INVITACION PÚBLICA

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA
No.006-042-2023

OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL A TODO COSTO PARA LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORAS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA.

14 – SEPTIEMBRE - 2023

INDICE DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO 1. INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

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

CAPITULO 2. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

2.1. Verificación de los Requisitos Mínimos Habilitantes
2.2. Requisitos Jurídicos Habilitantes
2.2.1. Carta de Presentación de la Propuesta
2.2.2. Clasificación en el RUT (Registro Único Tributario)
2.2.3. Certificado de Existencia Representación Legal
2.2.4. Autorización para presentar propuesta y suscribir el contrato
2.2.5. Persona Natural
2.2.6. Propuestas conjuntas
2.2.7. Constancia de cumplimiento de aportes parafiscales
2.2.8. Boletín 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
2.2.11 Verificación de antecedentes judiciales – policía nacional
2.2.12 Compromiso anticorrupción
2.2.13 Cumplimiento de normatividad con relación al SG-SST
2.2.14 Registro de Deudores Alimentarios Morosos – REDAM

2.3. Requisitos Técnicos Habilitantes
2.3.1. Experiencia del proponente
2.3.2. Especificaciones Técnicas
2.3.3. Otros documentos de carácter técnico 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 de obligatorio cumplimiento
Formulario No. 3 Propuesta económica
Formulario No. 4 Compromiso anticorrupción

INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares en desarrollo de las políticas de transparencia que le son exigibles y resuelta a la implementación de mecanismos efectivos en la lucha contra la corrupción; decidida a dar aplicación cabal a los principios constitucionales de buena fe, eficacia, eficiencia, imparcialidad, igualdad, publicidad y selección objetiva que rigen la administración pública, exhorta a todas las personas, especialmente a los proponentes interesados en el futuro contrato, a denunciar cualquier acto o insinuación proveniente de funcionarios de este establecimiento público o de personas ajenas al mismo, tendientes a obtener favores y/o ventajas en el proceso contractual en cualquiera de sus etapas, para efectos de lo cual pueden acudir a las líneas 01 8000910822 / 6510420 5705001 o a la página www.agencialogistica.gov.co 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.

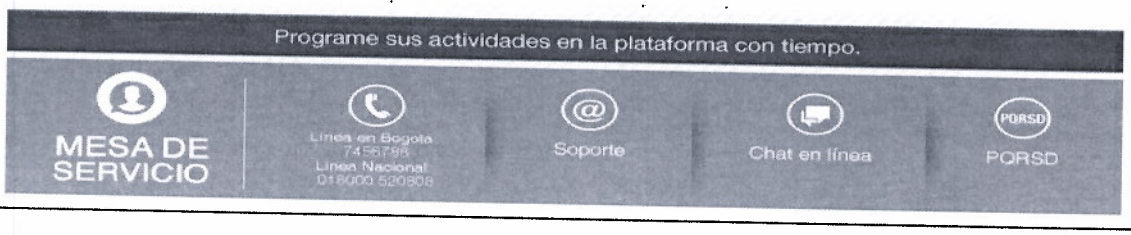
AVISO IMPORTANTE

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 transaccional del proceso SECOP II.

INFORMACIÓN GENERAL

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

En caso de dudas sobre la utilización de la plataforma, comuníquese con la mesa de ayuda de Colombia Compra Eficiente:



CAPÍTULO 1
INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

1.1 OBJETO:

PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO INTEGRAL A TODO COSTO PARA LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO, IMPRESORAS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA.

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, Decreto 1860 del 2021, 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. Así mismo es aplicable lo establecido en la ley 2046 de 2020 y decreto 248 del 2021, y por lo tanto si el proponente cumple con las normas citadas, allegará los documentos que establece la ley. 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 presupuesto oficial asignado o valores ponderados de los bienes y/o servicios (depende del objeto contractual).

14. Cuando la propuesta económica no atienda en su totalidad los criterios de evaluación económica.
15. Cuando la propuesta económica después de su revisión y corrección aritmética supere el presupuesto oficial asignado o valores ponderados.
16. Cuando el oferente no ofrezca las cantidades mínimas requeridas (si aplica).
17. Cuando con la propuesta económica no se oferten los bienes y/o servicios, con las especificaciones técnicas requeridos por la entidad.
18. Cuando se presente precios presuntamente Artificialmente bajos y no se responda al requerimiento realizado por la entidad en el término establecido.
19. Por otra causa contemplada en la ley.

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

1.4 DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

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

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

1.5. CIERRE DEL PROCESO Y ENTREGA DE PROPUESTAS

El plazo para el recibo de propuesta es aquel comprendido entre la fecha señalada para la apertura del proceso y fecha y hora establecida para la presentación de ofertas, señalado en el cronograma del proceso y debe presentarse únicamente por la plataforma SECOP II.

De la diligencia de cierre se publicará el acta que arroja la plataforma Sistema Electrónico De Contratación Pública SECOP II, y así mismo será publicada en la página web de la Agencia Logística de la Fuerzas Militares.

Es responsabilidad del oferente, ingresar a la plataforma transaccional con la debida antelación para el cargue de su propuesta. En caso de falla de la plataforma, se debe tener en cuenta la guía de indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente e informar oportunamente mediante correo a amazonia@agencialogistica.gov.co.

En ningún caso la Agencia Logística de las Fuerzas Militares se hará responsable de la demora en la entrega de alguna oferta o documentación incompleta por dificultades al ingreso al sistema electrónico de contratación Pública de Colombia Compra Eficiente SECOP II, como tampoco se recibirán propuestas físicas en la sede de la Regional Amazonía, por lo que resulta de exclusiva responsabilidad de los proponentes adelantar el proceso de presentación de las ofertas por el sistema indicado.

1.6. CRITERIOS DE SELECCIÓN

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

- **Jurídico**: Se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes establecidos en la presente invitación pública.

- **Económico**: Se verificarán todas las propuestas económicas para determinar la oferta con el precio más bajo, la cual se escogerá siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la Entidad.

- **Técnico**: Se verificará el cumplimiento de los factores técnicos como cumple o no cumple.

1.7. ORDEN DE ELEGIBILIDAD

Se establece un orden de elegibilidad de conformidad con la oferta que presente el precio mas 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 de forma total.

1.10. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

Atendiendo a lo establecido en el Artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y los Artículos 2.2.1.1.1.6.1. y 2.2.1.1.1.6.3. del Decreto 1082 de 2015 se efectúa la evaluación de los riesgos previsibles, de conformidad con lineamientos y directrices efectuadas por Colombia Compra Eficiente, así:

TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS CUANTIFICABLES

1.11 GARANTIAS CONTRACTUALES

Al suscribir el contrato, el contratista debe constituir una Garantía mediante cualquiera de los mecanismos establecidos en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, que contenga los siguientes amparos:

+	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia De La Ocurrencia Del Evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A Quién Se Le Asigna?	Tratamiento /Control A Ser Implementado	Impacto Después Del Tratamiento				¿Afecta La Ejecución Del Contrato?	Implementar El	Fecha Estimada En Que Se Inicia El Tratamiento	Fecha Estimada En Que Se Completa El Tratamiento	Monitoreo Y Revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo Se Realiza El Monitoreo?	Periodicidad
1		Interno	Selección	Operacional	No existen oferentes habilitados para el proceso de selección	Declaratoria del desierta del proceso de selección	3	5	8	Extremo	ALFM	Desarrollar un adecuado análisis de la oferta del sector	2	5	7	Alto	Si	ALFM	A partir del cierre del proceso	Hasta el término de traslado del informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación económica y termino de subsanación	Analizando adecuadamente el mercado, de modo que se identifique claramente los posibles oferentes	Durante la estructuración del proceso
2	General	Externo	Ejecución	Económico	Demora y/o no pago de las obligaciones laborales a cargo del contratista	Reclamaciones por parte de terceros a la ALFM	3	3	6	Alto	Contratista-ALFM	Verificar el pago de aportes para fiscales y solicitar garantía de pago de salarios prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	1	1	2	Bajo	No	ALFM- Contratista	A Partir De La Suscripción Del Contrato	Hasta que se termine el presupuesto o plazo de ejecución	Verificando los soportes allegados por el contratista para pago y verificando la pertinencia de la expedición de la garantía	Durante la etapa de perfeccionamiento del contrato y su ejecución
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento De Las Obligaciones Laborales	Incumplimiento Del Objeto Contractual Y Violación De Los Derechos Laborales Por Parte Del Contratista	1	1	2	Bajo	Contratista	Garantía De Pago De Salarios Y Prestaciones Sociales	1	1	2	Bajo	SI	Supervisor	Desde la suscripción del contrato y cumplimiento de requisitos de ejecución	Hasta que se termine el presupuesto o plazo de ejecución	Informe De Supervisión	En La Periodicidad Señalada
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Modificación De Especificaciones Técnicas.	Ocurren Cuando Se Presentan Efectos Originados Por Cambios Necesarios Para La Correcta Ejecución Y Operación De Contrato.	1	1	2	Bajo	Contratista	Realizar Seguimiento Periódico Y En Caso De Incumplimiento Realizar Requerimiento Oportuno Al Contratista Para Que Realice Las Actividades De Acuerdo A Los Términos Contratados.	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor	Desde la suscripción del contrato y cumplimiento de requisitos de ejecución	Hasta que se termine el presupuesto o plazo de ejecución	Informe De Supervisión	En La Periodicidad Señalada

5	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Deficiencia En 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	Desde la suscripción del contrato y cumplimiento de requisitos de ejecución	Hasta que se termine el presupuesto o plazo de ejecución	Requerimiento Al Contratista	En La Eventualidad Que Suceda
6	General	Externo	Ejecución	Operacional	Mala Calidad De Los Productos Y Repuestos Suministrados Al Momento Del Mantenimiento.	Deficiencia En La Ejecución Del Mantenimiento	1	2	3	Bajo	Contratista	Garantía Cumplimiento.	1	1	2	Bajo	No	Supervisor	Desde la suscripción del contrato y cumplimiento de requisitos de ejecución	Hasta que se termine el presupuesto o plazo de ejecución	Requerimiento Al Contratista	En La Eventualidad Que Suceda
7	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Deterioro y/o daño en los equipos	Deficiencia En La Ejecución Del Mantenimiento	3	2	3	Bajo	Contratista	Garantía Cumplimiento.	1	1	2	Bajo	No	Supervisor	Desde la suscripción del contrato y cumplimiento de requisitos de ejecución	Hasta que se termine el presupuesto o plazo de ejecución	Informe De Supervisión	En La Periodicidad Señalada

Al suscribir el contrato, el contratista debe constituir una Garantía mediante cualquiera de los mecanismos establecidos en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, que contenga los siguientes amparos:

Suficiencia de la garantía de cumplimiento del contrato: Por un valor equivalente al 20% del valor del contrato, una vigencia igual a la ejecución del contrato y de las prórrogas a las que hubiere lugar y seis (6) meses más.

Suficiencia de garantía de pago de salarios y prestaciones sociales: Por un valor igual al 5% del valor total del mismo, por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más.

Suficiencia de la garantía del servicio: Por un valor equivalente al 20% del valor correspondiente de los bienes suministrados, una vigencia igual a la ejecución del contrato y de las prórrogas a las que hubiere lugar y seis (6) meses más.

La garantía deberá ser constituida a favor de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía, identifica con Nit. 800.117.190-7, y cargada al Secop II para que surta la aprobación correspondiente y de forma posterior ser anexa al respectivo expediente contractual.

UNA VEZ ADJUDICADO EL PROCESO, EL CONTRATISTA DEBE CUMPLIR CON LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

En la garantía debe constar expresamente que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria.

El OFERENTE una vez adjudicado el proceso se obliga para con la AGENCIA LOGÍSTICA a mantener vigente la garantía del contrato y restablecer los valores amparados, cuando éstos se hayan visto reducidos por razón de los siniestros presentados, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del acto que deje en firme la sanción correspondiente.

RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA: Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, el CONTRATISTA **debe** restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, el CONTRATISTA **debe** ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso, además debe prever el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el CONTRATISTA incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

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 Artículo 35 de la Ley 2069 reglamentada por el Decreto 1860 de 2021 el cual establece:

ARTÍCULO 35. *FACTORES DE DESEMPATE*. En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes.

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.

4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.

5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.

6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.

7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que:

(a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural;

(b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y

(c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

8. Preferir la oferta presentada por una MiPymes o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.

9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.

10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MiPymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que:

(a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%);

(b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y

(c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.

11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.

12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.

Para este último caso, el método a tener en cuenta por parte de la Entidad Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonia será la oferta que primero llegue en el tiempo.

PARÁGRAFO 1. Los factores de desempate serán aplicables en el caso de las cooperativas y asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro, pequeñas o medianas.

PARÁGRAFO 2. Para los criterios enunciados que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma.

PARÁGRAFO 3. El Gobierno Nacional podrá reglamentar la aplicación de factores de desempate en casos en que concurran dos o más de los factores aquí previstos.

1.13 SOLICITUDES, MODIFICACIONES Y ACLARACIONES A LA INVITACION

Las solicitudes de aclaraciones deben ser radicadas en la página del **SECOP II** hasta el término indicado en el anexo 1 "Datos del Proceso".

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

1.14 PRESENTACION DE PROPUESTAS

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

En ningún caso la Agencia Logística de las Fuerzas Militares 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

1.15 LIMITACIÓN DE MIPYMES

El presente proceso **SI** será objeto de limitación a MIPYMES en los términos del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 en consonancia con el 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015 modificado por el artículo 5 de la 1860 de 2021 y las demás normas concordantes.

Las MIPYMES, deben presentar a más tardar en la fecha establecida en el Anexo 1 "Datos del proceso" la manifestación de que se limite el proceso a mipymes presentando documento con tal solicitud, en la plataforma SECOP II, con la siguiente documentación:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

De no haberse recibido al menos dos (2) manifestaciones de interés de micros, pequeñas o medianas empresas, cumpliendo con los requisitos establecidos, se adelantará la convocatoria de forma pública.

En el evento en que la convocatoria quede limitada a MIPYMES, solo podrán participar además de las MIPYMES, las uniones temporales o consorcios conformados únicamente por MIPYMES, en tal caso, para efectos de la limitación de la convocatoria, cada consorcio o unión temporal se contará por sí mismo, y no por el número de MIPYMES que los integren; los cuales deberán cumplir de manera individual, con los requisitos mínimos del Decreto 1082 de 2015, Ley 2069 de 2020, Decreto 1082 de 2021 y demás normas concordantes.

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.

Nota 1. De acuerdo a lo establecido en la ley 2046 de 2020 y decreto 248 del 2021, si el proponente cumple con las normas citadas, allegará los documentos que establece la ley.

2.2. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

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

2.2.1. CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

El Representante Legal de la firma o la persona natural deberá allegar carta de presentación conforme al Formulario No. "1" de la presente invitación pública.

2.2.2. CLASIFICACIÓN EN EL RUT (REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO)

El oferente nacional debe indicar su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportará con la oferta copia del Registro Único Tributario (RUT), las personas jurídicas y/o naturales integrantes de un consorcio o unión temporal deben acreditar individualmente este requisito.

2.2.3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL

El oferente debe acreditar su existencia y representación legal, a efectos de lo cual debe presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio con fecha de expedición igual o inferior a los treinta (30) días hábiles 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:

1. Que el objeto social se encuentra relacionado con el objeto del proceso y futuro contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración, ejecución y liquidación del contrato ofrecido, teniendo en cuenta a estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.
2. La firma debe tener como mínimo un (1) año de vigencia, contado a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes o de la vigencia del contrato.

3. Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la suscripción del contrato ofrecido. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se debe presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.

2.2.4. AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA Y SUSCRIBIR EL CONTRATO

Si el representante legal de la firma requiere autorización de sus órganos de dirección para presentar oferta y para suscribir el contrato, debe anexar los documentos que acrediten dicha autorización.
En caso que el valor de la propuesta supere el monto de la autorización prevista en los estatutos para que el representante legal pueda presentar propuesta o contratar, debe anexarse el respectivo documento donde previamente a la presentación de la propuesta se le faculte contratar, mínimo, por el valor propuesto.

2.2.5. PERSONA NATURAL

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

- ✓ FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA, si la propuesta es presentada por persona natural sin establecimiento de comercio.
- En caso que cuente con establecimiento de comercio además deberá adjuntar Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil, si tiene ésta obligación de acuerdo al artículo 19 del Código de Comercio; con fecha de expedición igual o inferior a los treinta (30) días hábiles anteriores a la fecha de la presentación de la propuesta. Así mismo, que sus actividades económicas se encuentren relacionadas con el objeto del presente proceso, que le permita la celebración y ejecución del futuro contrato.

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 presente invitación.
10. En todos los casos de propuestas presentadas por dos o más personas naturales y/o jurídicas, en las que no se exprese de manera clara y explícita la clase de asociación que se constituye (consorcio o unión temporal), se presumirá la intención de concurrir al proceso de selección en consorcio, con los efectos y consecuencias que dicha forma de asociación 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

Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el oferente, debe probar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral y las de carácter parafiscal, para lo cual las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal y las personas naturales mediante declaración juramentada y planilla de pago del último mes. En todo caso el documento que acredite el cumplimiento del presente requisito no debe ser expedido posterior a la fecha de cierre del proceso.

La certificación de las personas jurídicas debe acreditar el cumplimento del requisito durante los seis (6) meses anteriores a la fecha de cierre del presente proceso de selección.

En el caso de revisor fiscal dicha certificación, deberá venir acompañada de la copia de la tarjeta profesional del revisor fiscal y antecedentes disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores.

En el caso de ***consorcios o uniones temporales***, cada uno de sus integrantes cuando los mismos sean personas jurídicas constituidas en Colombia, deberán presentar en forma independiente dicha certificación expedida por el Representante Legal o Revisor Fiscal respectivo y según corresponda.

La obligación de presentar las certificaciones de cumplimiento del artículo 50 de la ley 789 de 2002 no aplica para personas jurídicas extranjeras, salvo que participen sucursales de éstas legalmente constituidas en Colombia, caso en el cual deberán presentar la certificación mencionada en el segundo párrafo de este numeral o una certificación del revisor fiscal en la que manifieste que la sucursal no tiene empleados y, por lo tanto, no deben cumplir con lo señalado en la ley 789 de 2002.
Igual obligación deberá cumplir y acreditar, durante la ejecución del contrato, el proponente favorecido, conforme lo establece la Ley 789 de 2002 y 828 de 2003.

Nota: El proponente u integrante del oferente plural, de estar exonerado de cancelar parafiscales de acuerdo a la ley, debe allegar junto con la oferta certificación con la cual acredite tal situación debidamente firmada por el representante legal, revisor fiscal de estar obligado a ello o persona natural.

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.

2.2.11 VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES – POLICÍA NACIONAL

De conformidad con lo previsto en el artículo 94 del Decreto Ley 0019 de 2012 y con el fin de verificar los antecedentes judiciales del proponente (persona natural o representante legal de persona jurídica o consorcio o unión temporal), la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía, accederá a los mismos a través de la página web de la Policía Nacional.

En caso que del proponente persona natural o representante legal de la persona jurídica o del consorcio o unión temporal, según el caso, registre antecedentes judiciales consistentes en sentencia judicial condenatoria con pena accesoria de interdicción de derechos y funciones públicas, **la propuesta será rechazada**.

2.2.12 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

La propuesta debe estar acompañada del Compromiso Anticorrupción firmada por el proponente o por el Representante Legal o Apoderado, constituido en debida forma para el efecto con la correspondiente prueba de ello, el cual debe ser diligenciado según el **Formulario No. 4** de este pliego de condiciones.

2.2.13 CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD CON RELACION AL SG-SST

El oferente persona natural o jurídica debe allegar con su oferta:

- Certificación actualizada, expedida por la ARL a la cual se encuentre afiliada la empresa, que certifique porcentaje de cumplimiento del SG-SST de acuerdo al Decreto 1072 de 2015 y según las fases de implementación de la Resolución 0312/2019, donde la valoración sea **MODERADAMENTE ACEPTABLE** o **ACEPTABLE.** La certificación debe tener fecha del mes de diciembre del año 2022 o de lo corrido del año 2023, anterior al cierre del proceso.

Nota 01: Al momento de la verificación se tendrá en cuenta la fase en la que se encuentre el proponente de acuerdo a lo establecido en el artículo 26 de la resolución 312 del 2019, que al tenor indica:

"**Desde enero del año 2020 en adelante**, todos los Sistemas de Gestión de SST se ejecutarán anualmente de enero a diciembre o en cualquier fracción del año si la empresa o entidad es creada durante el respectivo año.

De 2020 y en adelante, en el mes de diciembre las empresas deberán:

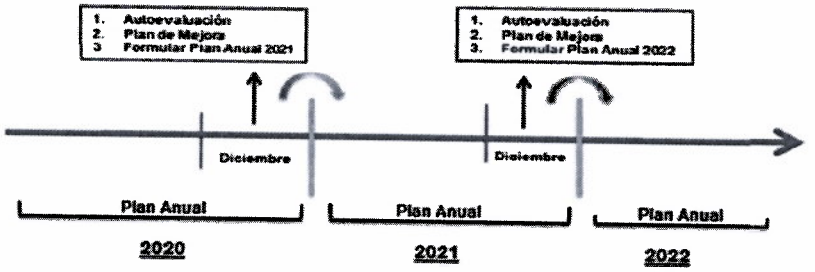
1. Aplicar la autoevaluación conforme a la Tabla de Valores y Calificación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST, mediante el diligenciamiento del formulario de evaluación establecido en el artículo 27 de la presente resolución.

2. Elaborar el Plan de Mejora conforme al resultado de la autoevaluación de los Estándares Mínimos.

Este Plan de Mejora debe quedar aprobado por la empresa en el Plan Anual del Sistema de Gestión de SST.

4. Formular el Plan Anual del Sistema de Gestión de SST, el cual debe empezar a ser ejecutado a partir del (1) primero de enero del año siguiente.

IMPLEMENTACIÓN DEFINITIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DESDE ENERO DEL AÑO 2020 EN ADELANTE



Nota 02: Consecuente con la nota 1, la autoevaluación de la IMPLEMENTACIÓN DEFINITIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL SST DE ENERO DEL AÑO 2020 EN ADELANTE, debe haberse realizado entre el mes de diciembre del 2022, o en su defecto en los meses siguientes de la presente vigencia.

Nota 03: Para el caso de los oferentes plurales (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura) cada integrante debe acreditar individualmente este requisito.

2.2.14 REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 6 de la ley 2097 de 2021. *"El deudor alimentario moroso solo podrá contratar con el estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actué como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el estado"*

Por consiguientes, el proponente persona natural o represente legal de la persona jurídica, no podrá encontrarse en el REDAM, y para ello deberá aportar certificación en la que manifiesta bajo la gravedad de juramento que no se encuentra en esta causal de inhabilidad.

2.3. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

2.3.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:

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

1. **Acreditación de la experiencia en el sector público:** Para el caso de contratos ejecutados con el sector público, se debe anexar copia de máximo tres (03) contratos (se puede acreditar con 1 o 2 contratos) ejecutados en su totalidad (no en ejecución) y actas de liquidación, debidamente firmados que sumados den un valor igual o mayor al total del presupuesto oficial dispuesto para el presente proceso de selección ($10.000.000) y que el objeto corresponda al del presente proceso.

El acta debe contener como mínimo la siguiente información:

a) Objeto del contrato.
b) Valor del contrato.
c) Nombre o razón social del contratista.
d) Nombre o razón social del contratante.
e) Fecha de iniciación y terminación del contrato.

2. **Acreditación de la experiencia en el sector privado**: Para efectos del sector privado, el oferente deberá acreditar esta experiencia mediante la presentación de tres dos (03) certificaciones (se puede acreditar con 1 o 2 certificaciones) debidamente firmados, de contratos ejecutados en tu totalidad (no en ejecución), expedida únicamente por el contratante y suscrita por la persona competente o autorizada, que sumadas den un valor igual o mayor al total del presupuesto oficial dispuesto para el presente proceso de selección ($10.000.000) y que el objeto corresponda al del presente proceso.

Para que la certificación que acredite la experiencia del oferente sea considerada válida, ésta deberá contener como mínimo, la siguiente información y requisitos:

A. Información:

1. Nombre o razón social del contratante y contratista, dirección y teléfonos.
2. Objeto del contrato.
3. Fecha de inicio y fecha de terminación del contrato (día, mes, año).
4. Indicación del cumplimiento a satisfacción por parte de la empresa contratante, que podrá ser confrontada por la Entidad, o solicitado en caso de que lo considere necesario, por no estar especificada la calidad del cumplimiento en el certificado de que se trate. *No se tendrán en cuenta las certificaciones en las cuales se indique que el cumplimiento es regular, malo, deficiente o similar.*
5. El valor final del contrato (incluye el valor inicial más las adiciones y los reajustes que se hubiesen presentado durante la ejecución del contrato) en pesos, a la fecha de terminación de los suministros y/o servicios certificados.

Los documentos allegados para acreditar la experiencia con entidades públicas y privadas (contratos con actas de liquidación y certificaciones, respectivamente), que no cumplan con los requerimientos antes enunciados o no contengan la totalidad de la información requerida, no serán tenidos en cuenta.

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.

3. Acreditación de la experiencia en la modalidad de consorcio y/o unión temporal:

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

En los casos en que el contrato o los contratos hayan sido celebrados en consorcio, unión temporal o bajo cualquier otra forma de participación conjunta, será tenida en cuenta la experiencia de acuerdo al porcentaje de participación que sumadas den el 100% de la requerida en el proceso de selección y que el objeto corresponda al del presente proceso.

Nota 1. No se aceptarán contratos con su respectiva liquidación ni certificaciones de contratos en ejecución.

Nota 2. La entidad se reserva el derecho de verificar la autenticidad de los documentos aportados y con los cuales se pretende acreditar la experiencia, o solicitar los respectivos contratos o documentos que le soporten.

2.3.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

EL FORMULARIO NO 2, **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO** debe ser firmado por el oferente o representante legal como aceptación de cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas exigidas a entregar.

2.3.3 OTROS DOCUMENTOS DE CARÁCTER TÉCNICO PARA PRESENTAR CON LA OFERTA

A. **PERSONAL**: El oferente debe certificar y detallar por escrito que cuenta con personal necesario y presentar certificados de estudio mínimo nivel técnico en áreas de electrónica, sistemas informáticos, telecomunicaciones o afines, con experiencia mínima de 1 año en labores que guarden estrecha relación con el objeto de este proceso; y con conocimientos en redes y direccionamiento IPv4 e IPv6. De igual forma, para el mantenimiento a cámaras externas de seguridad, se debe certificar que el personal debe contar con curso de altura vigente.

CAPITULO No. 3
CRITERIOS DE EVALUACIÓN

3.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA

Se procederá a la apertura de la **"PROPUESTA ECONOMICA"**, (FORMUARIO No.3) y se establecerá un orden de elegibilidad en cuanto a los precios ofertados, de conformidad con los siguientes pasos:

Paso 1: Se realizará la evaluación económica de todas las propuestas para determinar cual corresponde a la de menor valor.

Paso 2: Se verificarán las operaciones aritméticas del contenido de las propuestas en lo correspondiente a precios; si presenta errores aritméticos, se corregirán, en todo caso no podrá superar el presupuesto oficial ni los valores unitarios ponderados. El valor corregido se tendrá en cuenta tanto para la evaluación como para la adjudicación.

Paso 3: En el evento que el oferente ofrezca mayores cantidades a las requeridas en el pliego de condiciones, para la evaluación económica y adjudicación solo se tendrán en cuenta las cantidades exigidas, sin que esto amerite el rechazo de la oferta.

De igual manera se deben atender las notas del formulario No.3 de la propuesta económica y las del análisis del sector y además las siguientes:

Nota: 1 La propuesta económica deberá ser presentada en el formulario requerido.

Nota: 2 En la evaluación y análisis de las ofertas presentadas, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Amazonia, dará aplicación estricta a lo establecido en el ***artículo 2.2.1.1.2.2.4. Oferta con valor artificialmente bajo*** del Decreto 1082 de 2015 así como también se dará aplicación a las ***recomendaciones dadas por Colombia Compra Eficiente, como participe de la Contratación Pública en Colombia y todas aquellas disposiciones, leyes y demás conceptos emitidos por Entidades correspondientes***, a fin de evitar la paralización de la prestación del servicio y las circunstancias que se ***deriven en un riesgo de incumplimiento***.

Nota: 3 La evaluación se realizará ítems por ítems, la oferta no deberá superar el valor ponderado de cada uno de sus ítems, lo anterior dado que se entenderá que el valor ponderado de cada uno de ellos será el presupuesto máximo que tiene la entidad para su compra.

CAPITULO 4
DOCUMENTOS PARA ENTREGAR CON LA OFERTA

El oferente deberá cargar a la plataforma SECOP II todos los documentos y requisitos mencionados en el Capítulo No. 2 **REQUISITOS HABILITANTES**.

4.1. DOCUMENTOS ADICIONALES

Además de los antes mencionados el oferente deberá cargar con su oferta:

A. ANEXO No. 2 **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:** El cual deberá estar suscrito por el oferente, (requisito de carácter técnico).

ANEXO No. 1
DATOS DEL PROCESO

<table>
<tr><td>1.1 Unidad Ejecutora</td><td>AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES</td></tr>
<tr><td>1.2 Ordenador del gasto</td><td>Para todos los efectos previstos en el pliego de condiciones, será ordenador del gasto el Mayor JAVIER ORLANDO ÁVILA BOHORQUEZ, Director Regional Amazonia y/o quien haga sus veces.</td></tr>
<tr><td>1.3 Identificación del proceso</td><td>MINIMA CUANTIA No.006-042-2023</td></tr>
<tr><td>1.4 Presupuesto Oficial</td><td>El valor estimado del contrato que resulte del presente proceso, corresponde a la suma DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000).

NOTA 1: Las propuestas <u>en ningún caso deben superar</u> los valores unitarios ponderados determinados por la entidad para cada uno de los servicios, So pena de ser rechazada la oferta.

NOTA 2: El presupuesto asignado a esta futura contratación comprende todos los costos que pueda generar la prestación del servicio integral objeto de la presente contratación.

NOTA 3: La propuesta económica deberá ser presentada con el IVA incluido, sin decimales y el valor unitario y total utilizando número entero si de acuerdo a las regulaciones tributarias colombianas aplicadas al IVA.

NOTA 4: La adjudicación del presente proceso de selección se efectuará de forma TOTAL hasta por el valor del presupuesto oficial y se ejecutará de acuerdo a los valores ofertados y requerimientos y necesidad de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, previa solicitud y aprobación del supervisor del contrato.

NOTA 5: Los proponentes son responsables de informarse e incluir en su propuesta toda tasa, retribución, impuesto o gravamen que corresponda y/o del cual sea responsable y, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía, no aceptará reclamación alguna por estos conceptos.

NOTA 6: No se estipulan cantidades, ya que se harán de acuerdo a requerimientos y necesidad de la entidad previa solicitud y aprobación del supervisor del contrato.</td></tr>
<tr><td>1.5 Apropiación presupuestal</td><td>La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 8723 del 27 de julio del 2023, con el siguiente rubro.

<table>
<tr><th>DEPENDENCIA DE AFECTACION</th><th>RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)</th><th>DESCRIPCION DEL RUBRO</th><th>FUENTE</th><th>RECURSO</th><th>VALOR</th></tr>
<tr><td>MTOEC MANTENIMIENTO EQUIPOS DE COMPUTO</td><td>A-02-02-02-008-007</td><td>SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)</td><td>PROPIOS</td><td>20</td><td>$ 10.000.000</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>1.6 Clasificación de Bienes y Servicios UNSPSC</td><td>Los servicios están codificados en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación, los cuales corresponden con los registrados en el PAA:
<table>
<tr><th>GRUPO</th><th>Código Segmento</th><th>Código Familia</th><th>Código Clase</th><th>Código Producto</th><th>Clasificador UNSPSC</th></tr>
<tr><td rowspan="5">F
Servicios</td><td rowspan="5">81
Servicios basados en ingeniería, investigación y tecnología.</td><td rowspan="5">11
Servicios Informáticos.</td><td rowspan="2">18
Servicios de sistemas y administración de componentes de Sistemas.</td><td>20
Servicios de funcionalidad de sistema.</td><td>81111820</td></tr>
<tr><td>12
Servicio de mantenimiento o soporte del hardware del computador</td><td>81111812</td></tr>
<tr><td rowspan="3">23
Mantenimiento y soporte de hardware de computador.</td><td>00
Mantenimiento y soporte de hardware de computador</td><td>81112300</td></tr>
<tr><td>06
Mantenimiento de impresoras</td><td>81112306</td></tr>
<tr><td>07
Mantenimiento de PC, puesto de trabajo o portátiles.</td><td>81112307</td></tr>
<tr><td>D
Componentes y Suministros</td><td>39
Componentes, accesorios y suministros de sistemas eléctricos e iluminación.</td><td>12
Equipos, suministros y componentes eléctricos.</td><td>10
Equipamiento para distribución y conversión de alimentación.</td><td>11
Fuentes ininterrumpibles de potencia.</td><td>39121011</td></tr>
<tr><td rowspan="2">E
Productos de uso final</td><td>43
Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones</td><td>21
Equipo Informático y accesorios</td><td>16
Accesorios de computador</td><td>00
Accesorios de computador</td><td>43211600</td></tr>
<tr><td>56
Muebles, mobiliario y decoración</td><td>11
Muebles comerciales e industriales</td><td>20
Muebles de apoyo de la computadora</td><td>05
Partes o accesorios de soporte para computadores</td><td>56112005</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>1.7. Lugar y Fecha de Apertura</td><td>Lugar: Grupo contratos Regional Amazonía de la Agencia Logística de Las Fuerzas Militares en la Plataforma Secop II.

Fecha: 14 de septiembre del 2023.</td></tr>
<tr><td>1.8. Fecha y hora límite para solicitar aclaraciones</td><td>Los interesados podrán solicitar por escrito cualquier aclaración u observación al contenido de la invitación pública, hasta día 15 de septiembre del 2023 hasta las 18:00 horas.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares responderá todas y cada una de las aclaraciones solicitadas mediante documento escrito publicado en las páginas web www.agencialogistica.gov.co, www.contratos.gov.co.

Las respuestas a las observaciones se efectuarán el día 18 de septiembre del 2023.

Dentro del mismo término para formular observaciones se podrán presentar las solicitudes para limitar la convocatoria a MIPYME COLOMBIANAS, esto es el 15 de septiembre del 2023 hasta las 18:00 horas.

El aviso respectivo de que trata el articulo Artículo 2.2.1.2.1.5.2 Subsección 5 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2 del decreto 1860 del 2021 será publicado el día 18 de septiembre del 2023.

Las adendas, de realizarse, se harán hasta el 18 de septiembre del 2023 y se publicarán en los términos establecidos en el Decreto 1082 de 2015.</td></tr>
<tr><td>1.9. Lugar, Fecha y</td><td>Fecha: 19 de septiembre del 2023
Hora: 12:00 horas</td></tr>
</table>

Hora de Cierre.	**NOTA:** La lista de oferentes (Acta de Cierre) se publicará en las páginas www.agencialogistica.gov.co y www.colombiacompra.gov.co
1.10. 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 1.15 Plazo de ejecución.
1.11. Plazo para la Verificación y Evaluación de las Propuestas:	La verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas se efectuarán desde el día del cierre hasta el **20 de septiembre del 2023.**
1.12. Traslado del informe de evaluación.	Los oferentes contarán con un plazo de un (01) día hábil para verificar los informes de evaluación y formular sus observaciones. Es decir el día **21 de septiembre del 2023.** La subsanación de los requisitos solicitados deberá ser allegada hasta el **22 de septiembre 2023 a las 10:00 horas.**
1.13. Forma de adjudicar	La adjudicación del presente proceso se efectuará de forma global.
1.14. Plazo para la adjudicación (definición del proceso)	La definición del proceso (adjudicación o declaratoria desierta) se realizará el mismo día de respuesta a las observaciones o dentro de los dos (02) hábiles siguientes. Las respuestas a las observaciones se realizarán el día **22 de septiembre 2023.**
1.15. Plazo para el cumplimiento de los requisitos de Legalización del contrato.	Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la suscripción de la carta de aceptación de la oferta, el contratista debe entregar los siguientes documentos: • Garantías de acuerdo a lo indicado en el numeral 1.11 del capítulo I de la presente invitación. • Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral.
1.16. Plazo de Ejecución	La prestación del servicio se realizara hasta el **07 de diciembre de 2023** previo al cumplimiento de los requisitos necesarios para la ejecución, el cual se contará a partir del cumplimiento de los requisitos necesarios para la ejecución del contrato, incluida la reunión de coordinación para aclarar estipulaciones, obligaciones, entregas y demás condiciones contractuales, o hasta agotar el presupuesto oficial de mismo, lo que primero suceda en el tiempo.
1.17. Lugar de Entrega	La entrega de los bienes objeto del contrato, se llevará a cabo en los lugares que se indican a continuación: Dirección: 1. Calle 14 Sur 11-295 Urbanización El Progreso, vía Bruselas Florencia 2. Batallón de Servicios No. 12 Florencia 3. Batallón de Ingenieros Liborio Mejía Florencia. 4. Base Militar Larandia. Departamento: Caquetá País: Colombia
1.18. Forma	La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará el valor del contrato

de pago	(menos descuentos de ley), en mensualidades vencidas, o proporcional por fracción, correspondiente a los servicios efectivamente prestados y de acuerdo a los valores ofertados por el contratista, dentro de los ***treinta (30) días hábiles*** siguientes a la correspondiente facturación, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y al cumplimiento de los siguientes requisitos: **A cargo del contratista:** **a.** Factura o documento equivalente con el cumplimiento de los requisitos señalados en los Artículos 621 y 774 del Código de Comercio y Artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional. **b.** Certificación de paz y salvo del pago de seguridad social integral y parafiscales. Si es U.T o Consorcio se deben anexar igualmente por cada miembro. Tratándose de personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal. **c.** Certificación de paz y salvo de obligaciones laborales. Si es U.T o Consorcio se deben anexar igualmente por cada miembro. Tratándose de personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal. **d.** Planilla de pago seguridad social y parafiscales; por parte del contratista de las obligaciones frente al sistema de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar. **e.** Documentos por parte del contratista de no aplicación de retención en la fuente para trabajadores independientes. **A cargo del supervisor del contrato:** **a.** Formato vigente Trámite pago parcial y/o total. **b.** Cuadro control de pagos firmado. **c.** Acta de entrega y recibo a satisfacción del objeto Contractual debidamente diligenciado y firmado por el supervisor y el contratista. d. Alta de almacén. **Requisitos adicionales en caso de existir endoso o cesión:** **a.** Endoso Factura o equivalente. **b.** Memorando tramite de endoso por parte de la Coordinación de Contratos de la Regional. **c.** Aceptación endoso por parte del contratista y en los casos de UT o Consorcio por cada uno de los integrantes.

	d. Documento Autorización endoso / Cesiones por parte del beneficiario. **Nota 1:** Los documentos y requisitos señalados en los anteriores literales deberán acreditarse para la procedencia de cada uno de los pagos a que haya lugar durante el término de ejecución del contrato. **Nota 2:** La certificación Bancaria entregada con la propuesta, no tendrá una fecha de expedición mayor a noventa (90) días, en este orden de ideas esta deberá contener los siguientes datos: • Nombre o Razón Social • Numero de Nit. • Entidad Financiera • Número de cuenta • Tipo de cuenta (Ahorros o corriente) Si el contratista cambia de cuenta bancaria, solicitará a la entidad bancaria, certificación bancaria actualizada, la cual deberá presentar dentro de los diez (10) días anteriores al respectivo giro. **Nota 3:** La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía no se responsabilizará por la mora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por razones o causas imputables al mismo.
1.19. Moneda	La oferta debe ser presentada en PESOS COLOMBIANOS.

ANEXO No. 2
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Además de las previstas en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y normas reglamentarias inherentes a la naturaleza del contrato, a las obligaciones derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad y las contenidas en los documentos previos del proceso de selección, anexos Técnicos, el contratista debe cumplir con las siguientes obligaciones:

Obligaciones Generales

a. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones y aportes parafiscales cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen, modifiquen o aclaren.

b. Dar cumplimiento a lo estipulado en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para Contratistas, Subcontratistas y Proveedores de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

c. Pagar los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, igualmente la elaboración de los subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía.

d. Cumplir con todos los requisitos establecidos para pago, quedando bajo su responsabilidad el no trámite de pago de la respectiva (s) factura (s), por falta de cumplimiento total de los mismos.

e. Conocer a cabalidad el estudio y documentos previos, anexos técnicos, invitación pública, adendas (si hay lugar a ellas), contrato y demás documentos del presente proceso de selección a fin de ejecutar y dar cumplimiento del objeto del proceso con eficiencia y eficacia.

f. Actualizar y/o modificar las garantías cuando a ello hay lugar.

g. Realizar la prestación del servicio en el término establecido en el proceso de selección y aceptación de oferta.

h. Responder por todos los gastos, contribuciones y demás deducciones que genere la suscripción y ejecución del contrato.

i. Suscribir el acta de recibo a satisfacción del objeto contractual y el Acta de Liquidación del Contrato.

j. Reportar e informar de manera inmediata y oportuna cualquier novedad, irregularidad, inconveniente o anomalía que se presente con la prestación del servicio al supervisor del contrato.

k. Constituir la garantía de cumplimiento dentro de un plazo no mayor de tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de perfeccionamiento del presente contrato.

l. Realizar todos los procesos y procedimientos necesarios en la plataforma SECOP II y Olimpia, de su competencia.

m. Cumplir con las normas y especificaciones técnicas.

n. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.

Obligaciones Específicas

a. Prestar los servicios de mantenimiento conforme a los marcos de referencia a través de las buenas prácticas y recomendaciones para la administración de servicios IT, mantenimiento de los elementos según manuales de los fabricantes, especificaciones establecidas en la invitación pública y demás documentos previos del proceso de contratación, y en los plazos establecidos.

b. Presentar informe de las actividades realizadas con las respectivas evidencias fotográficas indicando los tipos de mantenimientos realizados y las novedades presentadas en el mantenimiento al momento de pasar cada factura.

c. Asesorar a personal de la entidad sobre el buen uso de los elementos en caso que éstos no estén siendo bien usados.

d. Efectuar la facturación de los servicios efectivamente realizados.

e. Atender el requerimiento sobre la cantidad de mantenimientos a realizar, la calidad de éstos y los cambios de partes que efectúe el supervisor del contrato en un término no mayor a dos días hábiles (para mantenimientos) y cinco días hábiles para cambio de partes.

f. Garantizar que las partes, al momento de la entrega e instalación, sean nuevos y se encuentren con sello y/o empaque de fábrica original, no debiendo, por ningún motivo, entregar bienes re manufacturados y/o re empacados y respaldada por garantía.

g. Emplear el personal idóneo para la ejecución del contrato, atendiendo de manera integral y oportuna las recomendaciones que efectúe el supervisor del contrato.

h. Realizar el traslado de equipos, herramientas, personal y productos a emplear, hasta el área a atender para la prestación del servicio y cumplimiento del objeto del contrato.

i. Asumir los costos de transporte, fletes y similares que se ocasiones en razón a los servicios contratados.

j. Garantizar el uso de elementos de protección personal efectivos para la seguridad de los operarios que realizarán las actividades que involucre el mantenimiento.

k. Garantizar la calidad de los mantenimientos.

l. Dar cumplimiento con el objeto del presente proceso dentro del plazo y en las condiciones acordadas.

m. El oferente deberá guardar confidencialidad de la información contenida en los equipos, procedimientos, elementos y demás asuntos propios de la entidad.

REPRESENTANTE LEGAL Y/O PERSONA NATURAL Y/O APODERADO SEGÚN APLIQUE
FIRMA Y POSTFIRMA DEL OFERENTE: REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA NATURAL

FORMULARIO No. 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Señores
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA
Ciudad

Referencia: Presentación de propuesta convocada por La AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA, cuyo objeto es: _____
_____
_____

El suscrito (Los suscritos) _____**(indicar si actúa como representante legal y la persona jurídica. Si es persona natural y actúa en calidad de propietario de algún establecimiento de comercio o en nombre propio)**, de conformidad con las condiciones que se estipulan en la presente invitación pública No. **006-XXX de 2023**, presentamos la siguiente propuesta:

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

Declaramos así mismo:

1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete a los firmantes de esta carta.
2. Que ninguna persona o entidad distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
3. Que conocemos los documentos de 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 el proceso y la Invitación Pública
6. Que haremos los trámites necesarios para el perfeccionamiento del contrato dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la adjudicación e iniciaremos la ejecución del contrato.
7. Declaramos no hallarnos incursos en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas por la ley.
8. Que conozco, acepto y me comprometo a cumplir con el plazo estipulado en la presente contratación.

Los suscritos señalan como Dirección Comercial _____, teléfono_____, correo electrónico _____ donde aceptamos ser notificados y remitir o enviar documentos relacionados con esta propuesta y el contrato que se derive de la misma, así como en la ejecución y liquidación, en caso de ser el oferente adjudicatario del proceso.

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 servicios deben atender a las siguientes especificaciones técnicas:

DESCRIPCIÓN, CARACTERISTICAS Y ESPECIFICACIONES ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL SERVICIO	
SERVICIOS A CONTRATAR	Con base en los equipos con que cuenta la regional (*ver listado de equipos*), se solicitarán servicios específicos (*Ver listado de servicios*).
STICKER DE REALIZACION DEL MANTENIMIENTO	El oferente deberá entregar un sticker de identificación y difícil remoción a cada uno de los elementos a los que se les realice mantenimiento con los siguientes datos: - Fecha de realización del mantenimiento. - Número de contrato - Nombre de la empresa que realizó el mantenimiento. - Número de identificación o de inventario.
HERRAMIENTAS	Sopladora, juego de atornilladores y pinzas, multímetro, cautín de punta tipo lápiz y extractor de soldadura en caso de requerirse. **Uso obligatorio de pulsera Antiestática Certificada.** Bolsa o superficie Antiestática, grimpadora, carrete de estaño con pureza al 60% mínimo para soldar en circuitos electrónicos, desarmadores de precisión y **demás elementos que sean necesarios para la realización de los mantenimientos integrales.**
MATERIALES DE PROTECCIÓN PERSONAL	Protección respiratoria, mono gafas y demás elementos que la entidad estime necesarios y se requieran para la protección de las partes electrónicas del equipo y del personal técnico, para lo cual el futuro contratista debe indicar que cuenta con dichos elementos y que garantizará el uso de los EPP en cumplimiento del objeto del contrato.
CRONOGRAMA DEL MANTENIMIENTO	El contratista deberá regirse por el cronograma realizado por el supervisor del contrato de la regional, en el plan de mantenimiento para la vigencia 2022.
GARANTIA / SOPORTE	Garantizar la calidad del mantenimiento realizado a todos los elementos de este contrato, puesta en funcionamiento, operatividad de los mismos, a la asesoría y al cambio de partes internas si se requieren por seis (06) meses como mínimo contados a partir de diligenciamiento del formato ***GTI-FO-02 Mantenimiento realizado a Hardware,*** establecido por la entidad, del elemento al que se le realizó mantenimiento. El comité técnico verificará que la oferta cumpla con la garantía requerida.

Inventario a realizar mantenimiento: La prestación del servicio se realizará de manera integral a todo costo (mano de obra, repuestos, etc.) a los equipos que lo requieran de acuerdo a los siguientes elementos del inventario tecnológico de la Regional, así:

DESCRIPCIÓN	REFERENCIAS

Equipos Cómputo Corporativos All in One	Lenovo ThinkCentre M73z HP Compaq 6000 Pro HP Compaq 6300 Pro HP ProOne 400 G2 HP ProOne 600 G1 HP 200 G4 22 All-in-One Dell Vostro 360
Equipo Portátil Corporativo	HP ProBook 4520s
Impresoras Multifuncionales	Epson L210 HP LaserJet M127fn
Equipos activos de red (switch)	HP A5120 JE068A 24 puertos no PoE
Central Telefónica Análoga	Panasonic KX-TES824 LA
Videoproyectores	EPSON PowerLite x24; EPSON PowerLite S5+
CCTV (DVR y cámaras de seguridad)	DVR HiKVision Turbo. Cámaras tipo DOMO en exteriores. Cámaras Bullets en exteriores.
UPS Trifásic	CDP UPO33 (20Kva) y Banco Baterías UPS 2000 VA
Equipo de sonido	Consola de sonido 4 canales
Red de cableado estructurado	Cat. 6 Topología en estrella

NOTA 1: El contratista deberá consultar, conocer y aplicar los respectivos manuales de mantenimiento y servicio de cada uno de los equipos y las referencias de la infraestructura tecnológica de la entidad, buscando mitigar el riesgo de daños a los equipos al momento previo, durante y posterior al mantenimiento.

NOTA 2: Antes de realizarse un mantenimiento, el personal técnico de la empresa contratista junto al supervisor, y/o quien haga sus veces, del contrato deberán realizar una verificación previa y detallada del equipo, el estado y su funcionamiento. De esta forma, la Oficina TICS de la Regional Amazonia transfiere la responsabilidad y el correcto funcionamiento del equipo al personal contratista. Luego del mantenimiento aplicado, se debe realizar la misma verificación y corroborar el correcto funcionamiento del equipo o elemento.

Listado de Servicios:

Ítem	Descripción del servicio a contratar	Cantidad
1	Mantenimiento preventivo Equipo de Cómputo All in One	1
2	Mantenimiento preventivo Equipo de Cómputo Portátil	1
3	Mantenimiento correctivo equipo de cómputo (incluye teclado USB)	1
4	Mantenimiento correctivo equipo de cómputo (incluye mouse USB	1
5	Mantenimiento correctivo a todo costo de equipo de cómputo All in One (incluye Disco Duro interno Capacidad 1TB 3.5")	1
6	Mantenimiento correctivo a todo costo de equipo de cómputo portátil (Incluye Disco Duro interno Capacidad 1TB 2.5")	1
7	Mantenimiento correctivo a todo costo de equipo de cómputo (Incluye memoria RAM estándar DDR3 capacidad 4GB)	1

8	Instalación a todo costo de caja plástica con toma blindada Cat. 6A para canaleta	1
9	Instalación a todo costo de canaleta plástica 100*60*25 mm por metro	1
10	Mantenimiento preventivo Consola de Sonido 4 Canales	1
11	Mantenimiento Preventivo Video proyector EPSON	1
12	Mantenimiento Preventivo Impresora multifuncional HP M127	1
13	Mantenimiento Preventivo Impresora EPSON L210	1
14	Mantenimiento preventivo Central telefónica Panasonic KX - TES824 LA	1
15	Mantenimiento correctivo a todo costo de equipo de cómputo portátil ProBook 4520s (incluye Batería PH06)	1
16	Mantenimiento General Sistema UPS marca CDP referencia UPO33 20KVA	1
17	Mantenimiento conmutador de red HP A5120 24 Puertos no PoE	1
18	Mantenimiento integral Cámara de seguridad HikVision tipo Bullet en exteriores (Incluye Video Balun pasivo AHD/CVI/TVI)	1
19	Mantenimiento integral Cámara de seguridad HikVision tipo Domo en exteriores (Incluye Video Balun pasivo AHD/CVI/TVI)	1
20	Mantenimiento integral DVR HikVision	1
21	Mantenimiento correctivo a todo costo UPS 2 KVA, incluye dos baterías 12V 7Ah	1

NOTA 1: No se detallan cantidades ya que el contrato se ejecutará de acuerdo a las necesidades y requerimientos de la entidad.

NOTA 2: El servicio de cambio de las partes, en caso de requerirse, debe ser por partes nuevas, genuinas, de igual o superiores características, capacidades y preferiblemente de la misma casa fabricante de la actual parte.

NOTA 3: En el evento que se requieran servicios que no estén incluidos en la tabla anterior, el supervisor con su aprobación podrá solicitar al contratista los mismos siempre que esté en la capacidad de suministrarlos, para lo cual, el contratista deberá presentar cotización y el supervisor verificará que el valor se encuentre dentro de los precios de mercado, mediante mínimo dos cotizaciones adicionales de firmas que suministren los elementos. Una vez verificado que los precios cotizados se encuentran dentro de los precios de mercado la entidad procederá a solicitar la prestación de servicio integral, incluido partes y demás requerido, previa suscripción de la modificación del contrato.

Mantenimiento integral: Todas las acciones, operaciones y técnicas realizadas en forma metodológica y sistemática aplicadas a un equipo o máquina, con el fin de garantizar su funcionamiento, para reducir las posibilidades de ocurrencia de fallas y prolongar el tiempo de vida útil.

a. **Procedimiento**: Los procedimientos definidos por el fabricante de los equipos en los manuales de servicio y mantenimiento, la entidad y los marcos de referencias que describen las buenas prácticas y recomendaciones que permitan realizar los mantenimientos.

b. **Actividades que incluye**: Cambio obligatorio de crema disipadora en equipos de cómputo. Limpieza interna y externa de partes y componentes de partículas de polvo (limpieza interna a

periféricos), ajustes mecánicos, pruebas de funcionamiento, lubricación de partes, test de conectores, voltajes, pruebas de diagnóstico del funcionamiento y rendimiento de los equipos, entre otras que se consideren necesarias.

c. **Retiro de equipos de las instalaciones de la entidad:** El oferente, en caso de requerirse, solicitará permiso y/o autorización al ordenador del gasto con el visto bueno del supervisor del contrato y el jefe de seguridad, del traslado del (los) equipo (s) a un taller especializado con el fin de realizar el respectivo mantenimiento y especificará las razones para ello y el tiempo que demorará el equipo fuera de las instalaciones de la entidad. Una vez reparado, el oferente deberá llevarlo a las instalaciones e informar al supervisor del contrato para que constate sus características técnicas, el estado en el que se devuelve y la operatividad del mismo.

NOTA 1: Los gastos de traslado correrán por parte del oferente adjudicatario.

NOTA 2: El contratista deberá fijar un equipo de igual o superior características como préstamo a la entidad mientras retorna el equipo o el elemento que salió al taller del contratista, de tal forma que la operatividad de la entidad no se vea afectada por la falta o ausencia del mismo.

NOTA 3: Una vez emitida y suscrita la respectiva aceptación de oferta en el presente proceso de selección, equivalente al contrato, el contratista deberá presentar las respectivas hojas de vida del personal a emplear - supervisor y operarios- al supervisor del contrato dentro de la cual debe aportarse certificaciones de capacitaciones y/o estudios de técnicos, tecnólogos en sistemas, redes o afines de las personas que realizarán los mantenimientos para la ejecución del objeto contractual.

REPRESENTANTE LEGAL Y/O PERSONA NATURAL Y/O APODERADO SEGÚN APLIQUE
FIRMA Y POSTFIRMA DEL OFERENTE: REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA NATURAL

FORMULARIO No. 3
PROPUESTA ECONÓMICA

Señores
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Ciudad.-

REF: **PROCESO DE MINIMA CUANTIA No.006-XXX-2023**

El suscrito _____, **obrando en nombre y representación y/o propietario (dejar uno u otro según aplique) 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, ofrezco entregar los bienes correspondientes que se relacionaron en el Anexo de especificaciones técnicas, bajo las características técnicas establecidas para tales bienes, en los términos y conforme a las condiciones, previstos para tal efecto, por un valor total de _____ Pesos Colombianos ($ _____) **M/CTE., INCLUIDO IVA. (DIGITE EL VALOR TOTAL DEL PRESUPUESTO OFICIAL DEL PROCESO).**

CUADRO DE PRECIOS

ITEM	DESCRIPCIÓN DE PRODUCTO	CANT	Valor unitario sin iva	Valor unitario iva (siaplica)	Valor unitario inlcuido iva
1	Mantenimiento preventivo Equipo de Cómputo All in One	1			
2	Mantenimiento preventivo Equipo de Cómputo Portátil	1			
3	Mantenimiento correctivo equipo de cómputo (incluye teclado USB)	1			
4	Mantenimiento correctivo equipo de cómputo (incluye mouse USB	1			
5	Mantenimiento correctivo a todo costo de equipo de cómputo All in One (incluye Disco Duro interno Capacidad 1TB 3.5")	1			
6	Mantenimiento correctivo a todo costo de equipo de cómputo portátil (Incluye Disco Duro interno Capacidad 1TB 2.5")	1			
7	Mantenimiento correctivo a todo costo de equipo de cómputo (Incluye memoria RAM estándar DDR3 capacidad 4GB)	1			
8	Instalación a todo costo de caja plástica con toma blindada Cat. 6A para canaleta	1			
9	Instalación a todo costo de canaleta plástica 100*60*25 mm por metro	1			
10	Mantenimiento preventivo Consola de Sonido 4 Canales	1			
11	Mantenimiento Preventivo Video proyector EPSON	1			
12	Mantenimiento Preventivo Impresora multifuncional HP M127	1			
13	Mantenimiento Preventivo	1			

	Impresora EPSON L210				
14	Mantenimiento preventivo Central telefónica Panasonic KX - TES824 LA	1			
15	Mantenimiento correctivo a todo costo de equipo de cómputo portátil ProBook 4520s (incluye Batería PH06)	1			
16	Mantenimiento General Sistema UPS marca CDP referencia UPO33 20KVA	1			
17	Mantenimiento conmutador de red HP A5120 24 Puertos no PoE	1			
18	Mantenimiento integral Cámara de seguridad HikVision tipo Bullet en exteriores (Incluye Video Balun pasivo AHD/CVI/TVI)	1			
19	Mantenimiento integral Cámara de seguridad HikVision tipo Domo en exteriores (Incluye Video Balun pasivo AHD/CVI/TVI)	1			
20	Mantenimiento integral DVR HikVision	1			
21	Mantenimiento correctivo a todo costo UPS 2 KVA, incluye dos baterías 12V 7Ah	1			
Valor total					

Nota 1*:* Las propuestas ***en ningún caso deben superar*** los valores unitarios ponderados determinados por la entidad para cada uno de los servicios, **So pena de ser rechazada la oferta.**

Nota 2: El presupuesto asignado a esta futura contratación comprende todos los costos que pueda generar la prestación del servicio objeto de la presente contratación

NOTA 3: La propuesta económica debe ser presentada de forma completa por escrito, con el valor total con IVA incluido, si aplica, con valores totales aproximados al entero.

NOTA 4: En el Formulario económico de la plataforma transaccional del SECOP II, se debe incluir en la columna "precio unitario estimado" el valor del presupuesto oficial del proceso. Que para el presente proceso corresponde a **DIEZ MILLONES DE PESOS M/CTE ($10.000.000)**

NOTA 5: La no presentación de la oferta económica con la propuesta, será objeto de rechazo.

REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO
FIRMA Y POSTFIRMA DEL OFERENTE: REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA NATURAL

FORMULARIO No. 4
COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El(los) suscrito(s) a saber: _____, domiciliado en _____, identificado con _____; quien obra en calidad de _____, que en adelante se denominará EL **PROPONENTE**, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, en el pliego de condiciones, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES adelanta un proceso de Selección, en desarrollo de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, para la celebración de un contrato estatal, identificado así: (digite número de proceso) MC 006 - XXX - 2023.

SEGUNDO: Que es interés del **PROPONENTE** apoyar la acción del Estado colombiano, y de la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES** para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;

TERCERO: Que siendo del interés del **PROPONENTE** participar en el proceso de Selección aludido en el considerando primero, se encuentra dispuesto a suministrar, en caso de requerírsele, la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente **COMPROMISO UNILATERAL DE ANTICORRUPCIÓN:**

1.1. EL **PROPONENTE** se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de selección y de la relación contractual que eventualmente se derive de este proceso de selección, de conformidad con las siguientes obligaciones:

a) No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios de la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la aceptación de la propuesta;

b) No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES** durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su propuesta.

1.2. El **PROPONENTE** se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de selección.

CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

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

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de _____, a los _____ del mes de _____ de 20_____.

EL PROPONENTE:

Firma _____
Nombre:

(Nombre, número del documento de identificación y firma del **PROPONENTE** o su representante y/o todos los integrantes del Consorcio o Unión Temporal.

MY JAVIER ORLANDO ÁVILA BOHORQUEZ
Director Regional Amazonia
Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Adm. Pública AMPARO ROJAS
Coordinadora Grupo Administrativa
Técnico Estructurador

Abg. PAOLA ANDREA ROSAS TORRES
P.D. Grupo Gestión de la Contratación
Jurídico Estructurador

Cont. Púb. ORFA MORALES MONTILLA
Tasd del Grupo Financiero
Financiero – Económico Estructurador

Elaboró:
Abg. Paola Andrea Rosas Torres
P.D. Gestión de la Contratación

Revisó y aprobó:
Abg. Jhon Fredy Galindo Barrera
P.D. Coordinador Gestión de la Contratación