



Grupo Social y Empresarial
de la Defensa
Por nuestras Fuerzas Armadas, para Colombia entera.

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



BOGOTÁ D.C., 21 de marzo de 2007

1. OBJETO
2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y FACTORES EXCLUYENTES
3. PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN Y ESCOGENCIA
4. DATOS DEL CONTRATO
5. CALIDADES EXIGIDAS A LOS OFERENTES
6. CONSULTA Y ADQUISICIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES
7. LUGAR, FECHA Y HORA DE APERTURA Y CIERRE DE LA LICITACIÓN PÚBLICA
8. PRESUPUESTO OFICIAL
9. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCION
10. CONDICIONES DE CUMPLIMIENTO POR EL OFERENTE.
 - 10.1 Documentos Jurídicos
 - 10.2 Documentos Financieros.
 - 10.3 Propuesta Técnica
 - 10.4 Propuesta Económica
- 11 CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS
12. FORMA DE PAGO
13. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA
14. EVALUACIÓN DE LAS OFERTAS.
15. PRORROGA DEL TERMINO DE ADJUDICACIÓN.
16. AUSENCIA DE REQUISITOS O FALTA DE DOCUMENTOS
17. DECLARATORIA DESIERTA DE LA LICITACION
18. ANALISIS DE LAS OFERTAS
19. CONTRATO
20. DERECHOS Y DEBERES

FORMULARIOS:

FORMULARIO No. 1.	CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
FORMULARIO No. 2.	ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA
FORMULARIO No. 3.	CAPACIDAD PATRIMONIAL
FORMULARIO No. 4.	PROPUESTA ECONÓMICA

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 LEGALIDAD 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 O AL CORREO ELECTRÓNICO www.atencionalusuario@agencialogistica.mil.co.

INVITACIÓN VEEDURÍAS CIUDADANAS

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

1. OBJETO:

CONTRATAR A TODO COSTO CON UNA EMPRESA DE SERVICIOS TEMPORALES, LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE PERSONAS NATURALES DENOMINADOS TRABAJADORES EN MISIÓN, DE CONFORMIDAD CON LOS REQUERIMIENTOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ARMADA NACIONAL.

2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y FACTORES EXCLUYENTES

Las especificaciones técnicas se encuentran relacionadas en el anexo "A"

3. PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN Y ESCOGENCIA: se encuentran relacionado en el anexo "B"

4. DATOS DEL CONTRATO: Se encuentra relacionado en el anexo "C".

5. CALIDADES EXIGIDAS A LOS OFERENTES

- 5.1 Podrán participar en la licitación pública, las personas jurídicas y aquellas que se constituyan en Consorcio o Unión Temporal, indicando si su participación es a título de Consorcio o Unión Temporal y, en este último caso, señalarán los términos y extensión de la participación en la propuesta y en la ejecución, los cuales no podrán ser modificados sin el consentimiento previo de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. En caso contrario, se entenderá que participa en calidad de consorcio.

Los Miembros del consorcio o de la unión temporal deberán designar la persona que, para todos los efectos, será su representante ante la entidad, y señalarán las reglas básicas que regulen las relaciones entre ellos y sus responsabilidades acreditando el acta de constitución, firmada por cada uno de los integrantes y/o su representante debidamente facultados para dicha constitución.

Para efectos tributarios a los Consorcios y/o Uniones temporales se les dará el mismo tratamiento, pues se someten al régimen de las sociedades sin que exista doble tributación, de acuerdo con la normatividad vigente.

- 5.2 Las personas jurídicas y aquellas que se constituyan en Consorcio o Unión Temporal deberán estar registradas en la cámara de comercio antes de la fecha de cierre de la licitación pública y acreditar que su duración no será inferior a la del término de duración del contrato y un (1) año más.
- 5.3 En el caso que conformen sociedades bajo cualquiera de las modalidades previstas en la ley, la responsabilidad y sus efectos se regirán por las disposiciones previstas por la ley para los Consorcios.
- 5.4 Si la participación se hace en consorcio o unión temporal, todos los miembros deberán estar previamente inscritos, conforme al numeral anterior, su vigencia debe ser de acuerdo con las normas vigentes; en todo caso, el oferente que no cumpla con este requisito no le será tenida en cuenta su oferta para la verificación jurídica.
- 5.5 No hallarse cobijado por las causales de inhabilidad e incompatibilidad previstas en la ley 80 de 1993, ni estar inhabilitado para contratar por las causales previstas en el Código de Comercio Colombiano.
- 5.6 Para lograr el pleno respeto de los principios de la moral, de la contratación pública, las necesidades del servicio, las normas de ética profesional y de la conveniencia de la entidad serán revisadas las inscripciones de personas jurídicas que no sean sociedades anónimas y cualquiera de las personas naturales o jurídicas que las integren como socios a fin de tomar las medidas tendientes para obtener dichos objetivos, en especial, para evitar que personas naturales que son socias de dos o más personas jurídicas presenten ofertas para el mismo objeto.
- 5.7 Las empresas de servicios temporales y profesionales deberán estar debidamente constituidas y autorizadas por el Ministerio de Protección y Seguridad Social, sometidas a los parámetros establecidos en el artículo 71 de la ley 50 de 1990, sus decretos reglamentarios y normas concordantes, donde se dice que es aquella que contrata la prestación de servicios con terceros beneficiarios para colaborar temporalmente en el desarrollo de sus actividades mediante la labor desarrollada por personas naturales,

contratadas directamente por la empresa de servicios temporales, la cual tiene con respecto de éstas el carácter de empleador.

Los trabajadores así contratados tienen derecho a la compensación monetaria por vacaciones y demás prestaciones sociales pagaderas proporcionalmente por el tiempo laborado, igualmente, tienen derecho al salario ordinario de los trabajadores de la empresa usuaria que desempeñen la misma actividad y se agrega que tienen derecho a gozar de los beneficios que la empresa usuaria ha establecido para sus trabajadores en materia de transporte, alimentación y recreación.

6. CONSULTA Y ADQUISICIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES

El pliego de condiciones, estará disponible 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 el pliego de condiciones, en los términos aquí previstos.

Para la presentación de propuestas conjuntas será suficiente que el pliego de condiciones se haya 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 del pliego de condiciones.

Para participar en el presente proceso de selección es necesario adquirir el pliego de condiciones, **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.

El pliego de condiciones de consulta que se encuentran en las páginas web: www.agencialogistica.mil.co, www.contratos.gov.co tiene carácter exclusivamente informativo, pero las condiciones vinculantes de la licitación pública 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 el pliego de condiciones podrán participar en el nuevo proceso, sin necesidad de pagar de nuevo el valor del mismo.

7. LUGAR, FECHA, HORA DE APERTURA, ACLARACIONES Y CIERRE DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.

7.1 **Apertura:** El responsable de las funciones de la Dirección de Apoyo Logístico, debidamente facultado de conformidad con la ley 80 de 1993, decreto No. 2170 de 2002 y demás normas pertinentes, ordena abrir en la ciudad de Bogotá, D.C, Carrera 50 No.15-35 la presente licitación pública, el xxxx de xxx a las 00:00 horas.

7.2 FECHA Y HORA LÍMITE PARA SOLICITAR ACLARACIONES

Los interesados en participar podrán solicitar por escrito cualquier aclaración al contenido del pliego de condiciones, hasta el **xxx de xxxx de 2007 a las 00:00 horas**, la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES** responderá todas y cada una de las aclaraciones solicitadas mediante comunicación escrita y copia de la cual se enviara a todos y cada una de las personas que compraron el pliego de condiciones y las anexará a los que sean comprados o consultados posteriormente.

LAS SOLICITUDES DE ACLARACIONES AL CONTENIDO DEL PLIEGO DE CONDICIONES DEBEN EFECTUARSE DURANTE EL TÉRMINO ESTABLECIDO EN EL ANEXO 1 “DATOS DEL PROCESO”.

7.3 **Cierre:** La licitación pública se cerrará el **xx de xxxxxxxxxxxx de 2007 a las 00:00 horas**, en el aula de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Carrera 50 No. 15-35 (2º piso) en la ciudad de Bogotá D.C.

7.4 **Presentación de la oferta**

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 acompañada de copia en CD ROM y/o medio magnético y deberán ser entregadas dentro del plazo de la licitación, en original y dos (2) copias:

Para la **Propuesta General Completa, con todos los documentos, anexos y formularios relacionados en el pliego de condiciones (SOBRE 1)**, debidamente foliadas y con el índice cada una de las, las cuales deben ser idénticas en su contenido a la propuesta original, en sobres separados, cerrados y sellados.

Un (1) original para la **Propuesta Económica (SOBRE 2)** en sobre cerrado y sellado. Cada uno de los sobres deberá estar rotulado con la siguiente información:

Para la Propuesta General:

<p style="text-align: center;">AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES</p> <p style="text-align: center;">LICITACIÓN PÚBLICA No. _____ del año _____</p> <p>OBJETO DE LA LICITACIÓN _____</p> <p style="text-align: center;">INFORMACIÓN DEL PROPONENTE</p> <p>NOMBRE DEL PROPONENTE: DIRECCIÓN COMERCIAL: TELÉFONO: FAX: DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO:</p> <p style="text-align: center;">SOBRE No. 1 Propuesta General</p> <p style="text-align: center;">ORIGINAL _____ ó COPIA No. _____</p>
--

Para la Propuesta Económica **SOBRE No. 2:**

<p style="text-align: center;">AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES</p> <p style="text-align: center;">LICITACIÓN PÚBLICA No. _____ del año _____</p> <p>OBJETO DE LA LICITACIÓN _____</p> <p style="text-align: center;">INFORMACIÓN DEL PROPONENTE</p> <p>NOMBRE DEL PROPONENTE: DIRECCIÓN COMERCIAL: TELÉFONO: FAX: DIRECCIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO:</p> <p style="text-align: center;">SOBRE No. 2 – Propuesta Económica</p> <p style="text-align: center;">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.

El idioma del presente proceso de selección será el castellano, y por lo tanto, se solicita que todos los documentos y certificaciones a los que se refieren el pliego de condiciones, emitidas en idioma diferente al castellano, sean presentados en su idioma original y en traducción simple al castellano.

Las enmiendas, entrelíneas y raspaduras deben ser debidamente salvadas.

NO SE ACEPTARÁN PROPUESTAS:

Que sean enviadas por correo, e-mail o fax.

Que se presenten después de la fecha y hora fijadas para el cierre.

Que se presenten en sitios o condiciones diferentes de los que se han previsto en el Anexo 1 "Datos del Proceso".

Alternativas.

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

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

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

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

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

NOTA.- INFORMACIÓN CONFIDENCIAL: A pesar de que la naturaleza de la información que se solicita para la presentación de las propuestas no tiene la vocación de constituir información que pueda ampararse en la reserva o el secreto protegidos por la Ley, los proponentes serán responsables de advertir lo contrario en el caso en que las propuestas contuvieren 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.

8 PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial para el presente proceso de contratación es de SEISCIENTOS

OCHENTA Y OCHO MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y TRES MIL CUATROCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS CON NOVENTA Y CUATRO CENTAVOS (\$688.943.488,94) MCTE., acuerdo con el certificado de disponibilidad No. 237 del 01 de marzo de 2006, expedido por el Jefe de Presupuesto de La Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

EN TODO CASO EL CONTRATO NO PODRÁ SUPERAR EL PRESUPUESTO OFICIAL.

9. PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

- 9.1 El plazo de ejecución de los servicios se determina en el Anexo "A" del pliego de condiciones.
- 9.2 La prestación de los servicios se realizará de acuerdo con los requerimientos de las diferentes dependencias de la Armada Nacional.

10. CONDICIONES DE CUMPLIMIENTO POR EL OFERENTE

10.1 DOCUMENTOS JURIDICOS

- 10.1.1 Índice, que identifique en forma clara cada documento de la oferta y folios que la integran, en el mismo orden del pliego de condiciones.
- 10.1.2 Carta de presentación de la oferta firmada por el oferente o su legal, donde indique el precio de la oferta, el plazo de ejecución, correo electrónico, así como los aspectos de ley y condiciones de la propuesta.
- 10.1.3 Documento que contenga los nombres y apellidos del oferente y/o del Representante Legal, indicando número de cédula de ciudadanía, lugar de expedición.
- 10.1.4 Garantía de Seriedad de la Oferta por el diez por ciento (10%) del valor total de lo ofertado, firmada por el funcionario autorizado en representación de la Compañía Aseguradora o Entidad Bancaria que la expida y el representante legal del oferente y recibo de pago de la prima correspondiente, vigente por noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha de presentación de la oferta.}
- 10.1.5 Certificado expedido por la Cámara de Comercio, en que conste la existencia y representación legal de la sociedad, no mayor a diez (10) días anteriores de la fecha de cierre de la presente contratación.
- 10.1.6 Certificado expedido por la Cámara de Comercio del oferente que acredita su Matrícula Mercantil (persona natural o jurídica según artículos 30, 32 y 33 del Código de Comercio) acuerdo con la normatividad vigente.
- 10.1.7 Si el representante legal de una persona jurídica está limitado por cuantía para contratar de acuerdo con los estatutos de la sociedad, debe anexar original o fotocopia del acta

de la junta de socios o de la Asamblea de la Compañía, en la cual se le autorice para contratar por el valor de la oferta. Dicha Acta deberá ser firmada por el Presidente y el Secretario de la misma. Además los Consorcios o Uniones Temporales, deberán acreditar Acta de autorización, de cada una de las compañías que componen el Consorcio o Unión Temporal para la presentación de la oferta y la suscripción del contrato correspondiente.

- 10.1.8 Si el oferente es una firma extranjera debe tener un apoderado en territorio colombiano, con amplias facultades para presentar la oferta, suscribir el contrato, representarla judicial y extrajudicialmente.
- 10.1.9 Documento que acredite la constitución y representación de las personas que integran el Consorcio o Unión Temporal, de conformidad con las disposiciones pertinentes.
- 10.1.10 Si las personas naturales extranjeras tienen domicilio en Colombia, o las personas jurídicas extranjeras, tienen sucursal en Colombia, simplemente tienen el deber de inscribirse ante la Cámara de Comercio que tenga jurisdicción en el lugar de su domicilio, o en donde tiene sede la sucursal.
- 10.1.11 No estar incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad para contratar con la entidad (de conformidad con la ley 80 de 1993).
- 10.1.12 El oferente deberá acreditar el pago de los aportes a los sistemas de seguridad social integral (pensión, salud y riesgos profesionales) y aportes parafiscales (SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar) de acuerdo con los requerimientos de ley (leyes 789 de 2002 y 828 de 2003, decreto 510 de 2003).
- 10.1.13 Compromiso del proponente de acuerdo con las leyes colombianas de no sobornar, ni ofrecer dádivas, regalos o cualquier tipo de prebendas a los servidores públicos con el fin que se adjudique el contrato u otra ventaja impropia, incluyendo la colusión con otros oferentes para limitar la competencia y la actuación desleal. Así como el interés de propiciar la selección objetiva dentro de las instancias del proceso de contratación.
- 10.1.14 Resolución aprobatoria del Comité Paritario y Seguridad Industrial (vigente), (resolución expedida por el Ministerio de la Protección social aprobando el Comité Paritario de la empresa participante)
- 10.1.15 El proponente deberá presentar copia de la resolución de funcionamiento o certificación del Ministerio de Protección Social como Empresa de Servicios Temporales.
- 10.1.16 El proponente deberá presentar Certificación de Funcionamiento de la oficina de la Dirección Territorial de Cundinamarca – Grupo Trabajo, Empleo y Seguridad, correspondiente al tercer trimestre 2006.
- 10.1.17 Recibo de pago del pliego de condiciones.
- 10.1.18 Certificado en el que se acredite que no se encuentra el oferente en el Boletín de responsables fiscales expedido por la Contraloría General de la República.

10.2 Documentos Financieros

Se debe presentar la documentación exigida en el Anexo "B" documentos para Evaluación Financiera, lo cual será verificado por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares

10.3. Propuesta Técnica,

Se debe cumplir con los documentos requeridos en el presente proceso de contratación.

El oferente autoriza a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares a efectuar estudio de seguridad a todo el personal, reservándose ésta Entidad la facultad de solicitar cambios cuando lo considere conveniente. Sin lugar a dar ninguna explicación o justificación.

10.4 Propuesta Económica:

Se debe cumplir con las exigencias descritas en el anexo "B" del presente proceso de contratación.

11. CAUSALES DE RECHAZO DE LAS OFERTAS

ASPECTOS JURÍDICOS

1. Cuando se presente la propuesta en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición ó modalidad.
2. Cuando la oferta, se presenten en forma extemporánea o en un lugar distinto al señalado en el pliego de condiciones. El hecho de que un proponente se encuentre dentro de las instalaciones militares no lo habilita para que se le reciba la propuesta después de la hora citada. El proponente deberá presentarse a las oficinas de La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares previendo la demora que implica la entrada a las citadas instalaciones. En ningún caso La Agencia Logística de Las Fuerzas Militares se hará responsable del retraso en la entrada de algún proponente, por lo que es de única y exclusiva responsabilidad de este, disponer del tiempo necesario para la asistencia oportuna a la diligencia del cierre del presente proceso.
3. Cuando el proponente no cumpla con los requisitos exigidos por el Ministerio de Protección Social.
4. 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.
5. 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.

6. Cuando no se suscriba la Carta de Presentación de la propuesta por el representante Legal del proponente o del apoderado constituido para el efecto o la no presentación de la misma, o la no presentación del poder que lo acredite como tal.
7. La presentación de varias propuestas por el mismo oferente dentro del mismo proceso, por sí o por interpuesta persona (en Consorcio, en Unión Temporal o individualmente).
8. Cuando la Agencia Logística de las Fuerzas Militares descubra o compruebe falta de veracidad en la documentación presentada para esta Contratación, siempre que la inexactitud genere un beneficio al oferente en la contratación o cuando en la propuesta se encuentre información o documentos que contengan datos tergiversados o alterados tendientes a inducir en error a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
9. Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influenciado, u obtenido correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.
10. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere la aplicación del principio de selección objetiva.
11. La no presentación con la oferta del Formulario No. 4 Oferta Económica.
12. Si el proponente no responde de manera satisfactoria el requerimiento de la entidad contratante, hasta antes de la adjudicación y en consecuencia no cumple con los aspectos técnicos **NO EXCLUYENTES**, jurídicos y económicos.
13. Cuando la propuesta se reciba con posterioridad a la fecha y hora fijadas para el cierre del proceso o haya sido enviada por correo, e-mail o fax.
14. Cuando se presente la propuesta en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
15. Cuando el proponente no presente la Garantía de Seriedad de la Propuesta.
16. 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.
17. Cuando el proponente o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal se encuentre reportado en el Certificado de Antecedentes Disciplinario expedido por la Procuraduría General de la Republica.
18. Cuando el proponente o alguno de los integrantes del consorcio o unión temporal se encuentre reportado en el boletín de responsables fiscales que expide la Contraloría General de la República.
19. Cuando el **PROPONENTE** presente multas o sanciones superiores al 10% del valor del presupuesto oficial.

20. La no presentación de la copia de la resolución de funcionamiento o certificación del Ministerio de Protección y Seguridad Social como Empresa de Servicios Temporales.
21. La no presentación de la certificación de funcionamiento de la Dirección Territorial de Cundinamarca – Grupo Trabajo, Empleo y Seguridad, correspondiente al tercer trimestre 2006.

ASPECTOS FINANCIEROS

22. Cuando el **PROPONENTE** no cumpla con todos y cada uno de los indicadores financieros establecidos en el presente pliego de condiciones.
23. 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.
24. Cuando el proponente aparezca reportado en el Registro de Cámara de Comercio con por lo menos una multa que supere el 10% del valor del presupuesto oficial estimado.

ASPECTOS TÉCNICOS

25. Cuando la oferta no se ajuste a los requisitos técnicos exigidos en la presente contratación.
26. Cuando el PROPONENTE no anexe los documentos y certificaciones que demuestren la experiencia solicitada.
27. No cumplir con la experiencia de la firma
28. La no presentación del certificado de calidad.

ASPECTOS ECONÓMICOS

29. Cuando el valor ofertado supere el presupuesto oficial del proceso

12. FORMA DE PAGO

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelara el valor de la siguiente manera: Se cancelará mediante pagos parciales mes cumplido dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la radicación completa en la Agencia Logística de las Fuerzas militares de la siguiente documentación:

- Acta de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato y el contratista.
- Factura correspondiente.
- Certificación de pago de los aportes a los sistemas de seguridad social integral (Pensión, salud y Riesgos profesionales), aportes parafiscales (SENA, ICBF y

Cajas de Compensación familiar) de conformidad con la ley 789 de 2002 y artículo 1 de la ley 828 de 2003 y certificación o constancia de cumplimiento de las obligaciones laborales con el personal utilizado en la ejecución del objeto contractual.

NOTA: 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.

13. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

- 13.1. Los oferentes deben presentar garantía de seriedad de la oferta consistente en garantía bancaria o póliza expedida por una compañía de seguros legalmente establecida en el país a favor de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, equivalente al diez por ciento (10%) del valor total de la oferta, vigente por noventa (90) días calendario, contados a partir de la fecha y hora de cierre de la presente licitación pública, debidamente firmada por el oferente. En el evento de prorrogarse el plazo de adjudicación, el oferente se obliga a modificar la vigencia de la garantía por un término igual al de la prórroga dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la comunicación efectuada por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. En todo caso, el valor de la garantía debe cubrir el precio total de la propuesta.

La Garantía de Seriedad de la Oferta, debe ser firmada por un representante autorizado de la Compañía que la expide y el representante legal de la firma oferente o representante de la Unión Temporal o Consorcio, anexando además el recibo de pago de la prima correspondiente o certificado de pago (artículos 826 y 1066 del Código de Comercio).

- 13.2. Si antes de efectuarse la adjudicación, fuere retirada o cancelada la oferta, habrá lugar a hacer efectiva la Garantía de Seriedad a favor de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y en contra del oferente que desista.

Igualmente se hará efectiva la garantía de seriedad, en caso que el oferente favorecido se negare a suscribir el contrato respectivo, en calidad de multa el valor de la garantía que respalda la seriedad de la oferta, sin menoscabo de las acciones conducentes al reconocimiento de los perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la citada garantía; salvo fuerza mayor o caso fortuito debidamente comprobado.

14 EVALUACION DE LAS OFERTAS

Evaluación jurídica, financiera, técnica y económica

Dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la entrega de las propuestas, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, colocará a disposición de los oferentes, el informe de evaluación de esta fase, por el término de tres (03) días hábiles, para que los oferentes efectúen las observaciones que consideren pertinentes.

En ejercicio de ésta facultad los oferentes en ninguno de los casos podrán completar, adicionar, mejorar o modificar su oferta.

TERMINO PARA ADJUDICACION Y FIRMA DEL CONTRATO: La adjudicación se efectuará dentro de los quince (15) días siguientes a la evaluación de la oferta; el contratista se compromete a firmar el respectivo contrato a mas tardar a los tres (3) días hábiles siguientes a la comunicación por parte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

15. PRORROGA DEL TÉRMINO DE ADJUDICACIÓN.

La Entidad podrá prorrogar el término dentro del cual se hará la adjudicación del contrato, antes de su vencimiento y siempre que las necesidades de la Administración así lo exijan.(ley 80 de 1993 artículo 30 numeral 9).

16. AUSENCIA DE REQUISITOS O LA FALTA DE DOCUMENTOS

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares en cumplimiento de lo dispuesto en la ley 80 de 1993, artículo 25 numeral 15 inciso segundo y decreto 2170 de 2002 artículo 4 parágrafo, podrá solicitar documentos o requisitos en cualquier momento hasta la adjudicación del contrato.

17. DECLARATORIA DESIERTA DE LA LICITACIÓN PÚBLICA.

La declaratoria de desierta de la contratación únicamente procederá por motivos o causas consagradas en la ley 80 de 1993 artículo 25 numeral 18 y decreto 2170 de 2002 artículo 6.

18. ANALISIS DE LAS OFERTAS

Para el análisis de las ofertas, se tendrán en cuenta los siguientes aspectos:

- 18.1. La presentación completa de la documentación solicitada
- 18.2. La oferta más favorable y conveniente para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares desde el punto de vista jurídico, técnico, económico y financiero (ley 80 de 1993 artículo 29).

19. CONTRATO

- 19.1 El oferente favorecido deberá suscribir el contrato respectivo a más tardar tres (3) días

hábiles siguientes a la fecha de la comunicación en que se encuentra disponible el contrato para su firma.

19.2 El representante legal deberá acudir a las instalaciones del Instituto en el día y hora citado por la oficina de contratos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares para la firma de la minuta y documento de compromiso; una vez sea perfeccionado el contrato con la expedición del registro presupuestal dentro de los dos (2) días hábiles siguientes, se deberá constituir la garantía única, pagar la publicación en el diario único de contratación pública y el impuesto de timbre.

19.3 Si el adjudicatario no suscribe el contrato correspondiente dentro del término señalado, quedará a favor de la Entidad contratante, en calidad de sanción, el valor de la garantía de seriedad de la oferta, sin menoscabo de las acciones legales conducentes al reconocimiento de perjuicios causados y no cubiertos por el valor de la Garantía.

En este evento, la Entidad mediante acto administrativo debidamente motivado, podrá adjudicar el contrato, dentro de los cinco (5) días calendario siguiente al proponente calificado en segundo lugar, siempre y cuando su propuesta sea igualmente favorable para la Entidad.

19.4 **Garantía Única** : Al suscribir el contrato antes indicado, el oferente favorecido debe presentar una Garantía Única bancaria o póliza de compañía de seguros legalmente establecida en Colombia, que contenga los siguientes amparos:

19.4.1 Cumplimiento del contrato por el veinte por ciento (20%) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.

19.4.2 Salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones con una vigencia igual a la duración del contrato y tres (3) años más, por el cinco por ciento (5%) del valor del contrato.

19.4.3 Calidad, de los servicios suministrados por el cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato con una vigencia igual a la duración del contrato (Ley 80 de 1993, artículo 25 numeral 19 y decreto 679 de 1994, artículo 17).

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 cada vez que se disminuyere o agotare en razón de las multas impuestas y que se renuncie al beneficio de excusión.

19.4.4 La Agencia Logística de las Fuerzas Militares se reserva la facultad de no aceptar Garantía Única de contratos cuando a su juicio, el garante carezca de capacidad económica para responder conforme al Código de Comercio o cuando entre en estado de insolvencia, proceso de quiebra, o tenga pleitos pendientes contra la entidad que afecten seriamente su patrimonio.

- 19.5 Para la liquidación del contrato, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares suscribirá acta de liquidación dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la terminación del contrato, de conformidad con el artículo 60 de la ley 80 de 1993.
- 19.6 Inhabilidades e Incompatibilidades sobrevinientes, si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad por parte del contratista, éste cederá el contrato, previa autorización escrita de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución. (Artículo 9 de la ley 80 de 1993).

20. DERECHOS Y DEBERES

20.1. Del Contratista:

- 20.1.1. Tendrá derecho a recibir oportunamente la remuneración pactada y a que el valor intrínseco de la misma no se altere o modifique durante la vigencia del contrato.
- 20.1.2. Tendrá derecho a que se restablezca el equilibrio económico si éste se viere afectado por situaciones imprevistas que no sean imputables al contratista. No habrá lugar a éste cuando se trate por aspectos establecidos en el pliego de condiciones, los cuales declarará el oferente conocer en su totalidad.
- 20.1.3. Suministrara los servicios en el plazo establecido.
- 20.1.4. Acatará las órdenes impartidas por el supervisor del contrato.
- 20.1.5. Obrará con lealtad y buena fe, evitando que se presenten dilaciones en la ejecución del contrato.
- 20.1.6. Podrá acudir a las autoridades para la protección de sus derechos.
- 20.1.7. Garantizará la calidad del objeto contratado.
- 20.1.8. No accederá a peticiones o amenazas de quienes actúen fuera de la Ley, con el fin de obligarlo a hacer u omitir algún acto o hecho, debiendo informar al Fondo Rotatorio de la Armada Nacional. (ley 80 de 1993 artículo 5, numeral 5).

20.2. De la Agencia Logística de las Fuerzas Militares:

- 20.2.1. Exigirá del contratista la entrega oportuna del servicio contratado.
- 20.2.2. Gestionará el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que hubiere lugar.
- 20.2.3. Adelantará revisiones para verificar las condiciones de calidad ofrecidas por el contratista.
- 20.2.4. Adelantará las gestiones para obtener las indemnizaciones por los perjuicios, que se causen en desarrollo del contrato.

- 20.2.5. Velará por evitar causas sobrevinientes, que acarreen una mayor onerosidad en el cumplimiento de las obligaciones a cargo del Contratista. (ley 80 de 1993 artículo 4, numeral 9).

ANEXO "A"
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXCLUYENTES

PERSONAL REQUERIDO

COMANDO DE INFANTERÍA DE MARINA

COMANDO ARMADA

- ABOGADO ASESOR COARC
- ABOGADO ASESOR COARC - DIBES

DIRECTOR BANDA DE MUSICOS ARMADA NACIONAL

Conocimiento – Experiencia:

- Certificación de Estudios, Capacitación y formación adelantada en conservatorios, universidades o Escuelas del nivel Nacional.
- Dirección Bandas y/o Orquestas.
- Dirección Musical y arreglos de producciones fonográficas.
- Producción de música publicitaria y de imagen institucional.
- Esta experiencia debe ser mínimo de cinco (05) años.

Habilidad:

- Para dirigir Bandas de Músicos.
- Para capacitar y formar al personal asignado a la Banda de Músicos de la Armada Nacional.

COREOGRAFO

Conocimiento – Experiencia:

- Certificación de estudios y/o capacitación en coreografía o ballet clásico
- Conocimientos en danza contemporánea, TAP dance, jazz, expresión corporal.
- Experiencia certificada mínimo de tres (03) años.

Habilidad:

- Para dirigir personal
- Para capacitar y formar al personal asignado a la Banda de Músicos de la Armada Nacional.

MUSICO - FLAUTISTA

Conocimiento – Experiencia:

- Conocimiento de canto, composición e interpretación musical
- Experiencia mínimo de tres (03) años.

Habilidad:

- Para interpretar música
- Imaginación para interpretar música

DOS (2) SOLISTAS BANDA DE MÚSICOS

Conocimiento – Experiencia:

- Certificación de estudios de técnica vocal.
- Conocimiento de canto, composición e interpretación musical
- Experiencia mínimo de tres (03) años.

Habilidad:

- Para interpretar música
- Imaginación para interpretar música

MAESTRO DE CEREMONIAS

Conocimiento – Experiencia:

- Locutor profesional con licencia
- Experiencia en el manejo y conducción de ceremonias militares
- Experiencia en radio mínimo de tres (3) años.
-

Habilidad:

- Tener buen tono y timbre de voz
- Imaginación para interpretar textos.
- Para dirigir personal

JEFATURA DE OPERACIONES LOGÍSTICAS

- **OFCON**

03 ABOGADOS ESPECIALIZADOS EN DER. ADTIVO Y/O CONTRATACION ESTATAL.-

PERFIL: Abogados con especialización en contratación estatal o derecho administrativo Experiencia en contratación estatal de mínimo un (01) año.

- **DIEF-DIPRE**

Se requiere realizar la contratación de un Contador.

- **OPLAL**

01 ASESOR EN ADMINISTRACION DE RECURSOS

Profesional – Economista Especializado con perfil en planeamiento, programación, presupuestación, administración de recursos con énfasis en análisis de gastos de inversión y funcionamiento y el manejo del crédito externo y temas relacionados con la defensa y seguridad, con capacidad para la toma de decisiones y en el desarrollo de proyectos que requieran alta capacidad de investigación y análisis. Con experiencia mínima de tres (3) años.

01 INGENIERO INDUSTRIAL

Profesional en Ingeniería Industrial con capacidad y alto sentido de responsabilidad y manejo de información. Competencias en Planeación, implementación, dirección, ejecución y trabajo en equipo. Habilidad en manejo de procesos, gestión de calidad y logística a nivel organizacional. Con experiencia mínima de dos (02) años.

- **DIRIN**

Se requiere contar con personal profesional en Ingeniería Civil especialista en Estructuras para apoyar los proceso de diseños de los proyectos de obras civiles de la Fuerzas con el propósito de optimizar los recursos de inversión asignados. Para ello la Dirección de Ingenieros de la Armada nacional no cuenta con el personal especializado que desempeño esta labor, lo cual exige la necesidad de contar con un profesional Ingeniero Civil especializado en estructuras que apoye y mejore los procesos de diseño y presupuesto, contribuyendo a generar procesos de mejoramiento al interior de la Armada Nacional.

JEFATURA DE INTELIGENCIA NAVAL

Se requiere contratar un abogado, un psicólogo y un ingeniero electrónico.

DIRECCIÓN DE ACCIÓN INTEGRAL

Se requiere la contratación de los servicios de un profesional comunicador social graduado con conocimientos y experiencia en el manejo y administración de páginas web.

ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA

Se requiere la contratación de un profesor del Departamento de Operaciones Navales que dicte clase académica a los alumnos del curso de Estado Mayor del año 2007 en la Escuela Superior

de Guerra.

OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

- **DPLAN**

La necesidad de continuar y fortalecer los trabajos en el área de formulación y evaluación de proyectos de inversión a fin de desarrollar la misión y visión institucional, requiere la contratación de un profesional con amplios conocimientos de planeamiento, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública, generando estudios y metodologías aplicadas al interior de la Armada Nacional así como general las coordinaciones pertinentes con entes externos (DNP, MHCP, MDN, entre otros)

- **DIMA**

La necesidad de continuar desarrollando y fortalecer las funciones propias de la Dirección de Medio Ambiente, requiere la contratación de un profesional en Ingeniería de recursos hídricos y Gestión Ambiental con conocimientos y experiencia en el área, que contribuya en la formación y ajustes de los planes de manejo ambiental y planes de acción ambiental en las unidades de la Armada Nacional realizando su seguimiento.

- **OPLADI - ORION**

Es necesario contar con un profesional ingeniero Industrial que actúe como canal de comunicación y coordinación para todas las actividades de planeamiento entre la Gerencia del Plan y la Oficina Asesora de Planeación del Ministerio de Defensa. Para tal fin se apoyará de manera coordinada con la Gerencia del Plan y su grupo de planeamiento.

PROYECTO ORIÓN:

Se requiere contratar dos (2) profesionales especializados en ingeniería naval con experiencia mínima de tres (03) años y un profesional especializado en contaduría pública con experiencia mínima de un (01) año.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo para la ejecución del contrato será estipulado de acuerdo a las condiciones propias del contrato.

LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El desarrollo de las actividades objeto del contrato se desarrollaran en las oficinas relacionadas del Comando de la Armada Nacional, en la ciudad de Bogotá D.C.

SUPERVISIÓN

La supervisión y verificación técnica del desarrollo y ejecución del contrato estará a cargo de

cada uno de los Jefes de Dependencia a nivel de Director, donde se adelanten las asesorías profesionales.

TAREAS ESPECÍFICAS DE LOS ASESORES

COMANDO ARMADA

COARC – 01 ABOGADO ASESOR TEMAS DE ENLACE ENTRE EL MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL Y CONGRESO SOBRE POLÍTICAS DE GOBIERNO.

1. Asesorar al Señor Comandante de la Armada Nacional sobre las políticas de gobierno en materia de Defensa y Seguridad Nacional y su implementación.
2. Asesoría de enlace entre el Congreso Nacional y el Comando de la Armada Nacional, en temas de materia legislativa y normativa.
3. Coordinar actividades de contenido gubernamental con el Ministerio de Defensa, las Fuerzas Militares y demás organismos del Estado.
4. Coordinar las actividades que se requieran desarrollar con los diferentes Ministerios y demás organismos del Estado, en desarrollo de convenios, programas de cooperación y operaciones conjuntas, de interés para la Armada Nacional.
5. Asesorar al señor Comandante de la Armada Nacional en la participación de debates y demás mecanismos que tengan que ver con la evaluación de gestión de la entidad y rendición de cuentas.

COARC – DIBES – 01 ABOGADO

Funciones generales

1. Prestar asesoría jurídica al personal militar y civil de la institución en materia de conciliación familiar, buscando alternativas diferentes a la ruptura de la Unidad Familiar, y de estrados judiciales, propendiendo siempre por la conservación y protección del núcleo familiar.
2. Asesorar a la Dirección de Bienestar Social de la Armada, en la Implementación de programas que busquen la cohesión familiar, el respeto, la solidaridad y e identidad con la institución.
3. Asesorar al personal de la Armada, frente a embargos de sueldos y prestaciones por compromisos alimentarios. Esta asesoría no incluye facultad de representación judicial.
4. Asesorar al personal de la Armada frente a proceso penales por inasistencia alimentaria, esta asesoría no incluye la facultad de representación judicial.
5. Orientar jurídicamente al personal de la Armada Nacional y sus familias, cuando se vean enfrentadas a situaciones de divorcio, separación de bienes, custodia de menores.

ACTIVIDADES DE PLANEAMIENTO

1. Implementar modelos de solución de conflictos familiares que hagan innecesario el acudir a los tribunales civiles y de familia y proponer procedimientos de conciliación que eviten la ruptura del núcleo familiar.
2. Brindar capacitación en los temas de resolución de conflictos familiares, conciliación familiar y metodología para la conservación y protección de familia.

FUNCIONES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

1. Llevar el registro y control de los conflictos familiares que lleguen a su conocimiento para su asesoría.
2. Rendir informes que le sean solicitados a los que normalmente deban presentarse acerca de la gestión adelantada.

COMANDO DE INFANTERÍA DE MARINA

BANDA DE MÚSICOS

01 DIRECTOR BANDA DE MÚSICOS ARMADA NACIONAL

- Dirigir y coordinar los ensayos diarios de la Banda de Músicos del Armada Nacional que se realizan a bordo del Batallón de Seguridad de Infantería de Marina.
- Estar presente en actividades de la Banda de Músicos del Armada Nacional tales como presentaciones ordenadas por el Mando Superior, supervisando su desempeño. Este acompañamiento necesariamente no será en todas las actividades, pero sí se hará en las más relevantes de acuerdo con la información previa que se reciba al respecto.
- Producir dos (02) obras musicales mensuales, exclusivas para la dotación musical de la Banda de Músicos de la Armada Nacional, con las respectivas partituras y la dirección del montaje.
- Efectuar seguimiento y capacitación al personal orgánico de la Banda de Músicos de la Armada Nacional, procurando mejorar sus respectivos niveles musicales.

01 COREÓGRAFO

- Dirigir y coordinar los ensayos diarios de la Banda de Músicos de la Armada Nacional que se realizan a bordo del Batallón de Seguridad de Infantería de Marina.

- Realizar el montaje y ensayar la coreografía de los diferentes temas musicales que interpreta la Banda de Músicos de la Armada Nacional.
- Dar instrucciones de danza y técnicas de expresión corporal al personal de la Banda de Músicos de la Armada Nacional.
- Asistir a las presentaciones ordenadas por el Mando Superior, supervisando su desempeño. Este acompañamiento necesariamente no será en todas las actividades, pero sí se hará en las más relevantes de acuerdo con la información previa que se reciba al respecto.

01 MÚSICO – FLAUTISTA

- Interpretar los temas musicales en las diferentes presentaciones sociales y culturales que asista la Banda de Músicos de la Armada Nacional, de acuerdo a sus conocimientos en flauta.
- Realizar los ensayos y prácticas con flauta a bordo del Batallón de Seguridad de Infantería de Marina.
- Estar presente en actividades de la Banda de Músicos de la Armada Nacional tales como presentaciones ordenadas por el Mando Superior. Este acompañamiento necesariamente no será en todas las actividades, pero sí se hará en las más relevantes de acuerdo con la información previa que se reciba al respecto.

02 SOLISTAS BANDA MÚSICOS

- Interpretar los temas musicales en las diferentes presentaciones sociales y culturales que asista la Banda de Músicos de la Armada Nacional.
- Realizar los ensayos que realizan a bordo del Batallón de Seguridad de Infantería de Marina.
- Estar presente en actividades de la Banda de Músicos de la Armada Nacional tales como presentaciones ordenadas por el Mando Superior. Este acompañamiento necesariamente no será en todas las actividades, pero sí se hará en las más relevantes de acuerdo con la información previa que se reciba al respecto.

01 MAESTRO DE CEREMONIAS

- Manejar y conducir las ceremonias militares ordenadas por el Mando Superior, para que se desempeñe como maestro de ceremonias.
- Realizar los ensayos de ceremonias militares que programe el Mando Superior.

JEFATURA DE OPERACIONES LOGÍSTICAS

OFCON – 03 ABOGADOS ESPECIALIZADOS EN CONTRATACIÓN ESTATAL.

1. Asesorar y adelantar en su integridad las etapas precontractual, contractual y de liquidación de los procesos de contratación centralizados y de acuerdo con el acatamiento de las políticas ministeriales han sido remitidos por cuantía a la Jefatura de Operaciones Logísticas.
2. Asesorar y adelantar en los aspectos económicos, financieros, contables y tributarios en su integridad, las etapas precontractual, contractual y de liquidación de los procesos de contratación centralizados que de acuerdo con el acatamiento de las políticas ministeriales han sido remitidos por cuantía a la Jefatura de Operaciones Logísticas.
3. Asesorar y coordinar la liquidación de 37 contratos adelantados en la ofician de contratos ARC y aquellos que con el transcurso de la ejecución durante la vigencia 207 requieran de dicho trámite.

DIEF – DIPRE

1. Asesorar en el informe mensual de ingresos.
2. Asesorar en el informe de óptima asignación y ejecución de PAC de gastos generales con situación de fondos y sin situación de fondos.
3. Asesorar en el informa de ejecución presupuestal de unidad es fuera de línea a través del SIIF, conciliando con los reportes enviados por las unidades.
4. Asesorar en los informes de apoyo de giros por fondos especiales, fondos de defensa nacional y giros OAT a unidad es fuera de línea.

OPLAL – 01 ECONOMISTA

1. Asesorar y coordinar la elaboración de políticas, normas, lineamientos en materia de planeamiento, programación, presupuestación, administración de recursos y logística.
2. Asesorar, participar en coordinación con el MDN en propuestas que permitan facilitar el uso de los recursos presupuestales y enlace con el MHCP, DNP Y OTRAS entidades externas.
3. Asesorar y participar en la elaboración del Plan de Desarrollo 2007 – 2010 en coordinación con OPLADI.
4. Liderar y participar en los diferentes programas establecidos por Presidencia, DNP, MDN y otros (dependencias JOLA).
5. Mejoramiento de los procesos al interior de la Armada Nacional. (Planeamiento, programación, presupuestación, contratación y ejecución).

6. Analizar, recomendar y coordinar con OPLADI las asignaciones presupuestales de las Ordenes Administrativas de la Armada Nacional, con el fin de mejorar y optimizar los procesos de contratación y ejecución presupuestal.
7. Analizar, recomendar y coordinar con OPLADI las asignaciones presupuestales de las órdenes administrativas de la Armada Nacional, con el fin de mejorar y optimizar los procesos de contratación y ejecución presupuestal.
8. Participar activamente en la elaboración del plan de contratación de la Armada Nacional.
9. Capacitar a las Unidades ARC en temas relacionados con planeación, presupuesto y logística.
10. Elaborar instructivos y directivas en aspectos de planeamiento, presupuestales, logísticos etc.
11. Las demás funciones que sean asignadas por los altos mandos.

OPLAL – 01 INGENIERO INDUSTRIAL

1. Mejoramiento de los Procesos al interior de la Armada Nacional. (Planeamiento, Programación, Presupuestación, Contratación y Ejecución).
2. Participar, liderar y elaborar el Plan de Mejoramiento, Plan de Fortalecimiento, Plan de Acción y Mapa de Riesgo Unidades JOLA.
3. Participar y liderar la elaboración del Plan de Compras ARC con códigos CUBS y seguimiento a la publicación de la contratación.
4. Liderar, participar y actualizar los diferentes programas establecidos por Presidencia, DNP, MDN y otros (Dependencias JOLA).
5. Participar activamente en la elaboración del Plan de Contratación de la Armada Nacional.
6. Organizar y consolidar Apreciación Logística, Fichas Logísticas y anexos.
7. Capacitar a las Unidades ARC en temas relacionados con el SICE.
8. Elaborar Instructivos y Directivas en aspectos de planeamiento, presupuestales, Logísticos etc.
9. Las demás que sean asignadas por el sr. JOLA.

DIRIN – 01 INGENIERO CIVIL ESTRUCTURAL

1. Realizar diseños estructurales de los proyectos de obras civiles y cuando se requiera, elaborar especificaciones, cantidades de obra y presupuesto de obra.
2. Realizar revisión de diseños estructurales de los proyectos tipo con el propósito de adaptarlos a las condiciones particulares de cada sitio de construcción.
3. Asesorar al Director de Ingenieros de la Armada Nacional en lo concerniente a reparaciones y mantenimiento estructurales.

JEFATURA DE INTELIGENCIA NAVAL

JINA – 01 ABOGADO

1. Planear, dirigir, coordinar y controlar los diversos procesos judiciales, administrativos o disciplinarios que adelante o asesore la oficina.
2. Diseñar y proponer estrategias y procedimientos operativos para garantizar el éxito y la efectividad de la inteligencia.
3. Coordinar las actividades del aspecto jurídico con otros entes de la armada y organismos judiciales del estado.
4. Ofrecer asesoría personalizada al jefe de inteligencia en todos los asuntos que lo requiera.
5. Coordinar con organismos judiciales de países cooperantes asuntos jurídicos de interés para la Inteligencia Naval.
6. Elaborar conceptos sobre proyectos de ley u otras normas de inteligencia que sean de iniciativa de la jefatura de inteligencia u otras entidades del sector defensa
7. Las demás funciones inherentes al cargo que le asigne el jefe de inteligencia.

JINA / DIRECCIÓN INT. Y CONTRAINTELIGENCIA - 01 PSICÓLOGO

1. Pruebas de confiabilidad de V.S.A y poligrafía al personal que así lo requiera la Jefatura de Inteligencia Naval.
2. Aplicación de pruebas psicológicas y psicotécnicas para la selección de personal.
3. inteligencia biográfica de perfiles de agentes generadores de violencia.
4. Apoyar a la Escuela de Inteligencia y Contrainteligencia de la docencia de la cátedra de inteligencia biográfica.
5. Asesorar y dar apoyo psicológico al personal de JINA.

JINA / DIRECCIÓN INT. Y CONTRAINTELIGENCIA - 01 INGENIERO ELECTRÓNICO.

1. Diseñar y desarrollar nuevas tecnologías para la Inteligencia Naval.

DIRECCIÓN DE ACCIÓN INTEGRAL

1. Realizar seguimiento y control permanente del comportamiento de la página web de la Armada Nacional.
2. Mantener actualizado con noticias y eventos el sitio web de la Armada Nacional
3. Revisar y corregir errores del contenido que presente la página web.
4. Presentar e implementar alternativas de contenido del portal
5. Optimizar el cumplimiento de las políticas establecidas en la Directiva Presidencial No. 002 y la Agenda de Conectividad.
6. Elaborar y enviar (con anterior aprobación del Jefe de la División de Comunicación Integral y el Director de Acción Integral) los días martes y jueves de cada mes, el Boletín InformARCe a los abonados con que cuenta la base de datos de la Dirección
7. Actualizar la base de datos de los abonados para recibir el Boletín InformARCe
8. Presentar un informe durante los primeros cinco (05) días de cada mes sobre las estadísticas de los visitantes a la página web institucional.

ESCUELA SUPERIOR DE GUERRA: 01 PROFESOR

1. Presentar al Jefe del Departamento cuando sea del caso y antes de iniciar las clases, el material relativo a las Unidades Académicas, desarrollando la materia de acuerdo con las normas de la Directiva Académica de la Escuela Superior de Guerra.
2. Presentar oportunamente los resultados de las evaluaciones académicas al Jefe del Departamento y formar parte de los comités calificadoros.
3. Elaborar y presentar el desarrollo pormenorizado de las Unidades asignadas y los exámenes para su evaluación por parte del Jefe del Departamento una semana antes del evento.
4. Verificar y mantenerse actualizado sobre nuevos métodos y técnicas de instrucción, determinar la bibliografía, lecturas selectas y publicaciones especiales para el desarrollo de su materia.

5. Verificar en forma permanente, la actualización de los temas, ejercicios, tareas, trabajos de Estado Mayor que componen cada materia.
6. Coordinar lo relacionado con conferencias especiales que requiera el desarrollo del CEM-ARC afines con la unidad académica a su cargo.
7. Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos en la Escuela Superior de Guerra, en lo relativo a la labor del profesorado y desempeño de los alumnos.
8. Efectuar la auto evaluación pertinente al término de cada unidad académica.
9. Asesora al Jefe de Departamento presentando recomendaciones para modificaciones requeridas en el programa académico.

OFICINA DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

DPLAN – 01 ECONOMISTA.

1. Apoyar a las unidades sobre el impacto y obligaciones en la aplicación de la nueva metodología para la información de proyectos de inversión, desarrollada por el Departamento Nacional de Planeación.
2. Apoyar a las diferentes jefaturas, divisiones y demás dependencias en la elaboración de presentaciones e informes que se requieran.
3. apoyar la ejecución del plan operativo anual de inversiones para al vigencia fiscal del 2007.
4. Apoyar los movimientos y actualizaciones del BPIN, manteniéndolo actualizado. (BPIN: Banco de Programas y Proyectos de Inversión de la Armada Nacional).
5. Apoyar la elaboración y presentación de los comités técnicos funcionales para la vigencia fiscal del 2008.
6. Elaborar los informes y estudios en materia de proyectos y recursos de inversión.

DIMA – 01 INGENIERO RECURSOS HÍDRICOS Y GESTIÓN AMBIENTAL

Formulación y ajustes de los planes de manejo ambiental y planes de acción ambiental de las unidades, realizando su correspondiente seguimiento.

Realizar el control de las responsabilidades asignadas en la ley 99 de 1993, sus reglamentos y demás correlacionados.

Asesorar como revisor en términos de referenci9a técnicos para las obras de infraestructura y en los diseños relacionados con los sistemas de tratamiento requeridos.

Apoyar con las funciones establecidas mediante Directiva Permanente No. 110091 de 2004 emitida por el Comando General de las Fuerzas Militares, a través de la cual se establece el programa de Salud Ocupacional, que incluye le Subprograma de Saneamiento Básico Ambiental bajo la responsabilidad de las Dirección de Medio Ambiente.

PLAZO DE EJECUCIÓN:

Ocho (8) meses, siguientes a la aprobación de la garantía única.

ANEXO "B"

PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN Y ESCOGENCIA

Se revisarán los aspectos Jurídicos, Financieros y Técnicos de la propuesta con el fin de determinar el cumplimiento de los requisitos mínimos descritos en el presente proceso de contratación que definirán la clasificación de las propuestas hábiles para pasar a la fase de evaluación.

1. FASE JURÍDICA

Se verificarán todos los documentos Jurídicos que se hayan solicitado en la licitación pública.

2. FASE 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:

CERTIFICACIÓN BANCARIA

El oferente debe adjuntar con su propuesta 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.

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

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

VERIFICACION Y EVALUACION ECONOMICA Y FINANCIERA

CAPACIDAD PATRIMONIAL -DILIGENCIAR FORMULARIO No. 3 “Acreditación de la Capacidad Patrimonial”.

Para los efectos aquí previstos se entiende por patrimonio, lo definido en el Decreto 2649 de 1993, Art. 37: 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 formula:

CPR = (VTPO x 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 estructuro el pliego de condiciones.

Los estados financieros que se utilicen para establecer el patrimonio para los oferentes nacionales, deben corresponder al periodo contable que cierra el **31 de diciembre de 2005**, certificados y dictaminados.

Para los oferentes extranjeros el patrimonio se establecerá con los estados financieros correspondientes a la última aprobación del corte de ejercicio, de la vigencia anterior, de acuerdo con lo que establezcan los estatutos o las normas de la respectiva sociedad

La capacidad patrimonial, en el pliego de condiciones del presente numeral, se acreditará mediante el diligenciamiento del **Formulario No. 3 Capacidad Patrimonial**, siguiendo las instrucciones allí incluidas y conforme a las siguientes condiciones para la determinación del patrimonio:

Cuando el proponente sea un consorcio o unión temporal, la capacidad patrimonial será igual a la sumatoria de las capacidades individuales presentados en el **Formulario No. 3**.

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

El Formulario No. 3, debe ser suscrito o firmado por contador público para oferente nacionales; y en caso de oferentes extranjeros por el Contador Colombiano que avala los Estados Financieros, Este debe anexar copia de la tarjeta profesional, así como certificación

sobre su vigencia expedida por la Junta Central de Contadores, la cual no debe tener fecha de expedición mayor a tres (3) meses antes de la presentación de la oferta.

NOTA 1 – Para el caso de los proponentes extranjeros que sus estados financieros no estén avalados por contador publico colombiano, el formulario 3A debe ser firmado por el auditor externo del país del proponente que certifico los estados financieros.

NOTA 2 – Cuando la entidad proponente sea un gobierno extranjero o alguna entidad estatal extranjera del orden nacional, no requerirán acreditar la capacidad patrimonial a que se refiere el Formulario No.3, siempre y cuando se anexe una carta emitida por el representante legal del oferente, bajo la gravedad de juramento, en la cual coste que esa Entidad no esta obligada por ley a emitir los documentos financieros requeridos en el pliego de condiciones.

ESTADOS FINANCIEROS:

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

Balance General y Estados de Resultados con corte a 31 de diciembre de 2005, debidamente dictaminados y certificados; así como la Declaración de Renta correspondiente al año 2005.

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

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

ACTIVOS: Corriente, no corriente y total

PASIVOS: Corriente, no corriente, total

PATRIMONIO

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

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

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

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

INDICADORES FINANCIEROS DEL PROPONENTE

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

CAPITAL DE TRABAJO: (CT)

CT = ACTIVO CORRIENTE – PASIVO CORRIENTE

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

NOTA: 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.

OFRECIMIENTO ECONÓMICO

La calificación del precio, 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 menor PORCENTAJE DE A.I.U. (Administración, Imprevistos y Utilidad) precio, será la que aparece en el presente anexo.

El puntaje máximo que es posible obtener, en la evaluación económica será de 250 puntos,

sin requerirse de un puntaje mínimo para la elegibilidad de la propuesta.

PONDERACIÓN DEL PRECIO

Se otorgara el máximo puntaje a la propuesta hábil que tenga el menor porcentaje de administración, es decir, doscientos cincuenta (250) puntos y para la valoración de las demás ofertas se aplicará la siguiente fórmula.

$$\text{PUNTAJE} = \frac{\text{Oferta Menor porcentaje de Administración X 250}}{\text{Oferta a Evaluar}}$$

El procedimiento para establecer el precio final, en este caso, esta explicado en el FORMULARIO No. 4 –PROPUESTA ECONÓMICA.

3. VERIFICACIÓN TÉCNICA:

La verificación técnica versará sobre los siguientes aspectos:

- (i) Cumplimiento de las Especificaciones técnicas descritas en el Anexo “A”
- (ii) Presentación de Certificaciones de Calidad de los diferentes procesos de administración y remuneración del Talento Humano, emitidas por entidades como ICONTEC, ISO, entre otras.
- (iii) Cumplimiento de la Experiencia requerida. Para tal efecto diligenciará el Formulario 2.

3.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

Se considera como experiencia específica, aquellos contratos cuyo objeto sea igual o similar al del objeto de la presente licitación pública, Para ello deberá diligenciar el formulario No. 2 “Experiencia del proponente” la que se encuentra suministrada bajo la responsabilidad personal, y comprometiendo la responsabilidad institucional respecto de su fidelidad y veracidad, anexando los documentos y certificaciones que así lo demuestran (**FACTOR INSUBSANABLE**).

La experiencia mínima requerida del proponente, se acreditará con la presentación de como mínimo, diez (10) certificaciones con características EQUIVALENTES AL DEL OBJETO DE LA PRESENTE LICITACIÓN PÚBLICA (y a los requisitos descritos en el anexo “2” de la presente licitación pública), celebrado en cualquiera de los años 2005 o 2006 (o en ambos), cuya sumatoria sea igual o superior al cien por ciento (100%) del valor del presupuesto oficial, descrito en el pliego de condiciones, lo cual se verificara con fotocopia simple de las certificaciones de cumplimiento.

El proponente acreditará la experiencia requerida en la presente licitación pública, mediante

el diligenciamiento total del Formulario No. 2 “Experiencia Del Proponente” la que se encuentra suministrada bajo la responsabilidad personal, y comprometiendo la responsabilidad institucional respecto de su fidelidad y veracidad, anexando los documentos y certificaciones que así lo demuestran (**FACTOR INSUBSANABLE**).

Las certificaciones deben ser firmadas por el representante legal o quien haga sus veces y contener la siguiente información:

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATANTE
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL DEL CONTRATISTA
OBJETO DEL CONTRATO
FECHA DE INICIACIÓN Y TERMINACIÓN DEL CONTRATO
VALOR DEL CONTRATO
CALIFICACIÓN DEL SERVICIO

El Formulario No. 2, 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.

Se podrá acreditar la experiencia requerida:

- Cuando el proponente que la acredite haya desarrollado de manera directa las actividades que constituyen la experiencia requerida para el presente proceso de selección. 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 ejecutada supere el 51% y se hubiere asumido directamente la responsabilidad en la ejecución del contrato.

En todo caso el proponente debe declarar bajo la responsabilidad personal, y comprometiendo la responsabilidad institucional que los contratos que acredita corresponden exactamente a los servicios desarrollados por él de manera directa, o que se han desarrollado mediante subcontratos pero asumiendo directamente la responsabilidad por los mismos.

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.

4. CRITERIOS DE DESEMPATE

En la eventualidad de que se presente empate en la evaluación económica de las ofertas, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares seleccionará al oferente que acredite mayor capacidad patrimonial.

ANEXO 3
DATOS DEL CONTRATO

CONTRATO	No.--/07-
CONTRATANTE	AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.-
UNIDAD EJECUTORA	
REPRESENTANTE LEGAL	
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 de xxxxxxxx No.XXXXXXXXXXXXXX/07 UNIDAD JECUTORA Resolución de Adjudicación No. del de de 2007.
OBJETO	El objeto del presente contrato es: xxxxxxxxxxxx
VALOR	PROCESOS EN PESOS: Para efectos legales y presupuestales, el valor total del contrato asciende a la suma de _____ pesos colombianos (\$____) incluido IVA , discriminados de la siguiente manera: i) Ítem 1, (DESCRIBIRLO) , por un valor total y fijo de _____ pesos colombianos (\$____) incluido IVA y b) Ítem 2, (DESCRIBIRLO) , por un valor total y fijo de _____ pesos colombianos (\$____) incluido IVA .
FORMA DE PAGO	El pago del presente contrato se efectuará así:

	<p>De conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones.</p> <p>Los pagos se harán a la siguiente cuenta: NOMBRE BENEFICIARIO: _____ BANCO: _____ DIRECCIÓN: _____ CIUDAD: _____ PAÍS: _____ NUMERO DE CUENTA: _____ CÓDIGO DEL BANCO: _____</p> <p>NOTA: TRATÁNDOSE DE CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES SE INDICARÁ EL NIT Y EL NÚMERO DE CUENTA DEL MISMO</p>
APROPIACIÓN PRESUPUESTAL	El presente contrato está respaldado por el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal No. -----del-----de 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 se encuentra descrito en el anexo 1B del pliego de condiciones
SUPERVISION	La supervisión se ejercerá realizando visitas de auditoria sobre las actividades realizadas en el lugar de ejecución del contrato
GARANTÍA UNICA	<ul style="list-style-type: none"> - Amparo de cumplimiento: equivalente al 20% del valor del contrato con una vigencia igual a la duración del contrato y seis meses más. - 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 mas. - Amparo de calidad del servicio: Por el cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y xxx meses más.
MONEDA DEL CONTRATO	En pesos Colombianos

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

POR EL CONTRATISTA,

Representante Legal

FORMULARIO 1

Bogotá D. C.

Señores

AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

Ciudad

Referencia: Presentación de propuesta proceso de **XXXXXX No. XXXX/07-**, convocada por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, para la **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**.

El suscrito (Los suscritos) _____, de conformidad con las condiciones que se estipulan en el pliego de condiciones correspondientes a licitación pública 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.
4. Que conocemos los documentos del pliego de condiciones y aceptamos su contenido.
5. Que hemos recibido los documentos que integra el pliego de condiciones y sus adendas que son: (indicar el número y la fecha de cada uno): _____ y Documentos de Aclaraciones hechas: _____.
6. 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.
7. Que haremos los trámites necesarios para el perfeccionamiento del contrato dentro de los **CINCO (5) DÍAS** hábiles siguientes a la adjudicación e

iniciaremos la ejecución del contrato según lo consignado en el pliego de condiciones.

8. Declaramos no hallarnos incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas por la ley.
9. Que la presente propuesta consta de _____ (____) folios debidamente numerados y rubricados.
10. Que conozco, acepto y me comprometo a cumplir con el plazo, el cual es de _____, acorde al Anexo 1 "Datos del Proceso".

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

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

Nombre completo del proponente:

Póliza de garantía de seriedad de la propuesta No.:

Expedida el

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

**FORMULARIO No. 2
ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA**

PROPONENTE: _____

No.	DESCRIPCIÓN

EXPERIENCIA DE L PROPONENTE			
No. Y Fecha Del Contrato	Entidad Contratante	Descripción	Valor del contrato

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 oferente

Nombre

Documento de Identidad

**FORMULARIO No.3
"CAPACIDAD PATRIMONIAL"**

PROPONENTE	ACTIVOS EN PESOS (\$)	PASIVOS EN PESOS (\$)	PATRIMONIO EN PESOS (\$)	PATRIMONIO REQUERIDO EN PESOS (\$)

NOTA: ESTE FORMULARIO DEBE SER DILIGENCIADO CON EL BALANCE A 31 DE DICIEMBRE DE 2005.

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

FIRMA: CONTADOR

- En **OFERENTES NACIONALES:** Firmado por el respectivo CONTADOR.
- En **OFERENTES EXTRANJEROS:** Firmado por **AUDITOR EXTERNO DEL PAIS DE ORIGEN DE LA FIRMA OFERENTE** y a falta de éste, debe suscribirlo el **CONTADOR COLOMBIANO QUE AVALE LOS ESTADOS FINANCIEROS.**

REPRESENTANTE LEGAL

CONTADOR

**APODERADO REPRESENTANTE LEGAL
EN CASO DE PROPONENTE EXTRANJERO**

FORMULARIO No. 4**PROPUESTA ECONÓMICA**

Bogotá D.C., de 2006

Señor

AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

Ciudad.-

REF: PROCESO DE _____ No. --/06-

El suscrito _____, obrando en nombre y representación de _____, de conformidad con lo establecido en los presentes pliegos 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 servicios correspondientes que se relacionaron en el Anexo _____ del pliego de condiciones bajo las características técnicas establecidas para tales servicios en los Anexos Nos. ____ (técnicos), en los términos y conforme a las condiciones previstos para tal efecto, por un valor total fijo de _____ PESOS COLOMBIANOS (\$-----), los que únicamente para los efectos tributarios que resulten pertinentes, se discriminan así:

CUADRO DE PRECIOS

DESCRIPCIÓN	% DE ADMINISTRACIÓN

Atentamente,

REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO

**UNIDAD ASESORA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS
MILITARES QUE APRUEBAN EL PLIEGO DE CONDICIONES**

RESPONSABLE DE LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN APOYO LOGÍSTICO

Nombre del firmante: **Coronel LUIS MAURICIO RAMÍREZ RODRÍGUEZ**

Cargo del firmante: Responsable de las Funciones de la Dirección de Apoyo Logístico

No. Documento de Identificación: 19.400.695 de Bogotá.

DIRECTOR DE CONTRATACIÓN

Nombre del firmante: **MY. HAWHER ALDAN CORSO CORREA**

Cargo del firmante: Responsable de las funciones de la Dirección de Contratación

No. Documento de Identificación: 79.521.825 de Bogota

DIRECTOR JURIDICO

Nombre del firmante: **ABO. MARTHA EUGUENIA CORTES BAQUERO**

Cargo del firmante: Jefe Dirección Jurídica

No. Documento de Identificación: de Bogotá.

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Nombre del firmante: **Capitán SERGIO IVAN ACEVEDO MANTILLA**

Cargo del firmante: Director - Administrativa

No. Documento de Identificación: de Bogotá.

DIRECTOR FINANCIERO

Nombre del firmante: **SOFIA ESPINOSA TORRES**
Cargo del firmante: Jefe División Financiera
No. Documento de Identificación: 51.790.568. de Bogotá.

COORDINADOR COMITÉ ESTRUCTURADOR FINANCIERO/ECONOMICO

Nombre del firmante: **NICOLÁS MORALES**
Cargo del firmante: Coordinador Comité Estructurador Económico Financiero
No. Documento de Identificación: 80.469.076

INTEGRANTES COMITÉ JURIDICO ESTRUCTURADOR

Nombre del firmante: **LUCILA SALAMANCA ARBELÁEZ**
Cargo del firmante: Coordinador Grupo Precontractual
No. Documento de Identificación: 24.573.914 de Calarcá

Nombre del firmante: **ESTHER JULIA VELÁSQUEZ SÁNCHEZ**
Cargo del firmante: Abogado.
No. Documento de Identificación: 65.752.208 de Ibagué.

COMITÉ TÉCNICO

Nombre del firmante:
Cargo del firmante: Comité Técnico.
No. Documento de Identificación:

Nombre del firmante:
Cargo del firmante: Comité Técnico
No. Documento de Identificación: