. (EL BIEN ES CATALOGADO EXTRANJERO)

- Dentro de la fabricación de los bienes que nos obligamos a suministrar se han incluido o se incluirán insumos y/o materia prima nacional (Colombiana)

SI \_\_\_\_\_ PORCENTAJE COLOMBIANO \_\_\_\_\_%

APLICA PARA LOS ÍTEMS Nos: \_\_\_\_\_

**NOTA: PARA QUE EL BIEN SEA CONSIDERADO ACREDITADO, DEBE CONTAR COMO MÍNIMO DE COMPONENTE COLOMBIANO CON EL 10% DEL VALOR DEL BIEN EN FABRICA, DE LO CONTRARIO NO SERÁ CONSIDERADO ACREDITADO Y EN SU DEFECTO NO SE LE ASIGNARA EL 5% DEL PUNTAJE TOTAL**

Declaramos que conocemos que el anterior ofrecimiento queda como obligación en nuestra oferta y por lo tanto el incumplimiento de ello, acarrea las sanciones de ley contempladas en el contrato.

\_\_\_\_\_  
Firma Representante legal  
Nombre:

y/o \_\_\_\_\_  
Firma del APODERADO  
Nombre:

NOTA: Para la recepción del material LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES verificará los documentos de importación correspondientes, que certifiquen las declaraciones del oferente acreditando en este aspecto.

**FORMULARIO No. 8  
INFORME MISIÓN DIPLOMÁTICA COLOMBIANA**

El(a) suscrito(a) (NOMBRE) \_\_\_\_\_,  
funcionario(a) consular de la República de Colombia en (PAIS ORIGEN DE LOS BIENES) \_\_\_\_\_, se permite informar, de conformidad con lo dispuesto en el parágrafo del artículo 1º. de la Ley 816 de 2003, que LOS BIENES Y/O SERVICIOS DE ORIGEN COLOMBIANO se les concede el mismo tratamiento otorgados a sus bienes y servicios nacionales, **en cuanto a las condiciones, requisitos, procedimientos y criterios para la adjudicación de contratos por parte de las entidades nacionales** del país de (ORIGEN DE LOS BIENES) \_\_\_\_\_.

Se expide el presente informe a los \_\_\_ días del mes de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, con destino a la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, a solicitud de la empresa (nombre del oferente) \_\_\_\_\_, con ocasión del proceso de contratación directa No 066 de 2007

FIRMA

---

NOMBRE

---

CARGO

---

NOTA: EN CASO DE NO EXISTIR MISIÓN DIPLOMÁTICA CONSULAR EN EL PAÍS, DEBE CERTIFICARSE EN LA DE UN PAÍS AMIGO