INVITACION PÚBLICA

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. MC-005-023-2022

OBJETO: SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES (IMPRESORA, SCANNER Y FOTOCOPIAS) A TODO COSTO PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL CARIBE.

01 de abril de 2022

INDICE DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

CONDICIONES GENERALES Y FORMULARIOS

CAPÍTULO 1. INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

1.1. Objeto
1.2. Fundamentos y Régimen Jurídico aplicable al proceso de Selección
1.3. Factores de rechazo
1.4 Declaratoria de desierto del proceso.
1.5. Cierre del Proceso y entrega de las propuestas
1.6 Criterios de selección
1.7. Orden de elegibilidad
1.8. Verificación de los Requisitos Habilitantes
1.9. Adjudicación
1.10. Estimación, Tipificación y Asignación de Riesgos
1.11. Garantías Contractuales
1.12. Clasificación de Bienes y Servicios
1.13. Criterios de desempate
1.14. Solicitudes, modificaciones y aclaraciones a la invitación
1.15. Presentación de la propuesta
1.16. Liquidación

CAPITULO 2. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

2.1. Verificación de los Requisitos Mínimos Habilitantes (Jurídicos y Técnicos)
2.2. Requisitos Jurídicos Habilitantes
2.2.1. Carta de Presentación de la Propuesta
2.2.2. Clasificación en el RUT (Registro Único Tributario)
2.2.3. Certificado de Existencia Representación Legal
2.2.4. Autorización para presentar propuesta y suscribir el contrato
2.2.5. Persona Natural
2.2.6. Propuestas conjuntas
2.2.7. Constancia de cumplimiento de aportes parafiscales
2.2.8. Boletín de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de la República
2.2.9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación
2.2.10 Consulta de Multas Código de Policía – SRNMC

2.3. Requisitos Técnicos Habilitantes
2.3.1. Experiencia del proponente.
2.3.2. Especificaciones Técnicas Mínimas excluyentes.
2.3.3. Otros documentos para presentar con la oferta.

CAPITULO 3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

3.1. Criterios de Evaluación Económica.

ANEXOS

Anexo No. 1 Datos del Proceso
Anexo No. 2 Obligaciones del contratista

FORMULARIOS

Formulario No. 1 Carta de Presentación de la Propuesta
Formulario No. 2 Especificaciones técnicas mínimas excluyentes
Formulario No. 3 Propuesta económica
Formulario No. 4 Formato Apertura–Cancelación Datos Tercero Cuentas Bancarias SIIF Nación II
Formulario No. 5 Pacto de Confidencialidad

ESPACIO EN BLANCO

INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares en desarrollo de las políticas de transparencia que le son exigibles y resuelta a la implementación de mecanismos efectivos en la lucha contra la corrupción; decidida a dar aplicación cabal a los principios constitucionales de buena fe, eficacia, eficiencia, imparcialidad, igualdad, publicidad y selección objetiva que rigen la administración pública, exhorta a todas las personas, especialmente a los proponentes interesados en el futuro contrato, a denunciar cualquier acto o insinuación proveniente de funcionarios de este establecimiento público o de personas ajenas al mismo, tendientes a obtener favores y/o ventajas en el proceso contractual en cualquiera de sus etapas, para efectos de lo cual pueden acudir a la línea nacional 01 8000910822 o a la página **www.agencialogistica.gov.co** o al correo electrónico **atencionalusuario@agencialogistica.gov.co**

INVITACIÓN VEEDURÍAS CIUDADANAS:

Conforme con lo dispuesto en la ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se permite convocar **A LAS VEEDURIAS CIUDADANAS**, a participar dentro del desarrollo del presente proceso contractual, y así acatar estrictamente el cumplimiento de los principios de transparencia, economía, responsabilidad y de los postulados que rigen la función administrativa, que conlleven al éxito del proceso contractual.

AVISO IMPORTANTE

Se informa a los interesados en participar en el presente proceso de selección, que la presentación de observaciones y oferta se debe realizar a través de la plataforma SECOP II.

INFORMACION GENERAL

Se solicita a los interesados en participar en el presente proceso leer con atención y sumo cuidado la presente invitación a fin de evitar incurrir en errores al momento de elaborar y presentar su propuesta. Tenga en cuenta que la presentación de la misma es en línea (ELECTRONICAMENTE).

NOTA: EN CASO DE DUDAS SOBRE LA UTILIZACIÓN DE LA PLATAFORMA, COMUNÍQUESE CON LA MESA DE AYUDA DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE:



CAPÍTULO 1
INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

1.1 OBJETO: SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES (IMPRESORA, SCANNER Y FOTOCOPIAS) A TODO COSTO PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL CARIBE.

Los Estudios y documentos previos, así como cualquiera de sus anexos está a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – **SECOP II www.secop.gov.co.**

1.2 FUNDAMENTOS Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE AL PROCESO DE SELECCIÓN

La escogencia del contratista del presente proceso de mínima cuantía se hará con fundamento en la Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto No.1082 de 2015, normas orgánicas de presupuesto, las disposiciones cambiarias, Estatuto tributario y las demás normas y especificaciones técnicas concordantes con la materia objeto del proceso, que rijan o llegaren a regir los aspectos del presente proceso de selección. Las normas y especificación técnica actualmente vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la ley colombiana se presumen conocidas por todos los participantes en el proceso.

1.3 FACTORES DE RECHAZO

1. Cuando la Agencia Logística de las Fuerzas Militares descubra o compruebe falta de veracidad en la documentación presentada.
2. Cuando el proponente o el Representante Legal se encuentre incurso en alguna (s) de las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley.
3. La presentación de varias ofertas, por el mismo proponente, por sí o por interpuesta persona.
4. Cuando la propuesta esté incompleta en cuanto omita la inclusión de información considerada en la invitación como necesaria para la comparación objetiva.
5. Cuando el proponente no subsane la documentación requerida en el término establecido por la entidad.
6. Cuando la oferta haya sido calificada como inhábil, entendiéndose como oferta hábil aquellas que cumplen en su totalidad con los requisitos técnicos, jurídicos, económicos exigidos en la presente invitación.
7. Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influido, u obtenido correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.
8. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere la aplicación del principio de selección objetiva.
9. Cuando la propuesta se presente en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
10. Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o en lugar distinto al portal SECOP II.

11. Cuando la propuesta contenga datos tergiversados que induzcan en error a la administración.
12. Cuando el proponente no presente la Propuesta Económica a través de la plataforma SECOP II.
13. Cuando la propuesta económica supere el valor base de cada ítem establecido en el estudio de mercado.
14. Cuando el oferente no ofrezca las cantidades mínimas requeridas.
15. Por otra causa contemplada en la ley.

NOTA 1: Si usted va a presentar su oferta al Proceso de Contratación como proponente plural, debe crear la cuenta de la unión temporal, el consorcio o la promesa de sociedad futura a través del SECOP II y realizar presentación de oferta desde dicha cuenta. **La Entidad Estatal no tendrá en cuenta las ofertas que un proponente plural presente desde la cuenta de uno de sus integrantes.**

NOTA 2: La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura Contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la selección objetiva del contratista y que no admitan puntaje podrán ser subsanados por el oferente en el término de traslado del informe de evaluación y verificación.

Solo serán válidos para evaluar de la oferta los documentos debidamente firmados por el Representante Legal.

1.4 DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares declarará desierto el presente proceso en los siguientes casos:

- Cuando las propuestas no cumplan con las condiciones para ser adjudicatarias.
- Cuando no se tenga vocación o interés en participar, esto es, por ausencia de propuestas.
- Cualquier motivo o causa que impida la selección objetiva.

1.5 CIERRE DEL PROCESO Y ENTREGA DE PROPUESTAS

El plazo para el recibo de propuestas es aquel comprendido entre la fecha señalada para la apertura del proceso y fecha y hora establecida para el cierre de la misma, señalado en el **Anexo 1 "Datos del Proceso",** consignados de igual manera en el cronograma electrónico estipulado en la Plataforma SECOP II.

El cierre se realizará a través de la Plataforma SECOP II, las propuestas deberán ser cargadas por los oferentes en la misma, la apertura de los sobres será de manera virtual en la hora señalada en el cronograma del proceso.

La plataforma SECOP II, una vez se venza el plazo establecido para recibir oferta, no permitirá cargar más documentos por lo tanto la Entidad no se hace responsable de las ofertas que no fueren cargadas a tiempo y estas no serán recibidas de manera presencial, toda vez que todo el proceso se adelanta de manera virtual.

1.6 CRITERIOS DE SELECCIÓN

Los criterios de selección establecidos para el presente proceso contractual son los siguientes:

- **Jurídico**: Se verificará el cumplimiento de los requisitos jurídicos mínimos habilitantes establecidos en la presente invitación pública.
- **Económico**: Se verificarán todas las propuestas económicas para determinar la oferta con el precio más bajo, la cual se escogerá siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la Entidad.
- **Técnico**: Se verificará el cumplimiento de los factores técnicos como cumple o no cumple.

1.7 ORDEN DE ELEGIBILIDAD

Se establece un orden de elegibilidad de conformidad con la oferta que presente el precio más bajo, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la Entidad. De igual manera se procederá si sólo se presenta una oferta.

Si dos o más ofertas presentan un mismo precio global en la oferta económica, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares llevará a cabo lo establecido en el Numeral 1.12 "Criterios de desempate"

1.8 VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares a través de los comités Jurídico y Técnico evaluador realizará la verificación de los requisitos mínimos habilitantes establecidos en la invitación pública, únicamente al oferente que haya tenido el primer orden de elegibilidad (oferente con el precio más bajo).

Con base en lo anterior, los comités jurídico y técnico, conceptuarán en cuanto al cumplimiento o no de los requisitos habilitantes exigidos en la invitación pública. Cuando el oferente haya obtenido el primer orden de elegibilidad no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que se ubique en el segundo lugar en la evaluación económica realizada, previa verificación de sus calidades habilitantes y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. De no lograrse lo anterior, se repetirá el proceso de selección.

1.9 ADJUDICACIÓN

Se adjudicará el proceso al proponente que en la evaluación económica presente el precio más bajo y cumpla con los requisitos mínimos habilitantes (jurídicos y técnicos) exigidos en la presente invitación pública.

La adjudicación del presente proceso se realizará por el valor **TOTAL** del presupuesto al oferente que presente la menor oferta.

1.10 ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

RIESGOS TECNICOS (Matriz de Riesgos)

Nº	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	1General	Externo	Ejecución	Económico	Que se presente fluctuación de los precios durante la ejecución del contrato	Que se presente fluctuación de los precios durante la ejecución del contrato	1	2	3	Bajo	Contratista	Una buena proyección de la propuesta económica de acuerdo con el estudio de mercado,	1	2	3	Bajo	No	Contratista	Marzo 2022	Diciembre 2022	Seguimiento a los precios CCE-972-AMP-2019 - Prorrogado	Permanente
2	1General	Externo	Ejecución	sociales p politicos	la imposibilidad de poder ingresar a las unidades de negocio debido a la alteración del orden publico	la imposibilidad de poder ingresar a las unidades de negocio debido a la alteración del orden publico	1	2	3	Bajo	Contratista	Una buena proyección de las empresas existentes en el mercado,	1	2	3	Bajo	SI	Contratista	Marzo 2020	Diciembre 2022	Seguimiento a las empresas del mercado	Permanente
3	1General	Externo	Ejecución	ambiental	Derrames de productos químicos en fuentes de agua o contaminación de suelos	Contaminación de productos químicos en fuentes de agua o contaminación de suelos	1	2	3	Bajo	Contratista	Una buena capacitación de los empleados en Responsabilidad Ambiental	1	2	3	Bajo	No	Contratista	Abril 2022	Diciembre 2022	Seguimiento a los procesos de capacitación	Permanente
4	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Falta de idoneidad del personal	Falta de pertinencia y asertividad del personal	3	1	4	Medio bajo	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y en el caso de incumplimiento realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice las actividades de acuerdo a los términos contratado	1	1	2	bajo	no	Supervisor del contrato	Abril 2022	Diciembre 2022	Informe de supervisión	Mensual

5	General	Externo	Ejecución	operacional	Incumplimiento de las obligaciones laborales	Violación de los derechos laborales por parte del contratista	1	1	2	Bajo	Contratista	Garantía de pago de salarios y prestaciones sociales	1	2	3	Bajo	No	Supervisor del Contrato	Abril 2022	Diciembre 2022	Informe de supervisión	Mensual
6	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento del programa de trabajo	Deficiente calidad en el cumplimiento del objeto contractual	2	2	4	Medio bajo	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y caso de incumplimiento realizar requerimiento oportuno al contratista para que realce las actividades de acuerdo palos términos contratados	1	1	2	bajo	si	Supervisor del contrato	Abril 2022	Diciembre 2022	Informe de supervisión	Mensual
7	Especifico	externo	ejecución	operacional	Modificación de las especificaciones técnicas	Deficiente calidad en el cumplimiento del objeto contractual	1	1	2	bajo	contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y caso de incumplimiento realizar requerimiento oportuno al contratista para que realce las actividades de acuerdo palos términos contratados	1	1	2	bajo	si	Supervisor del contrato	Abril 2022	Diciembre 2022	Informe de supervisión	Mensual
8	General	externo	contratación	operacional	No ejecución del contrato	No ejecución del contrato e incumplimiento a la misión institucional	1	2	3	bajo	contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y caso de incumplimiento realizar requerimiento oportuno al contratista para que realce las actividades de acuerdo palos términos contratados	1	1	2	bajo	si	Coordinación de contratos	Abril 2022	Diciembre 2022	Contrato suscrito	Diario

9	Especifico	externo	ejecución	operacional	Deficiencia de la calidad del servicio	Incorrecta ejecución del contrato y mala calidad del servicio	1	2	3	bajo	contratista	Garantía de la calidad del servicio	1	1	2	bajo	no	supervisor	Abril 2022	Diciembre 2022	Informe de supervisión	mensual
10	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones	Deficiencia en la ejecución del contrato	1	2	3	bajo	contratista	Garantía de cumplimiento	1	1	2	bajo	si	supervisor	Abril 2022	Diciembre 2022	Informe de supervisión	mensual

1.11 GARANTIAS CONTRACTUALES

Tipo de riesgo	Amparo exigibles
Incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al Contratista garantizado. Además, comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la Cláusula Penal Pecuniaria que se pacten en el contrato garantizado.	**Suficiencia de la Garantía de Cumplimiento del contrato:** Por un valor equivalente al veinte por ciento (**20%**) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y de la prorrogas a las que hubiere lugar y seis (**6**) meses más.
Con ocasión de: (ii) Mala calidad de los Servicios suministrados teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.	**Suficiencia de la Calidad del Servicio**: Por un valor equivalente al treinta por ciento (**30%**) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y de la prorrogas a las que hubiere lugar y seis (**6**) meses más.
Con ocasión de: (ii) Mala calidad de los bienes suministrados teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.	**Suficiencia de calidad de los bienes suministrados:** Por un valor equivalente al treinta por ciento (**30%**) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y de la

	prorrogas a las que hubiere lugar y seis (**6**) meses más.
El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	**Suficiencia del pago de salarios y prestaciones sociales:** Por un valor igual al cinco por ciento (**5%**) del valor total del mismo, por el término de vigencia del contrato y tres (**3**) años más.

CLAÚSULA DE CONFIDENCIALIDAD

El oferente adjudicatario se obliga a no divulgar ningún tipo de información de cualquier naturaleza a terceras personas, en relación con el objeto contractual, ni de lugares que llegaren a conocer por ser considerados de seguridad nacional, a menos que dicha información sea requerida por la autoridad competente.

CLAÚSULA DE INDEMNIDAD

El contratista se obliga a mantener a la Entidad libre de cualquier daño perjuicio originado en las reclamaciones de terceros que se deriven de las actuaciones de sus subcontratistas o dependientes.

1.12 CRITERIOS DE DESEMPATE

Si dos o más ofertas presentan un mismo precio global en la oferta económica, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares dará aplicación a lo contemplado en el ARTÍCULO 35. FACTORES DE DESEMPATE del Decreto 2069 de 2020.

1.13 SOLICITUDES, MODIFICACIONES Y ACLARACIONES A LA INVITACION

Las solicitudes de aclaraciones deben ser radicadas en el SECOP II hasta el término indicado en el Anexo 1 "Datos del Proceso" de la presente invitación.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares analizará las inquietudes presentadas por los proponentes, y cuando dichas solicitudes impliquen modificaciones a la invitación o sus equivalentes, éstas se harán mediante **ADENDAS NUMERADAS**, publicadas en días hábiles entre las 7:00 am y las 7:00 pm, tal como lo establece el Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, que formarán parte del mismo y serán de obligatorio análisis para la preparación de la propuesta. Este documento se publicará a través del portal SECOP II. Podrán expedirse adendas a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas a la hora fijada para tal presentación.

LAS OBSERVACIONES SE RECIBIRÁN ÚNICAMENTE EN EL SECOP II

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

1.14 PRESENTACION DE LAS PROPUESTA

La propuesta debe ser presentada por escrito, en idioma castellano, junto con todos los documentos que la acompañan y deben ser cargada en la plataforma SECOP II.

NOTA: En ningún caso la Agencia Logística de las Fuerzas Militares se hará responsable de la demora en el CARGUE de los documentos por dificultades del ingreso a la plataforma transaccional, por lo que resulta de exclusiva responsabilidad de los proponentes asistir oportunamente a la diligencia de cierre del proceso.

NO SE ACEPTAN PROPUESTAS:

- Que sean enviadas por fax o correo electrónico.
- Que se presenten después de la fecha y hora fijadas para el cierre.
- Alternativas ó condicionadas
- Que no se envíen a través del portal SECOP II

ESPACIO EN BLANCO

CAPITULO No. 2
REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

2.1. VERIFICACION DE LOS REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, a través de los comités Jurídico y Técnico evaluador, realizará la verificación de los requisitos mínimos habilitantes establecidos en la invitación pública, únicamente al oferente que haya tenido el primer orden de elegibilidad (oferente con el precio más bajo).

Con base en lo anterior, los comités jurídico y técnico, conceptuarán en cuanto al cumplimiento o no de los requisitos habilitantes exigidos en la invitación pública. Cuando el oferente que haya obtenido el primer orden de elegibilidad no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que se ubique en el segundo lugar en la evaluación económica realizada, previa verificación de sus calidades habilitantes y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. De no lograrse lo anterior, se repetirá el proceso de selección.

2.2. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

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

2.2.1. CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

El Representante Legal de la firma o la persona natural deberá allegar carta de presentación conforme al Formulario No. "1" de la presente invitación pública, y será firmada, bien sea: por el proponente persona natural o por el representante legal de la persona jurídica del proponente o su apoderado, si a ello hubiere lugar. Si la propuesta es presentada por una persona jurídica, en unión temporal o consorcio, deberá venir suscrita por el representante legal debidamente facultado en los términos de ley.

Solo se aceptará la oferta con firma manuscrita y/o firma digital que cumpla con lo postulado en la ley 527 de 1999, para lo cual es menester anexar su respectivo certificado emitido por la entidad de certificación autorizada, el cual debe contener lo siguiente:

1. Nombre, dirección y domicilio del suscriptor.
2. Identificación del suscriptor nombrado en el certificado.
3. El nombre, la dirección y el lugar donde realiza actividades la entidad de certificación.
4. La clave pública del usuario.
5. La metodología para verificar la firma digital del suscriptor impuesta en el mensaje de datos.
6. El número de serie del certificado.
7. Fecha de emisión y expiración del certificado.

2.2.2. CLASIFICACIÓN EN EL RUT (Registro Único Tributario)

Registro Único Tributario, Indicando a que régimen pertenece, según la nueva codificación establecida.

El oferente nacional debe indicar su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual, las personas jurídicas deben aportar con la oferta copia del Registro Único Tributario RUT debidamente actualizado y las personas 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 e igualmente, dar cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto 0862 del 26 de abril de 2013, reglamentario de la Ley 1607 de 2012, en lo referente a la retención en la fuente del impuesto sobre la Renta para la Equidad – CREE y Resolución No. 139 de 2012 de la DIAN.

2.2.3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL

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

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

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

- La firma debe tener como mínimo un (1) año de vigencia, contado a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes o de la vigencia del contrato.

- 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.

PERSONAS JURÍDICAS PÚBLICAS O PRIVADAS DE ORÍGEN EXTRANJERO (SI APLICA).

Para los efectos previstos en la presente Invitación Pública, 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:

- ✓ 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 tres (3) meses anteriores a la fecha de la presentación de la propuesta, en el que conste su existencia, fecha de constitución, 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.
- ✓ Para las personas jurídicas de origen extranjero sin sucursal en Colombia, deberán presentar el certificado de existencia y representación legal en las condiciones señaladas en este numeral, en donde conste la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Que su objeto social 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 las normas vigentes.

2.2.4. AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA Y SUSCRIBIR EL CONTRATO

Si el representante legal de la firma requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y para suscribir el contrato, debe anexar los documentos que acrediten dicha autorización.

En caso de que el valor de la propuesta supere el monto de la autorización prevista en los estatutos para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, debe anexarse el respectivo documento donde previamente a la presentación de la propuesta se le faculte contratar, mínimo, por el valor propuesto.

2.2.5. PERSONA NATURAL O CON ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO

Si el proponente es persona natural deberá anexar los siguientes documentos básicos:

- ✓ Fotocopia de la cédula de ciudadanía, si la propuesta es presentada por persona natural sin establecimiento de comercio cuando se trata de actos que no sean catalogados como de comercio según el artículo 10 del Código de Comercio, de no ser así además deberá anexar certificación de Registro Mercantil de Persona Natural de la forma como se indica en el siguiente punto.

- ✓ De contar con establecimiento de comercio, deberá adjuntar Certificación de Inscripción del Registro Mercantil, si tiene esta obligación de acuerdo con el artículo 19 del Código de Comercio. El Certificado de inscripción debe estar renovado de conformidad con lo consignado en el artículo 33 del Código de Comercio y artículo 1° Decreto 668 de 1989, y tener una fecha de expedición igual o inferior a los treinta (30) días anteriores a la fecha de la presentación de la propuesta. El establecimiento deberá tener mínimo dos (2) años de existencia y deberá encontrarse libre de gravámenes o limitaciones de orden legal tal y como sería los procesos de reestructuración y de embargos por cualquier índole.

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

Nota: Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país, deberán aportar el documento que acredite la inscripción correspondiente en el país donde tienen su domicilio principal.

APODERADO

Si la propuesta se presenta por intermedio de apoderado, éste debe encontrarse debidamente facultado a través del respectivo poder que así lo acredite.

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 la presente Invitación Pública, 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 251 Código General del proceso y demás normas vigentes.

2.2.6. PROPUESTAS CONJUNTAS

Proponentes Plurales

Se entenderá por propuesta conjunta, una propuesta presentada en consorcio o unión temporal. En tal caso se tendrá como proponente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas, y no las personas que lo conforman individualmente consideradas.

Podrán participar consorcios y uniones temporales, para lo cual se debe cumplir los siguientes requisitos:

1. La existencia del consorcio o de la unión temporal, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual debe declararse de manera expresa en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones y participación porcentual de los miembros del consorcio o la unión temporal en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido.
2. Se debe dentro del acto de constitución, sea consorcio o unión temporal efectuar una descripción de las actividades que ha de desarrollar o ejecutar cada uno de sus integrantes respecto al objeto mismo y en relación directa con el porcentaje de participación que les asiste dentro del contrato de asociación.
3. La existencia, representación legal, capacidad legal y capacidad jurídica de las personas jurídicas consorciadas o asociadas en unión temporal o consorcio, y la capacidad de sus representantes para la constitución del consorcio o unión temporal, así como de la propuesta para la presentación, celebración, ejecución y liquidación del contrato.
4. Que cada una de las personas jurídicas integrantes del consorcio o unión temporal tengan un término mínimo de duración de un (1) año, contado a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes y/o servicios o de la vigencia del contrato.
5. La designación de un representante que debe estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente debe designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.
6. Los requisitos relacionados con la existencia, representación legal y duración de los consorcios o uniones temporales, debe acreditarse mediante la presentación del documento consorcial o de constitución de la unión temporal en el que se consignen los acuerdos y la información requerida.
7. No se encuentre incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley, el proponente, alguno de los miembros del consorcio o Unión temporal o el representante legal.
8. No se encuentre incurso en algunas de las causales de disolución o liquidación de sociedades el PROPONENTE o alguno de los miembros del consorcio o Unión temporal o el representante legal.
9. Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, respecto de las personas jurídicas o naturales que se asocien en consorcio o en unión temporal para la presentación de la propuesta, debe acreditarse conforme se indica en los numerales respectivos de la respectiva Invitación.

10. En todos los casos de propuestas presentadas por dos o más personas naturales y/o jurídicas, en las que no se exprese de manera clara y explícita la clase de asociación que se constituye (consorcio o unión temporal), se presumirá la intención de concurrir al proceso de selección en consorcio, con los efectos y consecuencias que dicha forma de asociación conlleve para los proponentes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

2.2.7. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES

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

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

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

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de conformidad con lo previsto en la ley, verificará, los antecedentes fiscales del proponente en el respectivo Boletín que expide la Contraloría General de la República.

2.2.9 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de conformidad con lo previsto en la ley, verificará, los antecedentes disciplinarios del oferente en la página web de la Procuraduría General de la Nación de antecedentes disciplinarios.

2.2.10 CONSULTA DE MULTAS CÓDIGO DE POLICIA - SRNMC

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de conformidad con lo previsto en la Ley, verificará a través del Comité Jurídico Evaluador, los registros por multas de cada uno de los proponentes en el respectivo Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas de la Policía Nacional, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 183 de la Ley 1801 de 2016.

2.3. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

El proponente debe diligenciar y allegar junto con la oferta el Formulario de ***"Especificaciones Técnicas"*** de la presente invitación publica, suscrito por el representante legal o la persona natural. Lo anterior, será verificado como cumple o no cumple. Para tal efecto debe marcar las casillas de cumple.

2.3.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:

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

- Para el caso de contratos ejecutados con el sector público, se debe anexar Acta de liquidación del contrato y/o certificación contractual emitida por la entidad.

- Las actas deben contener como mínimo la siguiente información:
  - Objeto del contrato.
  - Valor
  - Nombre o razón social del contratista
  - Nombre o razón social del contratante
  - Fecha de iniciación y terminación del contrato

- Para efectos del sector privado, se debe anexar copia de factura(s) donde conste el recibido a satisfacción por parte del contratante.

Los documentos referenciados para acreditar la experiencia, deben contener lo siguiente:

- La experiencia se acreditará con máximo dos (02) contratos ejecutados y/o facturas cuyo sumatorio sea igual o superior al 50% del presupuesto asignado para el presente proceso expresado en SMMLV.
- Que la experiencia se haya adquirido anterior a la fecha de cierre del proceso, en contratos ejecutados y/o facturas, cuyo objeto se enmarque en la prestación del servicio objeto del presente proceso.

Acreditación de la experiencia en la modalidad de consorcio y/o unión temporal: si el proponente se presenta en Unión Temporal o Consorcio se tendrá en cuenta la sumatoria de la experiencia de acuerdo al porcentaje de participación en la sociedad de cada empresa participe. Es decir, el oferente que se presente en calidad de UNION TEMPORAL y/o CONSORCIO deberá acreditar la experiencia teniendo en cuenta el porcentaje de participación de cada empresa que haga parte de la UNION TEMPORAL y/o CONSORCIO, para ello deberán aportar documento privado de la constitución de la sociedad teniendo en cuenta las disposiciones que sobre la materia se hayan dictado.

Únicamente se podrá acreditar la experiencia requerida cuando el proponente haya desarrollado de manera directa las actividades que constituyen tal experiencia para el presente proceso de selección.

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

- Si el proponente se presenta en Unión Temporal o Consorcio se tendrá en cuenta la sumatoria de la experiencia de acuerdo al porcentaje de participación en la sociedad de cada empresa participe. Es decir, el oferente que se presente en calidad de UNION TEMPORAL y/o CONSORCIO deberá acreditar la experiencia teniendo en cuenta el porcentaje de participación de cada empresa que haga parte de la UNION TEMPORAL y/o CONSORCIO, para ello deberán aportar documento privado de la constitución de la sociedad teniendo en cuenta las disposiciones que sobre la materia se hayan dictado.

NOTA 1: La Agencia Logística, no aceptará certificaciones de experiencia expedidas por la misma persona natural, ni por el representante legal de la persona jurídica o cualquier otro funcionario que se presente como proponente del presente proceso. Así mismo, tampoco se aceptarán auto certificaciones de representantes de Consorcios o Uniones Temporales.

NOTA 2: Todos los documentos que integren la propuesta tendrán que ser cargados en la plataforma transaccional SECOP II, completamente suscritos por el representante legal de la sociedad o la personal natural según aplique.

2.3.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

Los requerimientos descritos a continuación son factor excluyente, el no ofrecimiento y/o Incumplimiento de cualquier característica descrita dará lugar al rechazo de la oferta. Estos requerimientos serán evaluados por el comité técnico evaluador como CUMPLE/ NO CUMPLE

ESPECIFICACIONES DE EQUIPO Y SUMINISTROS SOLICITADOS		
CARACTERÍSTICA	**MÍNIMO REQUERIDO**	**CUMPLE O NO CUMPLE**
TECNOLOGIA	Laser Multifuncional Monocromático; equipos multifuncionales de última tecnología. Año de fabricación: 2021 (verificable con el acta de importación)	
	El Contratista suministrará equipos con capacidad de copiado, impresión y escáner de documentos nuevos o usados con máximo dos años de uso, donde los contadores totales no superen las 300.000 impresiones. El contratista deberá certificar que los equipos suministrados no superan los 18 meses de vida útil, contados a partir de la fecha de adquisición o compra, para tal efecto, deberá suministrar en la oferta, los documentos pertinentes (factura de compra) o documento de importación de la DIAN, que permita la verificación de las respectivas fechas.	
Funciones	Impresión, escaneo y copiado	
Resolución	Resolución mínima: 1.200 x 1.200 ppp (impresión), 600 x 600 ppp escaneo y copiado	
Velocidad negro o color cualquier resolución	Mínimo 40 ppm ** POR EL VOLUMEN 55 PPM	
Velocidad primera pagina	Máximo 4,9 Seg	
Ciclo de trabajo mes	Mínimo 80.000 mensuales	
Volumen mensual recomendado	Mínimo: 20.000	
Memoria RAM	Mínimo 1 GB RAM	

Procesador	Mínimo Dual core 1,2GHz	
Funcionalidad de impresión doble cara	Duplex automático incluido	
Panel de control	Pantalla táctil de uso intuitivo mínimo 7"	
Conectividad	Mínimo USB 2.0 (Hi-Speed), 2 x ranura USB, 2.0, Gigabit Ethernet 10Base-T/100BaseTX/1000BaseT, (IPV6, IPV4, IPSec), Wi-Fi (IEEE 802.11b/g/n	
Capacidad Almacenamiento entrada de papel	Mínimo 1 bandeja de 500 hojas y 1 bandeja de alimentación manual de 100 hojas	
Almacenamiento opcional de entrada de papel	Tercera bandeja para 500 hojas	
Capacidad bandeja de salida	Mínimo 500 Hojas	
Número de bandejas de entrada	Mínimo 2 bandejas de 500 Hojas	
Número de bandejas de salida	Mínimo 1 bandejas N/*A	
Tamaños y tipos de papel	Carta, Legal, Ejecutivo, Oficio (8,5 x 13 pulg), A4, A5, A6, B5 (JIS), Tarjeta postal japonesa, Doble tarjeta postal japonesa con rotación, Sobre núm 10, Sobre Monarch, Sobre B5, Sobre C5, Sobre DL	
Velocidad de digitalización	Mínimo 60 ipm simplex y 120 imp duplex	
Resolución escaner	Mínimo 1200 x 1200 dpi en bn y color 600, 400, 300, 200 ppp	
Envío digital de documentos	Escanear a correo electrónico: envío a e-mail, a FTP, a SMB, a USB, buzón, TWAIN (red), WSD y WIA	
Capacidad ADF	Mínimo 100 hojas. escaneo a doble cara en una pasada escaneo de banner, escaneo a color, libreta de direcciones integrada, compatibilidad con directorio activo, transferencia de datos encriptados, envío múltiple (e-mail, fax, carpeta SMB/FTP, impresión) de una vez, eliminación de página en blanco	
Capacidad ADF	Mínimo 100 hojas. escaneo a doble cara en una pasada escaneo de banner, escaneo a color, libreta de direcciones integrada, compatibilidad con directorio activo, transferencia de datos encriptados, envío múltiple (e-mail, fax, carpeta SMB/FTP, impresión) de una vez, eliminación de página en blanco	
Tamaño de digitalización	Alimentador automático de documentos (ADF): 216 x 355,6 mm (8,5 x 14) pulgadas; cama plana: 216 x 297 mm (8,5 x 11) pulgadas TIFF, PDF, PDF/A, PDF de alta compresión, PDF encriptado, JPEG, XPS, PDF/A-1a/b	
Velocidad de copiado	Mínimo 500 cpm	

Resolución de copia	Mínimo 600 x 600 dpi	
Lenguajes y fuentes	PCL6 (5c/XL), PostScript 3 (KPDL3), impresión directa PDF, impresión directa XPS, AES, impresión directa TIFF/JPEG, Open XPS, Line Printer, IBM	
Sistemas operativos soportados	Windows 7,8,10 todos los sistemas operativos actuales de Windows, MAC OS X versión 10.8 o superior, LINUX	
Administración	Conocer su estado, permitir configuración remota por medio de la red y tomar contadores sin necesidad de la intervención de los usuarios, debe permitir tomar reportes básicos de consumo por usuario y por grupos de usuarios, debe permitir la configuración remota del equipo, bloquear el panel, reiniciar el equipo para cuando sea necesario, debe permitir programar alertas sobre los estados de los equipos, debe tener la capacidad de predecir cuando se debe realizar en cambio de los consumibles, (Toner, fusor, etc...).	
Tóner Incluido	Tóner original nuevo para rendimiento mínimo de 9.000 páginas (1 o los necesarios).Toner monocomponente para facilitar la administración de los suministros.	
Hojas para impresión incluida	Papel de color blanco tipo Bond de excelente calidad de impresión y óptimo desempeño en todas las tecnologías de impresión.	
Administración	Conocer su estado, permitir configuración remota por medio de la red y tomar contadores sin necesidad de la intervención de los usuarios, debe permitir tomar reportes básicos de consumo por usuario y por grupos de usuarios, debe permitir la configuración remota del equipo, bloquear el panel, reiniciar el equipo para cuando sea necesario, debe permitir programar alertas sobre los estados de los equipos, debe tener la capacidad de predecir cuándo se debe realizar en cambio de los consumibles, (Toner, fusor, etc...).	
Tóner Adicional (1 o los necesarios)	Toner original con rendimiento mínimo de 9.000 páginas. Toner monocomponente para facilitar la administración de los suministros. N/A	
Tóner Rendimiento	Valores de rendimiento declarado de acuerdo con ISO/IEC 19752. N/A	
Reciclaje de Tóner	El fabricante debe de contar con un programa de recolección cartuchos de tóner y tinta; el cual certifique el manejo ambientalmente seguro, de acuerdo a la legislación aplicable	
Seguridad	Debe permitir habilitar o deshabilitar los protocolos de red y bloquear su acceso con contraseña Cuando la multifuncional esta encendido; el equipo debe confirmar la integridad del código de Firmware	

	La multifuncional debe validar la integridad del código firmware cuando está instalado y permitir que solo se ejecute firmware conocido por la multifuncional	
Capacidad de impresión en la nube	Debe ofrecer la capacidad de impresión desde la nube con opciones de administración de cuentas por usuario.	
Impresión desde USB	Debe permitir la impresión a través de dispositivos de almacenamiento con conexión USB	
impresión segura	El equipo debe contar con un función de almacenamiento de trabajos de impresión y liberación de estos por medio de un pin	
Certificación Energy Star	Certificación ENERGY STAR, ISO 9001 y las pautas medioambientales ISO 14001	
Certificación EPEAT	Mínimo calificación Silver. Equipos con menor impacto ambiental. N/A	

N°	REQUISITOS TECNICOS	
1	GENERALIDADES	CUMPLE / NO CUMPLE
1.1	La administración, soporte y mantenimiento de los equipos estarán incluidos en el servicio en forma permanente.	
1.2	Estarán incluidos en su totalidad los consumibles del servicio (Papel, Tóner, Cilindros, Fusores, tintas, tóner, entre otros) en forma permanente. Los suministros deberán ser entregados por el contratista directamente en las unidades objeto del contrato y dentro de los tiempos establecidos.	
1.3	Mantenimientos correctivos y preventivos a todo costo para los equipos instalados	
1.4	El cobro se debe hacer por contador en forma mensual, solo se hace el contar de copias e impresiones, los scanner no se cobrarán	
1.5	Soporte técnico vía telefónica y remoto como primer nivel de atención para todas las Unidades objeto del servicio	
1.6	En caso de falla de uno de los dispositivos, se debe atender la novedad en un tiempo máximo de 3 horas. En las oficinas de Cartagena, Este servicio debe ser prestado por personal capacitado e idóneo, que responda a las inquietudes y necesidades de los usuarios, de esta forma se debe mantener seguimiento a los consumos y a las posibles fallas de las maquinas.	
1.7	En caso de falla de uno de los dispositivos, se debe atender la novedad en un tiempo máximo 24 horas para la unidad en CAD Corozal. Este servicio debe ser prestado por personal capacitado e idóneo, que responda a las inquietudes y necesidades de los usuarios, de esta forma se debe mantener seguimiento a los consumos y a las posibles fallas de las maquinas	
1.8	El proponente debe contar con todos los componentes requeridos para la prestación permanente, adecuada y con calidad del servicio.	
1.9	El proponente debe contemplar y proveer el mecanismo que permita la centralización de la información y gestión del servicio de impresión, mediante la instalación de un software desde el cual se configure y monitoree todo el	

	servicio. Se debe entregar documento en el cual se certifique que el software a instalar está debidamente licenciado.	
1.10	El proponente debe implementar un mecanismo para obtener de manera digital los contadores de cada impresora necesarios para la facturación.	
1.11	El proponente debe garantizar el correcto y permanente funcionamiento de los equipos y la existencia de inventario suficiente de todos los insumos para que sean reemplazados en el menor tiempo posible teniendo disponibilidad para los mismos.	
1.12	El proponente debe incluir un plan de transición para el inicio de la operación del servicio, indicando tiempos y recursos requeridos, fecha inicio para corte mensual de los contadores de las impresoras y la relación de los mismos por cada uno de los equipos del servicio.	
1.13	El proponente debe realizar una capacitación sobre proceso de impresión, fotocopiado y escaneado a todos los usuarios.	
1.14	El fabricante deberá utilizar materiales reciclados para el embalaje del producto y los insumos.	
1.15	El proponente deberá ceñirse a Políticas de devolución de Pos-consumo de equipos establecidos en la normatividad ambiental vigente.	
1.16	El proponente se compromete en caso de ser adjudicatario a presentar durante los cinco días hábiles después del perfeccionamiento del contrato la siguiente documentación: • Cronograma de actividades incluye las fechas establecidas para el mantenimiento de todas la impresoras, estos mantenimientos se realizaran de lunes a viernes. • Manual básico de uso de los equipos. • Plan de pruebas con casos específicos de prueba • Programación y aprobación de la puesta en práctica e informes semanales del estado del proyecto. • Plan de capacitación hacia usuario final.	
1.17	El proponente debe certificar que los técnicos disponibles para el apoyo técnico y logístico de lo contratado tengan los conocimientos necesarios para la solución en sitio de las novedades que se puedan presentar.	
1.18	El contratista en su oferta económica, deberá adjuntar la respectiva certificación que lo acrediten como Centro autorizado de soporte técnico de la marca de los equipos que ofrece y la certificación del personal técnico que acrediten idoneidad y conocimientos sobre la marca de los equipos ofrecidos.	
1.19	El proponente debe contar con un stock adecuado de insumos en cada unidad para soportar el funcionamiento de los equipos disponibles para la ejecución del proyecto.	
1.20	El proponente debe dejar en stock en cada unidad y por cada impresora mínimo un tóner, una vez utilizado este debe reemplazarse, en ningún momento las unidades deben quedarse sin este insumo	
1.21	El contratista deberá asumir costos de transporte de equipos, personal, repuestos, viáticos y demás gastos asociados al funcionamiento de todos los equipos objeto del contrato.	
2	EQUIPOS	**CUMPLE / NO CUMPLE**
2.1	Todos los equipos multifuncionales deben incluir una bandeja adicional, que deberá ser configurada para que trabaje con papel reciclable y que los usuarios puedan elegir en caso de que sea necesario	
2.2	El Contratista deberá iniciar la instalación y configuración de los equipos una vez finalice el perfeccionamiento del contrato y terminarla dentro de los 8 días calendario posterior,	

2.3	Suministrar certificación de que los equipos no superan 18 meses de vida útil contados a partir de la fecha de adquisición, para tal efecto se requiere el registro de importación que permita la verificación respectiva, los equipos debe venir con las correspondientes bases para que no queden bajitas	
2.4	Los equipos deben cumplir con norma técnica de bajo consumo energético (p.e. Energy Star o su equivalente).	
2.5	Fichas Técnicas y manuales: Para todos los equipos ofrecidos se debe anexar ficha técnica y manuales en español.	
2.6	cada una de las impresoras debe contar si aplica con: - 01 patch cord categoría 6 mínimo 3 metros. - 01 regulador específico para la necesidad de la impresora. - 01 cable de poder.	
3	SOFTWARE DE CONTROL DE IMPRESIÓN	**CUMPLE / NO CUMPLE**
3.1	En cada dependencia donde se instale una impresora se debe capacitar a un usuario sobre la operación del equipo en un manejo básico.	
3.2	Se debe capacitar al personal que designe la entidad en el manejo del software de control para las impresiones por grupo de trabajo y de las fotocopias para el control de cuentas de usuarios.	
3.3	Estas capacitaciones deberán realizarse al momento de la instalación de los equipos teniendo en cuenta el número de usuarios para cada uno.	
3.4	El proveedor deberá instalar un software de control de impresión que permita la medición, gestión y supervisión de toda la red de impresoras suministradas. El software debe instalarse principalmente 01 equipo en Cartagena, 01 ubicado en Corozal, en caso de requerirse la instalación en otro servidor por temas de desempeño de las impresoras el proveedor debe estar en disposición de realizarlo. Capacidad de ajuste de cuota de impresión por usuario, con la capacidad de administrar la cantidad de salidas para cada persona o grupo. Capacidad de limitar el acceso al sistema únicamente a las personas que están autorizadas. Asimismo, restricción de los derechos de uso por aplicación; ejemplo: limitar las funciones de escaneo y fotocopiado únicamente al personal autorizado.	
3.5	Función de impresión segura o retenida, para evitar que usuarios no autorizados vean o recojan accidentalmente documentos confidenciales en la bandeja de salida. Capacidad de notificación automática por correo electrónico de alertas cuando el sistema tenga poco tóner o no funciona a los niveles óptimos de rendimiento.	
4	MANTENIMIENTO	**CUMPLE / NO CUMPLE**
4.1	Se debe prever el mantenimiento preventivo trimestral de todos los equipos instalados a fin de no presentar obstrucción en los procesos. Este mantenimiento tiene como finalidad prevenir daños y ajustar los mecanismos o calibraciones que por causa del uso no estén operando correctamente, procurando que esta fotocopiadora funcione en las mejores condiciones técnicas posibles, para beneficio de las actividades misionales y de apoyo. Se debe realizar como mínimo las siguientes actividades: · Análisis y diagnóstico en general de cada fotocopiadora. · Revisión parte eléctrica. · Mantenimiento general de cada fotocopiadora.	

	· Limpieza externa de cada fotocopiadora, utilizando insumos apropiados. · Limpieza interna de todos los componentes, lubricación y demás con insumos apropiados. · Efectuar calibración si aplica.	
4.2	Se debe prever que puede requerirse de mantenimientos correctivos, este mantenimiento es aquel que se realiza para corregir las fallas que presentan en las fotocopiadoras.	
4.3	Cuando la falla no se pueda solucionar en un término inferior a veinticuatro (24) horas, el Contratista instalará otra multifuncional de iguales características que supla las necesidades.	
4.4	El personal técnico, los elementos y repuestos necesarios para los diferentes mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de impresión deben correr por cuenta del contratista cuantas veces sea necesario.	
5	INSUMO (PAPEL)	**CUMPLE / NO CUMPLE**
5.1	Se debe entregar a medida que el supervisor requiera el papel. La cantidad asignada a cada unidad puede ser modificada de acuerdo a los consumos y necesidades.	
5.2	La papelería se debe entregar a las siguientes direcciones: - Oficina Agencia Logística Base Naval ARC Bolívar - Cad de Corozal, al lado del Batallón de Infantería. Se debe coordinar para que la entrega de papelería se realice en días y horario laboral. Lunes a viernes de 07:30 a 1200 – 13:00 a 17:30.	
5.3	El contratista garantizara que el papel blanco a utilizar debe estar certificado libre de cloro elemental, fabricado con residuos agroindustriales, reciclado o de madera proveniente de fuentes forestales sostenibles, bond de 72 a 75 gr apto para impresión láser (carta y oficio).	
6	INSTALACION IMPRESORAS	**CUMPLE / NO CUMPLE**
6.1	Se debe entregar en calidad de alquiler y mientras dure el contrato las impresoras distribuidas por zona de la siguiente manera, las cuales deben ser debidamente instaladas y configuradas en cada uno de los equipos de cómputo de las unidades que se relacionan, esto se hará con base en los parámetros que establezca quien haga las veces de supervisor del contrato: **IMPRESORAS** / **OFICINA CARTAGENA** / **CAD COROZAL** Multifuncional grande Laser negro / **2** / **1**	
6.2	El proponente debe tener en cuenta que los parámetros de configuración de los usuarios y las impresoras pueden varias constantemente, por ello deben tener la disposición total para realizar estas modificaciones.	
6.3	El proponente debe realizar la instalación y configuración de las impresoras relacionadas en todas las estaciones de trabajo de las diferentes unidades y dependencias en las oficinas de la Agencia Logística en Cartagena, Base Naval.	
6.4	El traslado de impresoras, partes e insumos serán asumidos por el proponente.	

2.3.3. OTROS DOCUMENTOS PARA PRESENTAR CON LA OFERTA

Certificación de Garantía de Instalación y Operatividad: Certificación suscrita por el representante legal de la empresa garantizando que otorga la garantía de instalación y operatividad para la puesta en funcionamiento de los equipos de impresión, escaneo y copiado, contra posibles fallas de instalación, conexión y configuración de los mismos, por el tiempo de garantía que será hasta terminada la cantidad de impresiones y/o copias que se puedan adquirir con el presupuesto designado para este proceso.
Certificación Mantenimiento: Certificación suscrita por el representante legal donde haga constar el ofrecimiento para realizar el mantenimiento preventivo dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la fecha de inicio de ejecución del contrato y/o correctivo durante el periodo de garantía estipulado para el equipo, sin costo adicional para la Entidad.
Certificación de Capacitación sin Costo: Certificación suscrita por el representante legal de la empresa donde garantice el ofrecimiento de una capacitación técnica al personal que se le asignará el equipo, el cual lo definirá el supervisor del contrato.
Catálogo y/o Ficha Técnica: El oferente deberá presentar junto con la oferta los catálogos y/o fichas técnicas originales o copias fieles del original de los equipos de impresión y fotocopiado para la verificación de todas las especificaciones requeridas del bien ofrecido, la copia debe ser de buena calidad, sin tachones ni enmendaduras o falta de nitidez o cambios que causen duda sobre su contenido. Si el original se encuentra en otro idioma se debe entregar copia fiel de la traducción certificada por el fabricante.
Conceptos técnicos equipos de propiedad ALFM: El oferente deberá comprometerse a colaborar con la entidad en la emisión de conceptos técnicos, previa revisión, la cual no tendrá costo, de los equipos que actualmente se encuentran dentro del inventario de la entidad, esto con el fin de determinar su utilidad, para proceder a tramitar su baja y/o disposición final.

ESPACIO EN BLANCO

CAPITULO No. 3
CRITERIOS DE EVALUACIÓN

3.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA

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

1. Se procederá a la verificación de todas las ofertas para determinar cual corresponde a la de menor valor.

2. Se verificarán las operaciones aritméticas del contenido de la propuesta en lo correspondiente a la sumatoria de los valores consignados, si presenta errores aritméticos, se corregirán, en todo caso, el oferente debe cumplir con la totalidad de los servicios solicitados en la invitación pública. El valor corregido se tendrá en cuenta tanto para la evaluación como para la adjudicación.

3. Se adjudicará el proceso al proponente que en la evaluación económica presente el precio más bajo totalizando el valor ofertado por ítem de productos o servicios.

4. La adjudicación del presente proceso se efectuará por el valor **TOTAL** del presupuesto de conformidad con el estudio y documentos previos, a la oferta más económica siempre y cuando no supere el valor del presupuesto oficial y cumpla con los requisitos jurídicos y técnicos habilitantes.

Nota: Todos los documentos que integren la propuesta tendrán que ser cargados en la plataforma transaccional SECOP II, completamente suscritos por el representante legal de la sociedad o la personal natural según aplique.

ESPACIO EN BLANCO

ANEXO No. 1
DATOS DEL PROCESO

<table>
<tr><td>1.1 Unidad Ejecutora</td><td>AGENCIA LOGÍSTICA REGIONAL CARIBE</td></tr>
<tr><td>1.2 Ordenador del gasto</td><td>Para todos los efectos previstos en la invitación pública, será ordenador del gasto el señor Capitán de Navío (R) ATALIBAR HERNANDEZ MURILLO, Director de la Agencia Logística Regional Caribe.</td></tr>
<tr><td>1.3 Identificación del proceso</td><td>PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No.MC-005-023-2022</td></tr>
<tr><td>1.4 Presupuesto Oficial</td><td>El presupuesto oficial de la Agencia Logística para el presente proceso es hasta por la suma de DIECISEIS MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL PESOS M/CTE. ($16.605.000,00) incluido IVA y demás erogaciones que apliquen.</td></tr>
<tr><td>1.5 Apropiación presupuestal</td><td>CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe, para el presente proceso de selección cuanta con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal No. 8222 de 17 de marzo del 2022, discriminado por rubro así:
<table>
<tr><th>DEPENDENCIA DE AFECTACION</th><th>RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)</th><th>DESCRIPCION DEL RUBRO</th><th>VALOR</th></tr>
<tr><td>ARR ARRENDAMIENTOS</td><td>A-05-01-02-007-003</td><td>SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO O ALQUILER SIN OPERARIO</td><td>3.487.000,00</td></tr>
<tr><td>ARR ARRENDAMIENTOS</td><td>A-02-02-02-007-003</td><td>SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO O ALQUILER SIN OPERARIO</td><td>13.118.000,00</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>1.6 Clasificación de Bienes y Servicios UNSPSC</td><td>
<table>
<tr><th>Grupo</th><th>Segmento</th><th>Familia</th><th>Clase</th><th>Producto</th><th>Nombre</th></tr>
<tr><td>F</td><td>80</td><td>16</td><td>18</td><td>00</td><td>SERVICIO DE ALQUILER O ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE OFICINA</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>1.7 Lugar y Fecha de Apertura</td><td>Lugar: Electrónicamente a través de Plataforma del SECOP II
Fecha: PRIMERO (01) DE ABRIL DE 2022</td></tr>
<tr><td>1.8 Consulta de la Invitación</td><td>Lugar: Electrónicamente a través de Plataforma del SECOP II
Desde el: PRIMERO (01) DE ABRIL DE 2022</td></tr>
<tr><td>1.9 Fecha y hora límite para solicitar aclaraciones, presentar observaciones y limitar la convocatoria a Mipymes</td><td>Los interesados podrán solicitar por escrito cualquier aclaración al contenido de la invitación pública, presentar observaciones respetuosas y solicitar la limitación del presente proceso a MIPYME a través de SECOP II hasta el día CUATRO (04) DE ABRIL DE 2022 HASTA LAS 16:00 HORAS</td></tr>
<tr><td>1.10 Respuesta a las observaciones y publicación de aviso limitando a MIPYME</td><td>La Agencia Logística de las Fuerzas Militares responderá todas y cada una de las Observaciones recibidas mediante documento escrito publicado así:

Lugar: Electrónicamente a través de Plataforma del SECOP II
Fecha: CINCO (05) DE ABRIL DE 2022</td></tr>
</table>

	Hora: 10:00 HORAS **Nota:** de recibirse solicitudes de limitación del proceso a MIPYME, la entidad mediante aviso publicado en la fecha y hora aquí señalada indicara si el proceso se efectivamente se limitó a MIPYME o si podrá participar cualquier otro interesado.
1.11 Plazo máximo para expedir adendas	HASTA LAS **16:00 HORAS DEL CINCO (05) DE ABRIL DE 2022.**
1.12 Lugar, Fecha y Hora de Cierre.	**Lugar:** Electrónicamente a través de Plataforma del SECOP II **Fecha: SEIS (06) DE ABRIL DE 2022** **Hora: 16:00 HORAS** **NOTA: PARA EL CIERRE SOLO SE TENDRÁN EN CUENTA LAS OFERTAS PRESENTADAS A TRAVÉS DEL SECOP II,** así mismo todos los documentos que integren la propuesta tendrán que estar completamente suscritos por el representante legal de la sociedad o la personal natural según aplique.
1.13 Validez mínima de la oferta	Las ofertas deben tener el término de validez igual al plazo de ejecución establecido para el presente proceso de selección según lo señalado en este Cronograma, en el numeral 1.16 Plazo de ejecución.
1.14 Plazo para la Verificación y Evaluación de las Propuestas:	La verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas se efectuará, **hasta las 16:30 HORAS del SIETE (07) DE ABRIL DEL 2022.**
1.15 Traslado del informe de evaluación.	Los oferentes contarán con un plazo de un (1) día hábil para hacerle observaciones al informe de evaluación, es decir, **hasta las 16:30 horas del OCHO (8) DE ABRIL DE 2022.**
1.16 Forma de adjudicar	La adjudicación del presente proceso se efectuará de forma **TOTAL**
1.17 Plazo para la adjudicación	Siempre y cuando no se presenten observaciones al Informe de Evaluación, la Adjudicación se realizará el día **ONCE (11) DE ABRIL DE 2022 A LAS 15:00 HORAS**
1.18 Plazo para el cumplimiento de los requisitos de Legalización del contrato.	Dentro de dos (**02**) días hábiles siguiente a la suscripción de la carta de aceptación de la oferta, el contratista debe entregar los siguientes documentos: • Garantías de acuerdo con lo indicado en el numeral 1.11 de la presente invitación. • Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral.
1.19 Plazo de Ejecución	**HASTA EL 30 DE DICIEMBRE DE 2022**
1.20 Lugar de Entrega	El oferente que resulte seleccionado dispondrá los equipos en la sede administrativa de la Agencia Logística Regional Caribe, ubicada en la Base Naval ARC "Bolívar", entrada a Bocagrande de Cartagena, y el CAD (Centro de Abastecimiento y Distribución) de Corozal.
1.18 Forma de pago	La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe, realizará pagos parciales dentro de los treinta (30) días, de acuerdo a las entregas que se certificarán mediante las actas de recibido a satisfacción por parte de los supervisores de la ALFM, en donde conste las cantidades entregadas, condiciones en las que se hace la entrega, la fecha en que se entrega y el valor de los bienes recibidos, junto con los trámites administrativos a que

haya lugar, como lo son:

- Acta de Recibo a Satisfacción parcial o total del bien y/o servicio suministrado, debidamente diligenciada, firmada y avalada por el Supervisor de ALFM.
- Certificado y planilla de pago a los Sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales) y Aportes Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Sena e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar) para lo cual las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, confirmando el cumplimiento durante la duración del contrato.
- Certificación o constancia de cumplimiento de las obligaciones laborales del personal utilizado en la ejecución del objeto contractual, debidamente suscrita por el revisor fiscal o representante legal, confirmando el cumplimiento como mínimo de los últimos seis meses anteriores a la celebración del contrato.
- Factura comercial que contenga lo estipulado en la Ley 1231 de 2008 y en el artículo 617 del estatuto tributario, subida a la plataforma transicional SECOP II.

Para los pagos, el contratista debe presentar factura comercial, de conformidad con el artículo 617 del Estatuto Tributario, así:

- Estar denominada expresamente como factura de venta.
- Apellidos, nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- Apellidos, nombre o razón social y NIT del adquiriente de los bienes y servicios.
- Numero consecutivo de factura de venta.
- Fecha de expedición de la factura.
- Número de Resolución DIAN, Fecha y Rango de facturación
- Descripción genérica o específica de los bienes y servicios objeto del contrato.
- Valor total de la operación.
- Nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.

NOTA 1: La AGENCIA LOGÍSTICA no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite y no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del estatuto tributario.

NOTA 2: Los precios unitarios que sean ofertados deberán ser aproximadamente al entero ya que de acuerdo a la circular número 027 ALDG-ALDFN-260 del 23 de noviembre de 2015 no se podrá tramitar facturación con centavos a partir de enero de 2016.

NOTA 3: Aquellos Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos a las entidades del ámbito SIIF Nación, como también las notas débito y/o notas crédito, para lo cual deberán tener en cuenta lo siguiente:

1. Elaborar la Factura electrónica mediante su operador Tecnológico

	autorizado. 2. Diligencia en la sección de la factura DATOS DEL EMISOR, en el campo "correo" la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo. 3. Por regla general, cuando se emita la factura el proveedor o contratista deberá registrar en las notas u observaciones la identificación presupuestal de la entidad adquiriente, los datos del contrato o caja menor y el correo del aprobador de la siguiente manera: **#$15-20-00-004; No Contrato; milena.martinez@agencialogistica.gov.co#$** 4. Registrar en la sección de la factura DATOS DEL ADQUIRIENTE, en el campo "correo", el buzón electrónico dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de que una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, este la envié automáticamente. **siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co** 5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico- Documentos ZIP (PDF, XML). 6. En el evento que la factura haya sido rechazada porque en las notas u observaciones no se hicieron los registros correctamente, pero la factura está bien, deben reenviarla al correo "siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co" desde un correo empresarial o personal registrando en el asunto lo siguiente sin espacios al final: **Identificación de la entidad; Contrato; correo@entidad.gov.co** **15-20-00-004;005-022-2021;milena.martinez@agencialogistica.gov.co**
1.19 Moneda	La oferta debe ser presentada en PESOS COLOMBIANOS.

Capitán de Navío (R) ATALIBAR HERNANDEZ MURILLO
Director Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe

Elaboró: Katrina Gonzalez
Técnico de Contratos

Reviso y Aprobó: Jesús Villalba
Coordinador Grupo de Contratos

ANEXO No. 2
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Además de los derechos y deberes señalados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el contratista tiene las siguientes obligaciones especiales:

Obligaciones Generales:

- ✓ Constituir la garantía de cumplimiento en un plazo no mayor a Dos (2) días hábiles siguientes a la fecha del perfeccionamiento del contrato y/o aceptación de oferta.
- ✓ Proveer a su costo todos los elementos necesarios para el cumplimiento del contrato.
- ✓ Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos en el contrato y términos de referencia.
- ✓ Facilitar las funciones del supervisor designado y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto contractual.
- ✓ Responder en los plazos que la **AGENCIA LOGÍSTICA** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
- ✓ Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
- ✓ Firmar las actas de recibo a satisfacción y de liquidación del objeto contractual.
- ✓ **Aceptar en la Plataforma Transaccional SECOP II el contrato digital, cargar la facturación y así mismo cargar las garantías solicitas por la Entidad dentro de los Tres (3) días siguientes a la suscripción del contrato**.
- ✓ Cumplir con los parámetros del Ministerio de Hacienda para la recepción de facturas electrónicas acuerdo operador OLIMPIA, teniendo en cuenta la circular externa 016 de marzo de 2021

Obligaciones Específicas:

1. El contratista deberá configurar todas las funciones exigidas en cada Centro de Impresión en los sitios indicados por el contratante y para los equipos requeridos en el presente proceso. Así mismo, deberá especificar en la propuesta la marca, el modelo y anexar el catálogo de los equipos para la prestación del servicio.
2. El contratista en su oferta económica, deberá adjuntar la respectiva certificación que lo acrediten como Centro autorizado de soporte técnico de la marca de los equipos que ofrece y la certificación del personal técnico que acrediten idoneidad y conocimientos sobre la marca de los equipos ofrecidos.

3. El contratista deberá instalar y configurar herramientas de administración que permitan el control de todos los eventos que ocurran a partir de la infraestructura instalada, necesarios para la elaboración por parte del contratista de informes mensuales o cada vez que sean solicitados a través del supervisor designado, tales como:

- Total general impresiones por mes (30 de cada mes)
- Total impresiones dúplex por mes, por equipos, usuarios y componentes.
- Total impresiones sencillas por mes, por equipos, usuarios y componentes.
- Total impresión por equipos, usuarios y componentes.
- Informes estadísticos

4. El contratista asumirá, instalará y configurará el hardware (servidor de impresión de una unidad de rack) y el software de aplicación y sistema operativo server debidamente licenciado, requerido para cumplir con esta actividad de configuración de escaneo a carpeta en cada computador del usuario final.
5. El contratista debe realizar seguimiento, control y mejoramiento continuo a todos sus procesos, a través de visitas de inspección bimensual, en los 03 primeros días de cada mes par, en especial a los de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
6. El contratista deberá configurar todos los equipos requeridos en el presente proceso, para que todas las estaciones de trabajo y/o usuarios orgánicos de las respectivas dependencias puedan hacer uso del servicio de impresión.
7. El contratista deberá prestar el servicio de impresión, fotocopiado y escaneado de documentos, para estaciones de trabajo que funcionan con sistema operativo Win7 ,Win8, Win8.1, W10 instalando todas las actualizaciones requeridas en caso de ser necesario.
8. El contratista suministrará el sistema de respaldo eléctrico, supresores de picos de voltaje para la protección de los equipos asignados por la firma que prestarán el servicio en cada centro de impresión.
9. El **contratista descontará las impresiones y copias que salgan defectuosas por mal funcionamiento de los equipos** de impresión de la facturación mensual, así como las impresiones y copias manchadas, esta actividad será consolidada y reportada por el supervisor del contrato al contratista.
10. El oferente mediante la suscripción del presente contrato se compromete a reemplazar la totalidad de los elementos y/o sus componentes, cuando los mismos no cumplan su funcionabilidad o resulten defectuosos, aspecto que será corroborado por el supervisor del contrato al ponerlo en funcionamiento; debiendo realizar el respectivo reemplazo por otro de las mismas especificaciones; trabajo que deberá ser realizado en un plazo no mayor a seis (06) horas contados a partir de la fecha de notificación por parte del supervisor.
11. El contratista se compromete a efectuar el reemplazo del equipo por otro de iguales o mejores características cuando el daño o novedad presentada en los equipos de impresión, no pueda ser solucionada en un término de 24 horas, contados a partir de la fecha de notificación por parte del supervisor.
12. El oferente mediante la suscripción del presente asumirá los daños que se presenten en desarrollo y por causa del objeto contratado, cuando se deriven de la negligencia o errores propios, en consideración de lo anterior entiende y acepta que cualquier erogación que se genere con los mantenimientos y/o cambios que se surtan en todos y cada uno de equipos (transporte y en general los desplazamientos del personal que adelante el mantenimiento al lugar donde estén los equipos y luego nueva entrega en el mismo sitio en que lo recogió, viáticos, manutención y pernoctación, personal que deba adelantar la gestión, etc.), serán asumidos por el mismo a su costo y riesgo.

13. El oferente se compromete mediante la suscripción del presente a conservar los precios unitarios propuestos fijos, sin lugar a reajuste durante la ejecución del contrato. Adicionalmente, estos precios deberán cubrir todos los costos directos e indirectos derivados de los trabajos, entre otros los sueldos, jornales, horas extras, y prestaciones sociales del personal vinculado al contrato, equipos, insumos y todos los demás gastos inherentes al cumplimiento satisfactorio del contrato, inclusive los imprevistos, de proceder los gastos de administración, impuestos y contribuciones legalmente a cargo del contratista y sus utilidades.
14. El oferente se compromete mediante la suscripción del presente a llevar de manera estricta y mantener un registro del valor ejecutado de manera parcial (frente a cada requerimiento de la entidad) del contrato con el fin de no excederse del valor contratado.
15. El oferente se compromete a que los servicios objeto del proceso sean prestados en la ciudad de Corozal carretera troncal de occidente km 1 vía Corozal – Sincelejo en las instalaciones del CADS.
16. El Contratista deberá prestar el servicio con equipos multifuncionales que no necesiten muebles para su colocación y funcionamiento. En caso contrario, estos deberán ser suministrados por el contratista.
17. El Contratista incluirá en los equipos una bandeja adicional, que deberá ser configurada para que trabaje con papel reciclable y que los usuarios puedan elegir en caso de que sea necesario.
18. El contratista debe contar con un soporte técnico vía telefónica, correo electrónico y remoto como primer nivel de atención.
19. La disponibilidad y el correcto funcionamiento de los equipos que hacen parte del servicio de impresión, fotocopiado y escaneado de documentos, debe ser 7X24 y hasta el 31 diciembre 2022.

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA CONTRATISTAS SEGÚN SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES:

a) El contratista deberá procurar el cuidado integra de su salud.
b) Contar con los elementos de protección personal (EPP) necesarios para ejecutar la actividad contratada, para los cual asumirá totalmente su costo y programa capacitaciones sobre su uso.
c) Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Agencia logística de las Fuerzas Militares, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
d) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones legales nacionales del Sistema de Gestión de La Seguridad Y Salud en el Trabajo SG-SST de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
e) Informar oportunamente al interventor, Supervisor de los contratos o al área de Seguridad Y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, toda novedad en materia de SST derivada del contrato.
f) Cumplir con las normas de comportamiento y seguir los procedimientos protocolarios y de seguridad contenidas en el presente manual y en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de Salud en el trabajo.
g) Seguir las recomendaciones que haga la Agencia Logística de las Fuerzas Militares al realizar inspecciones de control y auditorias.
h) Realizar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento del Manual gestión de seguridad y salud y ambiental en el trabajo para contratistas, subcontratistas y

proveedores de la ALFM.

i) Debido a la emergencia sanitaria por COVID-19, que está atravesando el país, el contratista debe garantizar a sus trabajadores la entrega de los elementos de protección personal (tapabocas) para llevar a cabo sus labores.

REQUERIMIENTOS GENERALES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Todos los Contratistas y subcontratistas mientras adelanten actividades dentro de las instalaciones de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, deben:

a) Tener Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente, el cual podrá ser solicitado y auditado en cualquier momento por parte de la Agencia logística de fuerzas militares.

b) Informar a sus trabajadores los riesgos a los cuales están expuestos al desarrollar sus tareas.

c) Mantener un cronograma de trabajo en Seguridad y Salud en el trabajo acorde a los riesgos y a la legislación vigente.

d) Comprobar documentalmente la asistencia de los trabajadores a cargo de la empresa contratista y/o subcontratistas a las capacitaciones, entrenamientos y reentrenamientos en temas de SST.

e) Mantener los documentos que garanticen los pagos a sus trabajadores de la seguridad social: EPS, ARL y AFP y facilitarlos en el momento que se requieran por parte de la Agencia logística de fuerzas militares.

f) Portar el carné que lo acredite como Visitante Autorizado por parte de la Entidad.

g) Informar y registrar todos los elementos y equipos de trabajo que ingrese a la Agencia Logística de Fuerzas Militares.

h) Respetar todas las normas establecidas por la Agencia Logística de Fuerzas Militares en lo relacionado con autorizaciones de ingreso, control de entradas y salidas y las que la entidad exija.

i) Conocer y aplicar las normas y procedimientos de trabajo seguro establecidos en el presente manual.

j) Conocer los procedimientos en casos de emergencia existentes en el lugar de trabajo y obedecer cualquier orden de evacuación que se dé en el área de trabajo.

k) Reportar al supervisor y/o al interventor del contrato, cualquier peligro detectado durante su labor o cualquier novedad que se presente con su personal.

l) Usar ropa adecuada y los elementos de protección personal requeridos y específicos para las actividades a desarrollar en las instalaciones de la Agencia, mientras realice las actividades para las que fue contratado. Estos elementos de protección deben cumplir con las especificaciones técnicas exigidas por la normatividad vigente.

m) La maquinaria, los equipos y herramientas a ser utilizados para la ejecución del Objeto del contrato por parte del Contratista, deberán tener un programa de mantenimiento e inspección que asegure permanentemente las buenas condiciones de los mismos.

n) En caso de ocurrencia de un accidente laboral de uno de sus trabajadores, será

responsabilidad del Contratista reportarlo a su Administradora de Riesgos laborales (ARL) y seguir el procedimiento de su investigación correspondiente como lo establece la Ley. Así mismo, deberá informar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de Fuerzas Militares sobre la eventualidad, para adelantar el procedimiento interno de su investigación y las medidas de intervención requeridas. A su vez deberá, informar la ocurrencia del incidente al interventor, o supervisor del contrato y al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

o) Los trabajadores que realizan labores deben cumplir con las medidas de bioseguridad implementadas por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, para la prevención y mitigación del COVID-19. Adicional deben diligenciar la encuesta de sintomatología que se encuentra en la página web de la entidad para el ingreso a las instalaciones o durante el tiempo que realice las actividades en la entidad

ADMINISTRATIVOS

a) El contratista, subcontratista, serán responsables de la afiliación y pago de la seguridad social de sus trabajadores tal y como lo exige la ley; en aquellos casos donde la normatividad vigente exige de parte del contratante un accionar diferente, la Agencia logística de fuerzas militares, solicitará la documentación que la aseguradora considere necesarios.

b) Antes de iniciar las actividades en las instalaciones de la Agencia Logística de Fuerzas Militares el proveedor, contratista y/o subcontratista, debe presentar listado de nombres y números de cédula de sus trabajadores y/o subcontratistas. Cada vez que se presenten cambios o rotaciones de personal debe notificarlos al interventor o supervisor del contrato y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

c) Todos los contratistas, trabajadores o subcontratistas, durante el tiempo de ejecución del contrato al interior de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, deben portar el carné de afiliación a la EPS, ARL, cédula de ciudadanía y documento que lo acredite como contratista de la empresa a la que pertenece.

FORMULARIO No. 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Cartagena D.T. y C., _____

Señores
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Ciudad

Referencia: Presentación de propuesta a la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**, para el proceso de selección No. MC-005-023-2022 cuyo objeto es: **SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES (IMPRESORA, SCANNER Y FOTOCOPIAS) A TODO COSTO PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL CARIBE.**

El suscrito (Los suscritos) _____, de conformidad con las condiciones que se estipulan en la presente invitación pública **No.MC-005-023-2022**, presentamos la siguiente propuesta:

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

Declaramos así mismo:

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

hiciere sin el lleno de este requisito, siendo además causal de terminación del contrato este incumplimiento.

11. Que en caso de retardo o incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones derivadas de la presente comunicación de aceptación de oferta por causas imputables a EL CONTRATISTA, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1° de la Ley 95 de 1890, la AGENCIA LOGÍSTICA podrá imponer a EL CONTRATISTA multas cuyo valor se liquidará con base en el uno por ciento (1%) del valor del objeto contractual dejado de ejecutar, por cada día de retraso y hasta por treinta (30) días hábiles.
12. Que en caso de mora o incumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, la AGENCIA LOGÍSTICA podrá imponer a EL CONTRATISTA multas, cuyo valor se liquidará con base en el cero punto dos por ciento (0.2%) del valor de la presente comunicación de aceptación de oferta, por cada día de retardo en la presentación de la certificación y soportes que evidencie el cumplimiento de la presente obligación y hasta su cumplimiento.
13. Que las partes pactan la exigibilidad de la pena pecuniaria en caso de mora, declaratoria de incumplimiento parcial, total o caducidad de las obligaciones derivadas del contrato, evento en el cual EL CONTRATISTA pagará a la AGENCIA LOGÍSTICA, a título de pena pecuniaria y no de indemnización, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del mismo, previo agotamiento del debido proceso.

PARÁGRAFO: El CONTRATISTA renuncia con su firma a la constitución en mora a que se refiere el artículo 1.594 del Código Civil.

Según lo establecido en la Invitación Pública, Adendas, Documentos de Aclaraciones y todo documento derivado durante la misma, hará parte integral del presente proceso de contratación.

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

Acepto recibir notificación y/o comunicaciones por medios electrónicos Art.56 CPACA.

SI ( ) NO ( )

Correo Electrónico: _____

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

FORMULARIO No. 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

Los requerimientos descritos a continuación serán evaluados por el comité técnico evaluador como CUMPLE/ NO CUMPLE.

Los requerimientos descritos a continuación son factor excluyente, el no ofrecimiento y/o Incumplimiento de cualquier característica descrita dará lugar al rechazo de la oferta. Estos requerimientos serán evaluados por el comité técnico evaluador como CUMPLE/ NO CUMPLE

ESPECIFICACIONES DE EQUIPO Y SUMINISTROS SOLICITADOS		
CARACTERÍSTICA	**MÍNIMO REQUERIDO**	**CUMPLE O NO CUMPLE**
TECNOLOGIA	Laser Multifuncional Monocromático; equipos multifuncionales de última tecnología. Año de fabricación: 2021 (verificable con el acta de importación)	
	El Contratista suministrará equipos con capacidad de copiado, impresión y escáner de documentos nuevos o usados con máximo dos años de uso, donde los contadores totales no superen las 300.000 impresiones. El contratista deberá certificar que los equipos suministrados no superan los 18 meses de vida útil, contados a partir de la fecha de adquisición o compra, para tal efecto, deberá suministrar en la oferta, los documentos pertinentes (factura de compra) o documento de importación de la DIAN, que permita la verificación de las respectivas fechas.	
Funciones	Impresión, escaneo y copiado	
Resolución	Resolución mínima: 1.200 x 1.200 ppp (impresión), 600 x 600 ppp escaneo y copiado	
Velocidad negro o color cualquier resolución	Mínimo 40 ppm ** POR EL VOLUMEN 55 PPM	
Velocidad primera pagina	Máximo 4,9 Seg	
Ciclo de trabajo mes	Mínimo 80.000 mensuales	
Volumen mensual recomendado	Mínimo: 20.000	
Memoria RAM	Mínimo 1 GB RAM	
Procesador	Mínimo Dual core 1,2GHz	
Funcionalidad de impresión doble cara	Duplex automático incluido	
Panel de control	Pantalla táctil de uso intuitivo mínimo 7"	
Conectividad	Mínimo USB 2.0 (Hi-Speed), 2 x ranura USB, 2.0, Gigabit	

	Ethernet 10Base-T/100BaseTX/1000BaseT, (IPV6, IPV4, IPSec), Wi-Fi (IEEE 802.11b/g/n	
Capacidad Almacenamiento entrada de papel	Mínimo 1 bandeja de 500 hojas y 1 bandeja de alimentación manual de 100 hojas	
Almacenamiento opcional de entrada de papel	Tercera bandeja para 500 hojas	
Capacidad bandeja de salida	Mínimo 500 Hojas	
Número de bandejas de entrada	Mínimo 2 bandejas de 500 Hojas	
Número de bandejas de salida	Mínimo 1 bandejas N/*A	
Tamaños y tipos de papel	Carta, Legal, Ejecutivo, Oficio (8,5 x 13 pulg), A4, A5, A6, B5 (JIS), Tarjeta postal japonesa, Doble tarjeta postal japonesa con rotación, Sobre núm 10, Sobre Monarch, Sobre B5, Sobre C5, Sobre DL	
Velocidad de digitalización	Mínimo 60 ipm simplex y 120 imp duplex	
Resolución escaner	Mínimo 1200 x 1200 dpi en bn y color 600, 400, 300, 200 ppp	
Envío digital de documentos	Escanear a correo electrónico: envío a e-mail, a FTP, a SMB, a USB, buzón, TWAIN (red), WSD y WIA	
Capacidad ADF	Mínimo 100 hojas. escaneo a doble cara en una pasada escaneo de banner, escaneo a color, libreta de direcciones integrada, compatibilidad con directorio activo, transferencia de datos encriptados, envío múltiple (e-mail, fax, carpeta SMB/FTP, impresión) de una vez, eliminación de página en blanco	
Capacidad ADF	Mínimo 100 hojas. escaneo a doble cara en una pasada escaneo de banner, escaneo a color, libreta de direcciones integrada, compatibilidad con directorio activo, transferencia de datos encriptados, envío múltiple (e-mail, fax, carpeta SMB/FTP, impresión) de una vez, eliminación de página en blanco	
Tamaño de digitalización	Alimentador automático de documentos (ADF): 216 x 355,6 mm (8,5 x 14) pulgadas; cama plana: 216 x 297 mm (8,5 x 11) pulgadas TIFF, PDF, PDF/A, PDF de alta compresión, PDF encriptado, JPEG, XPS, PDF/A-1a/b	
Velocidad de copiado	Mínimo 500 cpm	

Resolución de copia	Mínimo 600 x 600 dpi	

Lenguajes y fuentes	PCL6 (5c/XL), PostScript 3 (KPDL3), impresión directa PDF, impresión directa XPS, AES, impresión directa TIFF/JPEG, Open XPS, Line Printer, IBM	
Sistemas operativos soportados	Windows 7,8,10 todos los sistemas operativos actuales de Windows, MAC OS X versión 10.8 o superior, LINUX	
Administración	Conocer su estado, permitir configuración remota por medio de la red y tomar contadores sin necesidad de la intervención de los usuarios, debe permitir tomar reportes básicos de consumo por usuario y por grupos de usuarios, debe permitir la configuración remota del equipo, bloquear el panel, reiniciar el equipo para cuando sea necesario, debe permitir programar alertas sobre los estados de los equipos, debe tener la capacidad de predecir cuando se debe realizar en cambio de los consumibles, (Toner, fusor, etc...).	
Tóner Incluido	Tóner original nuevo para rendimiento mínimo de 9.000 páginas (1 o los necesarios).Toner monocomponente para facilitar la administración de los suministros.	
Hojas para impresión incluida	Papel de color blanco tipo Bond de excelente calidad de impresión y óptimo desempeño en todas las tecnologías de impresión.	
Administración	Conocer su estado, permitir configuración remota por medio de la red y tomar contadores sin necesidad de la intervención de los usuarios, debe permitir tomar reportes básicos de consumo por usuario y por grupos de usuarios, debe permitir la configuración remota del equipo, bloquear el panel, reiniciar el equipo para cuando sea necesario, debe permitir programar alertas sobre los estados de los equipos, debe tener la capacidad de predecir cuándo se debe realizar en cambio de los consumibles, (Toner, fusor, etc...).	
Tóner Adicional (1 o los necesarios)	Toner original con rendimiento mínimo de 9.000 páginas. Toner monocomponente para facilitar la administración de los suministros. N/A	
Tóner Rendimiento	Valores de rendimiento declarado de acuerdo con ISO/IEC 19752. N/A	
Reciclaje de Tóner	El fabricante debe de contar con un programa de recolección cartuchos de tóner y tinta; el cual certifique el manejo ambientalmente seguro, de acuerdo a la legislación aplicable	
Seguridad	Debe permitir habilitar o deshabilitar los protocolos de red y bloquear su acceso con contraseña Cuando la multifuncional esta encendido; el equipo debe confirmar la integridad del código de Firmware La multifuncional debe validar la integridad del código firmware cuando está instalado y permitir que solo se ejecute	

	firmware conocido por la multifuncional	
Capacidad de impresión en la nube	Debe ofrecer la capacidad de impresión desde la nube con opciones de administración de cuentas por usuario.	
Impresión desde USB	Debe permitir la impresión a través de dispositivos de almacenamiento con conexión USB	
impresión segura	El equipo debe contar con un función de almacenamiento de trabajos de impresión y liberación de estos por medio de un pin	
Certificación Energy Star	Certificación ENERGY STAR, ISO 9001 y las pautas medioambientales ISO 14001	
Certificación EPEAT	Mínimo calificación Silver. Equipos con menor impacto ambiental. N/A	

N°	REQUISITOS TECNICOS	
1	GENERALIDADES	CUMPLE / NO CUMPLE
1.1	La administración, soporte y mantenimiento de los equipos estarán incluidos en el servicio en forma permanente.	
1.2	Estarán incluidos en su totalidad los consumibles del servicio (Papel, Tóner, Cilindros, Fusores, tintas, tóner, entre otros) en forma permanente. Los suministros deberán ser entregados por el contratista directamente en las unidades objeto del contrato y dentro de los tiempos establecidos.	
1.3	Mantenimientos correctivos y preventivos a todo costo para los equipos instalados	
1.4	El cobro se debe hacer por contador en forma mensual, solo se hace el contar de copias e impresiones, los scanner no se cobrarán	
1.5	Soporte técnico vía telefónica y remoto como primer nivel de atención para todas las Unidades objeto del servicio	
1.6	En caso de falla de uno de los dispositivos, se debe atender la novedad en un tiempo máximo de **3 horas.** En las oficinas de Cartagena, Este servicio debe ser prestado por personal capacitado e idóneo, que responda a las inquietudes y necesidades de los usuarios, de esta forma se debe mantener seguimiento a los consumos y a las posibles fallas de las maquinas.	
1.7	En caso de falla de uno de los dispositivos, se debe atender la novedad en un tiempo máximo **24 horas** para la unidad en CAD Corozal. Este servicio debe ser prestado por personal capacitado e idóneo, que responda a las inquietudes y necesidades de los usuarios, de esta forma se debe mantener seguimiento a los consumos y a las posibles fallas de las maquinas	
1.8	El proponente debe contar con todos los componentes requeridos para la prestación permanente, adecuada y con calidad del servicio.	

1.9	El proponente debe contemplar y proveer el mecanismo que permita la centralización de la información y gestión del servicio de impresión, mediante la instalación de un software desde el cual se configure y monitoree todo el servicio. Se debe entregar documento en el cual se certifique que el software a instalar está debidamente licenciado.	
1.10	El proponente debe implementar un mecanismo para obtener de manera digital los contadores de cada impresora necesarios para la facturación.	
1.11	El proponente debe garantizar el correcto y permanente funcionamiento de los equipos y la existencia de inventario suficiente de todos los insumos para que sean reemplazados en el menor tiempo posible teniendo disponibilidad para los mismos.	
1.12	El proponente debe incluir un plan de transición para el inicio de la operación del servicio, indicando tiempos y recursos requeridos, fecha inicio para corte mensual de los contadores de las impresoras y la relación de los mismos por cada uno de los equipos del servicio.	
1.13	El proponente debe realizar una capacitación sobre proceso de impresión, fotocopiado y escaneado a todos los usuarios.	
1.14	El fabricante deberá utilizar materiales reciclados para el embalaje del producto y los insumos.	
1.15	El proponente deberá ceñirse a Políticas de devolución de Pos-consumo de equipos establecidos en la normatividad ambiental vigente.	
1.16	El proponente se compromete en caso de ser adjudicatario a presentar durante los cinco días hábiles después del perfeccionamiento del contrato la siguiente documentación: • Cronograma de actividades incluye las fechas establecidas para el mantenimiento de todas la impresoras, estos mantenimientos se realizaran de lunes a viernes. • Manual básico de uso de los equipos. • Plan de pruebas con casos específicos de prueba • Programación y aprobación de la puesta en práctica e informes semanales del estado del proyecto. • Plan de capacitación hacia usuario final.	
1.17	El proponente debe certificar que los técnicos disponibles para el apoyo técnico y logístico de lo contratado tengan los conocimientos necesarios para la solución en sitio de las novedades que se puedan presentar.	
1.18	El contratista en su oferta económica, deberá adjuntar la respectiva certificación que lo acrediten como Centro autorizado de soporte técnico de la marca de los equipos que ofrece y la certificación del personal técnico que acrediten idoneidad y conocimientos sobre la marca de los equipos ofrecidos.	
1.19	El proponente debe contar con un stock adecuado de insumos en cada unidad para soportar el funcionamiento de los equipos disponibles para la ejecución del proyecto.	
1.20	El proponente debe dejar en stock en cada unidad y por cada impresora mínimo un tóner, una vez utilizado este debe reemplazarse, en ningún momento las unidades deben quedarse sin este insumo	
1.21	El contratista deberá asumir costos de transporte de equipos, personal, repuestos, viáticos y demás gastos asociados al funcionamiento de todos los equipos objeto del contrato.	
2	**EQUIPOS**	**CUMPLE / NO CUMPLE**
2.1	Todos los equipos multifuncionales deben incluir una bandeja adicional, que deberá ser configurada para que trabaje con papel reciclable y que los usuarios	

	puedan elegir en caso de que sea necesario	
2.2	El Contratista deberá iniciar la instalación y configuración de los equipos una vez finalice el perfeccionamiento del contrato y terminarla dentro de los 8 días calendario posterior,	
2.3	Suministrar certificación de que los equipos no superan 18 meses de vida útil contados a partir de la fecha de adquisición, para tal efecto se requiere el registro de importación que permita la verificación respectiva, los equipos debe venir con las correspondientes bases para que no queden bajitas	
2.4	Los equipos deben cumplir con norma técnica de bajo consumo energético (p.e. Energy Star o su equivalente).	
2.5	**Fichas Técnicas y manuales:** Para todos los equipos ofrecidos se debe anexar ficha técnica y manuales en español.	
2.6	cada una de las impresoras debe contar si aplica con: - 01 patch cord categoría 6 mínimo 3 metros. - 01 regulador específico para la necesidad de la impresora. - 01 cable de poder.	
3	**SOFTWARE DE CONTROL DE IMPRESIÓN**	**CUMPLE / NO CUMPLE**
3.1	En cada dependencia donde se instale una impresora se debe capacitar a un usuario sobre la operación del equipo en un manejo básico.	
3.2	Se debe capacitar al personal que designe la entidad en el manejo del software de control para las impresiones por grupo de trabajo y de las fotocopias para el control de cuentas de usuarios.	
3.3	Estas capacitaciones deberán realizarse al momento de la instalación de los equipos teniendo en cuenta el número de usuarios para cada uno.	
3.4	El proveedor deberá instalar un software de control de impresión que permita la medición, gestión y supervisión de toda la red de impresoras suministradas. El software debe instalarse principalmente 01 equipo en Cartagena, 01 ubicado en Corozal, en caso de requerirse la instalación en otro servidor por temas de desempeño de las impresoras el proveedor debe estar en disposición de realizarlo. Capacidad de ajuste de cuota de impresión por usuario, con la capacidad de administrar la cantidad de salidas para cada persona o grupo. Capacidad de limitar el acceso al sistema únicamente a las personas que están autorizadas. Asimismo, restricción de los derechos de uso por aplicación; ejemplo: limitar las funciones de escaneo y fotocopiado únicamente al personal autorizado.	
3.5	Función de impresión segura o retenida, para evitar que usuarios no autorizados vean o recojan accidentalmente documentos confidenciales en la bandeja de salida. Capacidad de notificación automática por correo electrónico de alertas cuando el sistema tenga poco tóner o no funciona a los niveles óptimos de rendimiento.	
4	**MANTENIMIENTO**	**CUMPLE / NO CUMPLE**

4.1	Se debe prever el mantenimiento preventivo trimestral de todos los equipos instalados a fin de no presentar obstrucción en los procesos. Este mantenimiento tiene como finalidad prevenir daños y ajustar los mecanismos o calibraciones que por causa del uso no estén operando correctamente, procurando que esta fotocopiadora funcione en las mejores condiciones técnicas posibles, para beneficio de las actividades misionales y de apoyo. Se debe realizar como mínimo las siguientes actividades: · Análisis y diagnóstico en general de cada fotocopiadora. · Revisión parte eléctrica. · Mantenimiento general de cada fotocopiadora. · Limpieza externa de cada fotocopiadora, utilizando insumos apropiados. · Limpieza interna de todos los componentes, lubricación y demás con insumos apropiados. · Efectuar calibración si aplica.	
4.2	Se debe prever que puede requerirse de mantenimientos correctivos, este mantenimiento es aquel que se realiza para corregir las fallas que presentan en las fotocopiadoras.	
4.3	Cuando la falla no se pueda solucionar en un término inferior a veinticuatro (24) horas, el Contratista instalará otra multifuncional de iguales características que supla las necesidades.	
4.4	El personal técnico, los elementos y repuestos necesarios para los diferentes mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de impresión deben correr por cuenta del contratista cuantas veces sea necesario.	

5	INSUMO (PAPEL)	CUMPLE / NO CUMPLE
5.1	Se debe entregar a medida que el supervisor requiera el papel. La cantidad asignada a cada unidad puede ser modificada de acuerdo a los consumos y necesidades.	
5.2	La papelería se debe entregar a las siguientes direcciones: - Oficina Agencia Logística Base Naval ARC Bolívar - Cad de Corozal, al lado del Batallón de Infantería. Se debe coordinar para que la entrega de papelería se realice en días y horario laboral. Lunes a viernes de 07:30 a 1200 – 13:00 a 17:30.	
5.3	El contratista garantizara que el papel blanco a utilizar debe estar certificado libre de cloro elemental, fabricado con residuos agroindustriales, reciclado o de madera proveniente de fuentes forestales sostenibles, bond de 72 a 75 gr apto para impresión láser (carta y oficio).	
6	INSTALACION IMPRESORAS	CUMPLE / NO CUMPLE

<table>
<tr><td>6.1</td><td>Se debe entregar en calidad de alquiler y mientras dure el contrato las impresoras distribuidas por zona de la siguiente manera, las cuales deben ser debidamente instaladas y configuradas en cada uno de los equipos de cómputo de las unidades que se relacionan, esto se hará con base en los parámetros que establezca quien haga las veces de supervisor del contrato:
<table>
<tr><th>IMPRESORAS</th><th>OFICINA CARTAGENA</th><th>CAD COROZAL</th></tr>
<tr><td>Multifuncional grande Laser negro</td><td>2</td><td>1</td></tr>
</table>
</td><td></td></tr>
<tr><td>6.2</td><td>El proponente debe tener en cuenta que los parámetros de configuración de los usuarios y las impresoras pueden varias constantemente, por ello deben tener la disposición total para realizar estas modificaciones.</td><td></td></tr>
<tr><td>6.3</td><td>El proponente debe realizar la instalación y configuración de las impresoras relacionadas en todas las estaciones de trabajo de las diferentes unidades y dependencias en las oficinas de la Agencia Logística en Cartagena, Base Naval.</td><td></td></tr>
<tr><td>6.4</td><td>El traslado de impresoras, partes e insumos serán asumidos por el proponente.</td><td></td></tr>
</table>

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR
Certificación de Garantía de Instalación y Operatividad: Certificación suscrita por el representante legal de la empresa garantizando que otorga la garantía de instalación y operatividad para la puesta en funcionamiento de los equipos de impresión, escaneo y copiado, contra posibles fallas de instalación, conexión y configuración de los mismos, por el tiempo de garantía que será hasta terminada la cantidad de impresiones y/o copias que se puedan adquirir con el presupuesto designado para este proceso.
Certificación Mantenimiento: Certificación suscrita por el representante legal donde haga constar el ofrecimiento para realizar el mantenimiento preventivo dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la fecha de inicio de ejecución del contrato y/o correctivo durante el periodo de garantía estipulado para el equipo, sin costo adicional para la Entidad.
Certificación de Capacitación sin Costo: Certificación suscrita por el representante legal de la empresa donde garantice el ofrecimiento de una capacitación técnica al personal que se le asignará el equipo, el cual lo definirá el supervisor del contrato.
Catálogo y/o Ficha Técnica: El oferente deberá presentar junto con la oferta los catálogos y/o fichas técnicas originales o copias fieles del original de los equipos de impresión y fotocopiado para la verificación de todas las especificaciones requeridas del bien ofrecido, la copia debe ser de buena calidad, sin tachones ni enmendaduras o falta de nitidez o cambios que causen duda sobre su contenido. Si el original se encuentra en otro idioma se debe entregar copia fiel de la traducción certificada por el fabricante.
Conceptos técnicos equipos de propiedad ALFM: El oferente deberá comprometerse a colaborar con la entidad en la emisión de conceptos técnicos, previa revisión, la cual no tendrá costo, de los equipos que actualmente se encuentran dentro del inventario de la entidad, esto con el fin de determinar su utilidad, para proceder a tramitar su baja y/o disposición final.

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

FORMULARIO No. 3
PROPUESTA ECONÓMICA

Cartagena D.T. y C., _____

Señores
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Ciudad. -

REF: PROCESO DE CONTRATACION DE MÍNIMA CUANTIA No.MC-005-023-2022

El suscrito _____, obrando en nombre y representación de _____, de conformidad con lo establecido en la invitación pública, oferto en firme, de forma irrevocable y como precio fijo y global, con destino a la celebración del contrato objeto del presente proceso, entregar a título de venta los productos correspondientes al objeto del presente proceso, bajo las características técnicas establecidas por la entidad, en los términos y conforme a las condiciones, previstas para tal efecto, por un valor total de _____ Pesos Colombianos ($_____) M/CTE.

LA OFERTA QUE SUPERE EL VALOR TECHO UNITARIO INCLUIDO IVA DE CADA ITEM ESTABLECIDO EN EL ESTUDIO DE MERCADO, SERÁ RECHAZADA CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS FACTORES DE RECHAZO.

CUADRO DE PRECIOS

ITEM	DESCRIPCIÓN	PRESENTACION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO SIN IVA	PORCENTAJE DE IVA	VALOR DEL IVA	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA
1	SERVICIO OUTSOURCINGCON PAPEL INCLUIDO	UNIDAD	1				
TOTAL							

NOTA 1: De llegarse a requerir otros servicios será a precios de mercado, previo aval del Ordenador del Gasto y el supervisor del contrato.

NOTA 2: La propuesta económica deberá ser presentada por medio de la plataforma transaccional SECOP II, respondiendo el cuestionario económico diseñado para el cargue de la propuesta económica.

NOTA 3: Si el bien o servicio está legalmente exento del IVA se deberá indicar de manera clara y expresa la norma que contempla el beneficio.

NOTA 4: los valores unitarios de cada referencia incluido IVA, relacionado en la propuesta no deben exceder a los indicados en el valor promedio de cada ítem del estudio de mercado, en caso de que alguno de los valores sea superior, la propuesta será rechazada.

NOTA 5: los interesados en presentar propuesta en el presente proceso deberán tener en cuenta el valor techo del estudio de mercado realizado, a fin de estructurar su oferta económica. Adicionalmente deberán adjuntar su oferta económica en archivo Excel.

NOTA 6: La adjudicación del presente proceso se efectuará en forma **TOTAL** a la oferta más económica, de conformidad con el estudio de conveniencia y oportunidad, siempre y cuando no supere el presupuesto oficial.

_____

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

FORMULARIO No. 4
FORMATO APERTURA CANCELACION
DATOS TERCERO-CUENTAS BANCARIAS SIIF NACION

CIUDAD_____ FECHA _____
DD MM AAAA

Señores
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Ciudad. -

Me permito certificar la siguiente información respecto de la:

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

DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario) - **Persona Natural**

Nombre:_____CC No._____

Fecha de Expedición de la cédula de ciudadanía de ciudadanía:_____

Dirección:_____Teléfono:_____Fax:_____

Cuenta Bancaria: Corriente ☐ Ahorro ☐

Entidad Bancaria _____ No. _____Ciudad:_____

Departamento:_____Municipio:_____Email:_____

DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario) - **Persona Jurídica**

Razón Social:_____NIT:_____

Dirección:_____Teléfono:_____Fax:_____

Cuenta Bancaria: Corriente ☐ Ahorro ☐

Entidad Bancaria_____ No._____

Ciudad:_____Departamento:_____Municipio:_____

Email:_____

Nombre Representante Legal:_____C.C. No._____

Fecha de Expedición de la cédula de ciudadanía de ciudadanía:_____

NOTA: LA INFORMACIÓN RELACIONADA DE LA CUENTA BANCARIA (No. Tipo y Entidad) DEBE COINCIDIR CON LA **CERTIFICACIÓN BANCARIA NO MAYOR A 30 DÍAS QUE SE SEBE ENTREGAR JUNTO CON LA OFERTA.**

FORMULARIO No. 5
PACTO DE CONFIDENCIALIDAD

El suscrito a saber: _____, domiciliado en _____, identificado con documento de identidad N° _____ expedida en _____, quien obra en calidad de _____, de la sociedad, _____, identificada con cámara de comercio N° _____ de _____, firma el siguiente compromiso:

1. El interesado asume el compromiso de reserva, confidencialidad y no revelar la información consultada sobre las especificaciones técnicas del proceso de contratación de mínima cuantía N°.**005-023-2022** cuyo objeto es "**SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES (IMPRESORA, SCANNER Y FOTOCOPIAS) A TODO COSTO PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL CARIBE."** y no permitir su conocimiento o manejo a terceras personas por corresponder a especificaciones técnicas que adelanta la agencia logística y se requiere para la defensa y seguridad de la Nación.

2. El compromiso que a través del presente documento asume el interesado incluye además la obligación que asiste a los ejecutivos, empleados, consejeros, asesores, abogados, representantes o cualquier otra persona que actué o intervenga en el proceso de información en nombre o en beneficio del interesado, compromiso que tiene el alcance que le es propio a la naturaleza y propósitos propios de la confidencialidad de la información.

El incumplimiento de las obligaciones de confidencialidad, hará responsable al interesado por los perjuicios o sanciones que la revelación o utilización con propósitos diferentes a la presentación de la oferta.

3. El interesado manifiesta y acepta expresamente que no tiene autorización para divulgar o utilizar el material de información con propósitos diferentes a los establecidos en este documento.

Suscribirá el documento todos los integrantes de la parte del proponente, si es plural (consorcio o unión temporal), a través de su representante legal _____ (nombre, numero de documento de identificación y la firma del proponente o su representante).

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 _____ a los _____ días del mes de _____ de _____.

El representante legal o su delegado,

_____
Firma
Nombre:
Firma que representa:
Dirección:
Teléfono: