INVITACIÓN PÚBLICA

PROCESO DE SELECCIÓN DE

MÍNIMA CUANTÍA No. MC 002 - 011 DE 2021

OBJETO: SOPORTE Y MANTENIMIENTO PARA EL MÓDULO DE HCM-SAP PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

PLATAFORMA SECOP II

FEBERERO DE 2021

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. 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
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 de contenido técnico para entregar 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
Anexo No. 3 precios Referencia

FORMULARIOS

Formulario No. 1 Carta de Presentación de la Propuesta
Formulario No. 2 Especificaciones técnicas mínimas excluyentes
Formulario No. 3 Formato Apertura–Cancelación Datos Tercero Cuentas Bancarias SIIF Nación II
Formulario No. 4 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 las líneas **01 8000910822 / 6510420 6510449** o a la página **www.agencialogistica.gov.co** o al correo electrónico **atencionalusuario@agencialogistica.gov.co**; así como a través de la plataforma transaccional del proceso SECOP II, por el link de mensajes u observaciones.

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, y responsabilidad 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.

NOTA: Atendiendo lo estipulado en el nuevo protocolo de indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente Entidad encargada de establecer los parámetros en materia de Contratación Pública, en caso de presentarse indisponibilidad de la plataforma soportada mediante reporte por parte de Colombia Compra Eficiente dentro de las 8 horas hábiles siguientes, la Agencia Logística recibirá ofertas dentro del plazo establecido a través del correo electrónico publicontratos@agencialogistica.gov.co; siempre y cuando sean enviadas dentro del plazo establecido para tal fin.

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: "SOPORTE Y MANTENIMIENTO PARA EL MÓDULO DE HCM-SAP PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES".

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 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 especificaciones técnicas 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 por la Entidad, hasta el término de traslado de las evaluaciones conforme lo establecido en la Ley 1882 de 2018.
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 obtenida 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.
14. Cuando el oferente no ofrezca las cantidades o servicios mínimos requeridos.
15. Por otra causa contemplada en la ley.
16. Cuando no allegue los documentos solicitados por la entidad, dentro del término de traslado del informe de evaluación, así los mencionados documentos no afecten la asignación de puntaje; lo anterior en cumplimiento a la ley 1882 de 2018, "POR LA CUAL

SE ADICIONA, MODIFICAN Y DICTAN DISPOSICIONES ORIENTADAS A FORTALECER LA CONTRATACIÓN PÚBLICA EN COLOMBIA, LA LEY DE INFRAESTRUCTURA Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES", artículo 5to., Parágrafo 1ro".

17. La propuesta económica será rechazada, cuando supere los precios unitarios de referencia, relacionados en el ANEXO No. 3.

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 el cierre de la misma, señalado en el portal SECOP II y Anexo 1 "Datos del Proceso" de la presente invitación. NOTA: EN CASO DE INDISPONIBILIDAD EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II (Una indisponibilidad son aquellas fallas presentadas en la plataforma transaccional del SECOP II que no permite la participación, actualización, modificación y/o publicación de nuevos procesos, afectando el normal desarrollo de los mismos), el oferente deberá seguir la guía y el protocolo de indisponibilidad establecidos por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE a través de la página web **https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii.pdf y**

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_indisponibilidad_secopii.pdf

Si, una empresa está interesada en participar en un proceso de contratación cualquiera que sea la modalidad, encuentra que ¡la plataforma no está disponible!, es responsabilidad de la empresa interesada notificar a Colombia Compra de la falla, a través de los canales dispuesto por la Mesa de Servicio, en la página web www.colombiacompra.gov.co o a los teléfonos de la Mesa de Servicio 7456788 en Bogotá y 01800 520808 para el resto del país, de igual manera deberá seguir el procedimientos establecido por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE para la indisponibilidad, para lo cual ante estos inconvenientes la entidad dispone del siguiente correo para recibir la información pertinente: **publicontratos@agencialogistica.gov.co**. Ante una imposible indisponibilidad por falla general o particular es importante que tanto entidades compradoras como proveedores estén atentos a los medios de comunicación de Colombia Compra Eficiente.

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 y cuando 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, una vez se verifiquen todas las propuestas económicas presentadas, 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 1.13 "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 **efectuará por el valor total**.

1.10 ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

En cumplimiento con lo establecido en el Decreto 1082 del 2015 se han evaluado los siguientes riesgos a los que pueden estar expuestas las partes de la ejecución del contrato así:

MATRIZ DE RIESGOS

N	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
1	General	Externo	**Contratación**	Operacional	La no suscripción del contrato	No ejecución del contrato	1	1	2	Bajo	Contratista	Garantía seriedad de la oferta	1	1	2	Bajo	Si	Dirección de	Febrero 2021	Diciembre	Aporte de la garantía de cumplimiento del contrato	Diario
2	General	Externo	**Ejecución**	Operacional	Incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato	Incumplimiento del objeto contractual	1	1	2	Bajo	Contratista	Garantía de cumplimiento del contrato	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor	Febrero 2021	Diciembre 2021	Verificación, informe de supervisión y aporte garantía de cumplimiento del contrato	Mensual
3	General	Externo	**Ejecución**	Operacional	El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones.	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	Dirección de	Febrero 2021	Diciembre 2021	Informe de supervisión aporte garantía de pago de salarios y prestaciones sociales	Mensual
4	General	Externo	**Ejecución**	Operacional	Deficiencia en la calidad de los servicios prestados	Mala calidad del producto	2	2	4	Bajo	Contratista	Garantía de calidad de los bienes suministrados	2	2	4	Bajo	Si	Supervisor	Febrero 2021	Diciembre 2021	Verificación e informe de supervisión	Mensual
5	Especifico	Externo	**Ejecución**	De la naturaleza	Condiciones climáticas adversas	Incumplimiento del objeto contractual	3	2	5	Medio	ALFM - Contratista	Verificación de los cambios climáticos	3	2	5	Medio	Si	Supervisor	Febrero 2021	Diciembre 2021	Verificación e informe de supervisión	Mensual
6	General	Externo	**Ejecución**	Operacional	Plazo insuficiente	Incumplimiento en el plazo de ejecución del contrato	2	1	3	Bajo	ALFM - Contratista	Prórroga del contrato	2	1	3	Bajo	Si	Supervisor	Febrero 2021	Diciembre 2021	Verificación e informe del supervisor	Mensual

7	Específico	Externo	**Ejecución**	Operacional	Fallo de Software	Retrasos en la ejecución del objeto y la prestación del servicio	3	2	5	Medio	Contratista	Garantía de calidad de los bienes suministrados	2	1	3	Bajo	Si	Supervisor	Febrero 2021	Diciembre 2021	Verificación e informe del supervisor	Mensual

1.11 GARANTÍAS CONTRACTUALES

Se incluirán únicamente como riesgos amparados aquellos que son propios del trámite contractual, así como el de las obligaciones y prestaciones del respectivo contrato y los que puedan ser amparados mediante póliza, carta de crédito o cualquier otro mecanismo de amparo. Dentro de estos riesgos se pueden enunciar entre otros los siguientes:

Suficiencia del cumplimiento del contrato: Por un valor equivalente al veinte por ciento **(20%)** del valor total del contrato y con una vigencia igual al término de ejecución del contrato y de las prórrogas a que hubiere lugar y seis (6) meses más.

Suficiencia de la calidad del servicio: Por un valor equivalente al cincuenta por ciento **(50%)** del valor del contrato, con una vigencia mínima de (12) meses contados a partir de la fecha de entrega, evidenciada en el acta de recibo a satisfacción por parte de la entidad.

En todo caso el contratista deberá responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.

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.

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: (*art. 2.2.1.2.3.1.18 Decreto 1082 de 2015*) 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.

INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Se certifica que los valores de servicios solicitados en el presente proceso se encuentran incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal 2021.

1.12 CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

El servicio objeto del presente proceso de selección está codificado en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica en la siguiente tabla:

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
F	81	11	22	09	Mantenimiento de Software de Desarrollo
F	81	11	15	07	Servicios de programación de aplicación de bases de datos (ERP)

1.13 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 numeral 7, del Articulo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que: "… En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido primera en el tiempo."

1.14 SOLICITUDES, MODIFICACIONES Y ACLARACIONES A LA INVITACIÓN

Las solicitudes de aclaraciones deben ser presentadas a través 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.

1.15 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La propuesta debe ser presentada en idioma castellano, junto con todos los documentos que la acompañan.

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:

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

1.16 LIQUIDACIÓN:

La liquidación del contrato se efectuará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la expiración del plazo de ejecución del contrato.

CAPITULO 2
REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

2.1. VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, a través de los comités Jurídico, Técnico financiero evaluador, realizará la verificación de los requisitos mínimos habilitantes establecidos en la invitación pública, al oferente que haya tenido el primer orden de elegibilidad (oferente con el precio más bajo), una vez se hayan verificado todas las propuestas económicas.

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 PRESENTACIÓN 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 REPRESENTACIÓN 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:

1. 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.

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.
- ✓ Debe acreditar en el Registro Único Tributario (RUT) que su actividad económica se encuentra relacionada con el presente objeto contractual.
- ✓ 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.

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 su objeto social se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato por cada uno de los que conforman la propuesta conjunta, 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.
5. 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.
6. 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.
7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. 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.

11. 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 aportes parafiscales.

2.2.8. BOLETÍN 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

2.3.1 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:

Para el presente proceso, los proponentes deberán acreditar la experiencia con cualquiera de los siguientes, así:

1.- Contratos ejecutados con el sector público: Soportado con copia del contrato, certificados expedidos por terceros, acta de recibo a satisfacción y/o acta de liquidación, que debe contener como mínimo la siguiente información:

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

2.- Para efectos del sector privado: Contrato(s) o factura(s) comercial que cumpla de conformidad con lo establecido en el Art. 617 del Estatuto Tributario.

Para acreditar la experiencia con los documentos referenciados, se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) La experiencia se acreditará con copias de contratos y/o facturas cuya sumatoria total sea igual o superior al 100% del presupuesto asignado para este proceso
b) Que los documentos para acreditar la experiencia tengan como objeto la prestación del servicio del objeto del presente proceso
c) 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; la cual se debe certificar mínimo el cien por ciento (100%) relacionada directamente con el objeto del contrato.

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

La sumatoria de los documentos aportados para demostrar la experiencia, deberá ser igual o superior al 100% del valor del contrato **y el objeto debe corresponder, ser igual o similar al del objeto del presente proceso.**

La Certificación que no cumpla con los requerimientos antes enunciados o no contengan la totalidad de la información requerida, no será tenida en cuenta.

2.3.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

El proponente acreditará que cumple con las "Condiciones Técnicas Mínimas" que corresponderá a lo ofertado y exigidos en la invitación pública. Por tanto, se debe diligenciar y firmar por parte del representante legal el **Formulario No. 2 "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO"**

2.3.3. OTROS DOCUMENTO PARA PRESENTAR CON LA OFERTA

CERTIFICACIÓN DE PARTNER SAP: El oferente debe presentar documento vigente avalado por SAP donde se evidencie que son partner y pueden prestar los servicios objeto del presente proceso.

CAPITULO 3
CRITERIOS DE EVALUACIÓN

3.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA

EVALUACIÓN ECONÓMICA DE LA PROPUESTA

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

PASO 1: Para efectos de la evaluación económica se tendrá en cuenta únicamente la oferta económica que se presente a través de la plataforma SECOP II – link propuesta económica, en la cual debe incluir en la columna "*Precio Unitario Estimado*", el valor de la oferta por ítem incluido IVA, estos valores deberán estar redondeados al entero.

NOTA: LA ADJUDICACIÓN DEL PRESENTE PROCESO SERÁ HASTA POR EL VALOR TOTAL DEL PRESUPUESTO

PASO 2: En el evento que el oferente ofrezca mayores bienes y/o servicios a las requeridas en pliego de condiciones, para la evaluación económica y adjudicación solo se tendrán en cuenta las cantidades exigidas.

PASO 3: Se verificarán las operaciones aritméticas del contenido de la propuesta en lo correspondiente a precios; si presentan errores aritméticos (suma, resta, multiplicación y división) se corregirán. Así mismo la entidad corregirá errores en la determinación de los porcentajes de IVA que le correspondan pagar al proponente. El valor corregido se tendrá en cuenta tanto para la evaluación como para la adjudicación.

En todo caso, el oferente debe cumplir con la totalidad de servicios exigidos en el pliego de condiciones y de igual manera**, no podrán superar los valores referencia unitarios incluido IVA relacionados en el ANEXO No. 3 establecidos por la Entidad, en caso contrario, la oferta será rechazada.**

PASO 4: Para determinar el orden de elegibilidad de las propuestas, ganará la oferta que presente el **menor valor total incluido IVA,** siempre y cuando cumplan con las condiciones jurídicas, técnicas y financieras requeridas por la Entidad en la Invitación Pública.

PASO 5: El valor de la adjudicación será por el valor del Presupuesto Oficial Estimado, es decir por **CINCUENTA MILLONES DE PESOS ($50.000.000,00) M/CTE, INCLUIDO IVA**.

NOTA 1: Por tratarse de una BOLSA DE HORAS, estas serán consumidas de acuerdo a la necesidad de la Entidad, previa aprobación del supervisor del contrato.

NOTA 2: La propuesta económica con la oferta será rechazada cuando no la allegue a través de la plataforma SECOP II – link propuesta económica.

NOTA 3: La propuesta económica será rechazada, cuando no cumpla con las especificaciones requeridas por la Entidad.

NOTA 4: Los precios ofertados deben sostenerse durante la vigencia del contrato.

NOTA 5: La propuesta económica será rechazada, cuando supere los precios unitarios de referencia, relacionados en el ANEXO No. 3.

NOTA 6: Los valores que el proponente relacione en su propuesta económica tendrán una vigencia igual al tiempo de ejecución del contrato.

NOTA 7: En cumplimiento del Artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en el evento que la entidad estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, se requerirá al proponente para que explique a la entidad las razones que sustenten el valor por él ofertado, **ACLARANDO** a los proponentes que dicha solicitud "**no indica que su oferta ha sido seleccionada como ganadora, toda vez que debe cumplir con las condiciones jurídicas y técnicas, exigidas en la Invitación Pública**".

NOTA 8: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, podrá requerir otros elementos, no previstos en el anexo técnico, lo cual se requerirá mediante un Análisis de Mercado, en el cual se incluyan mínimo tres cotizaciones de diferentes proveedores, para la aprobación del Ordenador del Gasto y supervisor.

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, será ordenador del gasto el Subdirector General de Contratación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.</td></tr>
<tr><td>1.3 Identificación del proceso</td><td>Proceso de Mínima Cuantía No. MC 002-011 de 2021, cuyo objeto es: "SOPORTE Y MANTENIMIENTO PARA EL MÓDULO DE HCM-SAP PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES".</td></tr>
<tr><td>1.4 Presupuesto Oficial</td><td>El presupuesto oficial es por la suma de: CINCUENTA MILLONES DE PESOS ($50.000.000,00) M/CTE, INCLUIDO IVA

NOTA. La adjudicación del presente proceso se efectuará de forma total, por el valor del Presupuesto Oficial.</td></tr>
<tr><td>1.5 Apropiación presupuestal</td><td>El presente proceso está respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 8921 del 19 de enero de 2021, con el siguiente rubro.

<table>
<tr><th>DEPENDENCIA</th><th>POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO</th><th>FUENTE</th><th>RECURSO</th><th>SITUAC.</th></tr>
<tr><td>C OFICINA DE TECNOLOGIA</td><td>A-02-02-02-008-003 OTROS SERVICIOS PROFESIONALES, CIENTIFICOS Y TECNICOS</td><td>Propios</td><td>20</td><td>CSF</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>81</td><td>11</td><td>22</td><td>09</td><td>Mantenimiento de Software de Desarrollo</td></tr>
<tr><td>F</td><td>81</td><td>11</td><td>15</td><td>07</td><td>Servicios de programación de aplicación de bases de datos (ERP)</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>1.7 Lugar y Fecha de Apertura</td><td>Portal SECOP II
FECHA: 10 DE FEBRERO DE 2021</td></tr>
<tr><td>1.8 Consulta de la Invitación</td><td>Plataforma SECOP II
FECHA: 10 DE FEBRERO DE 2021</td></tr>
<tr><td>1.9 Fecha y hora límite para solicitar aclaraciones</td><td>Los interesados podrán solicitar por escrito a través del SECOP II cualquier aclaración al contenido de la invitación pública, hasta día 11 DE FEBRERO DE 2021, a las 16:30 horas. La Agencia Logística de las Fuerzas Militares responderá todas y cada una de las aclaraciones solicitadas mediante documento escrito publicado en la plataforma SECOP II.</td></tr>
<tr><td>1.10 Plazo para expedir adendas</td><td>Fecha: 15 DE FEBRERO DE 2021
Hora: 10:30 horas</td></tr>
<tr><td>1.11 Fecha y hora de cierre</td><td>Fecha: 16 DE FEBRERO DE 2021
Hora: 11:00 horas
Únicamente se reciben ofertas a través del SECOP II</td></tr>
<tr><td>1.12 Validez mínima de la oferta</td><td>Las ofertas deben tener el término de validez igual al plazo de ejecución establecido en el presente anexo.</td></tr>
</table>

1.13 Publicación de los Informes de Evaluación de las Propuesta	**17 DE FEBRERO DE 2021, hasta las 16:30.**
1.14 Traslado evaluaciones	Los oferentes contarán con ***un (01)*** día hábil para verificar los informes de evaluación y formular sus observaciones, es decir el **18 DE FEBRERO DE 2021 hasta las 16:30 horas.**
1.15 Plazo para la adjudicación	Siempre y cuando no se presenten observaciones al Informe de Evaluación, la Adjudicación se realizará al día hábil siguiente al vencimiento del término de traslado de las evaluaciones, es decir el **22 DE FEBRERO DE 2021**
1.16 Plazo para el cumplimiento de los requisitos de Legalización del contrato.	El contratista, una vez suscrita la carta de aceptación de la oferta por parte de la Entidad, debe entregar originales de las pólizas firmadas en la Calle 95 No.13-08 y deben ser publicados en la página SECOP II**,** los siguientes documentos: 1) Garantías solicitadas para el presente proceso. 2) Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral.
1.17 Plazo de Ejecución	El plazo de ejecución del presente proceso será hasta el **15 DE DICIEMBRE de 2021**.
1.18 Lugar de ejecución	La ejecución del objeto a contratar se llevará a cabo en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, oficina principal ubicada en la Calle 95 # 13-08, Bogotá D.C.
1.19 Forma de Pago	La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelara el monto correspondiente a las horas de la "*bolsa de horas*" efectivamente consumidas, a corte mensual dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la entrega del acta de recibido a satisfacción parcial o total por parte del supervisor del contrato, y previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar, y la presentación de los siguientes documentos: a) Acta de recibo a satisfacción en la cual debe dejar constancia del cumplimiento del objeto contractual, firmada por el supervisor del presente contrato y el contratista, donde constara la conformidad y las condiciones en las que se realiza la prestación de servicio. b) De conformidad con el Decreto 1929 de 2007 por el cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario y demás normas que le adicionen, modifiquen o sustituyan, el contratista generará y pondrá a disposición de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares las facturas electrónicas junto con la copia de la Resolución de autorización expedida por la DIAN, a través del correo electrónico del Supervisor del Contrato, que será informado con anticipación a la generación de las facturas, notas crédito y/o notas débito, para su respectiva revisión y aceptación o rechazo de la misma. De igual manera el contratista debe cargar cada una de las facturas generadas por el link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II, una vez se realice aceptación por parte del supervisor del contrato. Esta condición será de obligatorio cumplimiento, de acuerdo a la normatividad tributaria vigente durante el plazo de ejecución. c) 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 lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal y/o representante legal, confirmando el cumplimiento de dichos pagos a la fecha de radicación de la Factura.

	d) Certificación de paz y salvo suscrito por el revisor fiscal o representante legal donde acredite el cumplimiento de aportes al sistema de seguridad social, (Planilla Integrada - EPS, Pensiones y ARL) del personal utilizado en el objeto contractual. e) Informe de Supervisión (Informe detallado de las acciones, gestiones y servicios prestados). **PARAGRAFO:** El contratista deberá entregar copia de la certificación Bancaria no mayor a 30 días, para efectos de giro electrónico, donde contenga: • Nombre o Razón Social • Número de Nit • Entidad Financiera • Número de Cuenta • Tipo de cuenta (Ahorros o Corriente) **NOTA 1:** La facturación se debe realizar en pesos colombianos y SIN CENTAVOS**.** **NOTA 2:** RETENCIONES Y/O CONTRIBUCIONES, la Agencia Logística de Las Fuerzas Militares efectuará sobre cada factura las retenciones que por ley este autorizado a realizar acuerdo régimen tributario del contratista. **NOTA 3:** Para los pagos se debe anexar la certificación de pago a los sistemas de seguridad social integral, de conformidad con la normatividad vigente y certificación y constancia de cumplimiento de las obligaciones laborales con el personal utilizado en la ejecución del objeto contractual. El Contratista debe dar pleno cumplimiento al "*Manual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo para contratistas, subcontratistas y proveedores" de la ALFM*. **NOTA 4:** 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 o no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario. **NOTA 5:** El CONTRATISTA, no podrá realizar cesiones económicas (endosos) sin previa autorización del Ordenador del Gasto. **NOTA 6:** El CONTRATISTA debe cargar las facturas por el link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II.
1.20 Moneda	La oferta debe ser presentada en PESOS COLOMBIANOS.

NOTA: con respecto al numeral 1.9, del presente cronograma, se solicita a los señores oferentes dar estricto cumplimiento al término para enviar observaciones y solicitar aclaraciones; lo anterior en aras de evitar desgastes administrados a las partes, dilatando los procesos y conllevando a malas interpretaciones por parte de los interesados en el proceso contractual. La anterior solicitud se realiza en cumplimiento del artículo 25, numeral 1., de la ley 80 del 93, que en su tenor literario dice: *"En las normas de selección y en los pliegos de condiciones o términos de referencia para la escogencia de contratistas se cumplirá y establecerá los procedimientos y etapas estrictamente necesarios para asegurar la selección objetiva de la propuesta más favorable.*
Para este propósito se señalarán ***términos preclusivos y perentorios para las diferentes etapas de la selección*** *y las autoridades darán impulso oficioso a las actuaciones ".* (La negrilla y subrayado es nuestro)

ANEXO No. 2
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Generales:

1. Cumplir con el objeto del contrato.

2. Facilitar las funciones del supervisor y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del presente contrato.

3. Presentar los servicios de conformidad con lo establecido en el contrato.

4. Garantizar los servicios requeridos dentro de los plazos establecidos y en el sitio definido, con los trabajos a realizar pertinentes.

5. Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el Sistema de Seguridad Social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten.

6. Reportar al supervisor de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.

7. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es propiedad de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, y salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.

8. Realizar la planificación, organización logística y ejecución contractual en coordinación permanente con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

9. Cumplir con las indicaciones dadas por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares a través del supervisor, a efecto de la prestación de los servicios contratados.

10. Cumplir con el MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES; lo anterior de conformidad a lo expuesto en el Artículo 17 de la Decisión 584 de la Comunidad Andina de Naciones, en cuanto a responsabilidad solidaria por parte de las entidades contratantes, se hace necesario asegurar la gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo de los Contratistas, Subcontratistas y Proveedores debido a los riesgos que se pueden presentar en el desarrollo de las actividades paralelas que realizan para la Entidad; por lo anterior los contratistas deben dar aplicación al manual que regula la conducta del personal externo dentro y fuera de las instalaciones de la Agencia Logística, evitando que generen condiciones y/o actos que pongan en peligro tanto a su personal como a los funcionarios de la organización, salvaguardando de esta forma los bienes y personas, previniendo eventos que se desencadenen en accidentes de trabajo graves. El citado manual se encuentra publicado en la página de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, link de contratación link de contratación:https://www.agencialogistica.gov.co/es/pagina/manual-del-sg-sst-para-contratistas-v1

11. No podrá realizar cesiones económicas (endosos) sin previa autorización del Ordenador del Gasto.

12. Realizar el cargue y publicación de la garantía única y aprobar el contrato a través del link del proceso por la plataforma transaccional del SECOP II

13. Cargar la factura por el link del proceso en la plataforma transaccional SECOP II.

14. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.

15. Suministrar a la Entidad, la información que se encuentra en el Link https://www.agencialogistica.gov.co/es/content/base-de-datos-inscripci-n-proveedores-alfm

Especificas

1. Garantizar a través de una bolsa mínima de 365 horas disponibles, para abordar cada uno de los requerimientos de "Soporte y mantenimiento para el módulo de HCM – SAP"

2. La Supervisión del Contrato por parte de la ALFM, será el canal directo con el Contratista para reportarle requerimientos y para autorizar su ejecución por parte del Contratista.

3. Brindar el soporte técnico y funcional de los componentes SAP que requiera la ALFM, partiendo de los componentes base que ya se encuentran implementados

4. El Contratista una vez evalúe un requerimiento allegado por la Supervisión de la ALFM, indicará el número de horas a consumir del contrato y la Supervisión dará o no el aval antes de proceder a su ejecución por parte del Contratista, notificándole formalmente esa autorización.

5. Ejecutar únicamente las horas autorizadas por la Supervisión de la ALFM y esta Supervisión descontará el valor de estas horas del valor total contrato, llevando un control de horas y valor ejecutado y del saldo pendiente del contrato por ejecutar.

6. El monto (de la bolsa de horas) no consumido por la ALFM, será contemplado en la liquidación del contrato y solo se cancelará al Contratista las horas efectivamente consumidas.

7. Realizar análisis técnico y funcional de los componentes ERP SAP de la ALFM a soportar, partiendo de los componentes base que ya se encuentran implementados: Gestión Organizacional, Administración de Personal, Gestión de Tiempos, Desarrollo de Personal, Gestión de Nómina Localizada para Colombia.

8. Contar con expertos Funcionales y Técnicos tipo SENIOR, certificados en el módulo respectivo quienes serán los que brinden el soporte a los módulos SAP operando en la ALFM, entre los cuales se resaltan:

    I. Gestión Organizacional (OM)
    II. Administración de Personal (PA)
    III. Gestión de Tiempos (PT)
    IV. Desarrollo de Personal (PD)
    V. Gestión de Nómina Localizada para Colombia (PY) y su funcionalidad Financiera

VI. BASIS – NETWEAVER
VII. SOLMAN.

9. Ofrecer el servicio de soporte funcional y técnico a la solución SAP implementada en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, garantizando el mantenimiento de la operación y el mejoramiento de los procesos involucrados, todo esto a través de un soporte (gestión de incidentes y problemas) y mantenimiento preventivo (mejoras) de los módulos, según las reglas de negocio definidas por ALFM.

10. Realizar el soporte de manera remota, excepto en los casos que por la naturaleza del incidente o problema se requiera que el consultor esté presencial en las instalaciones de ALFM, de acuerdo a requerimiento por parte de la Entidad.

11. El soporte del Contratista se efectuará por demanda, de acuerdo a los incidentes que ALFM reporte a través de correo electrónico y/o "mesa de ayuda" del contratista.

12. Garantizar que el personal que realice las actividades en desarrollo del objeto contractual sea especializado (Consultores SENIOR) en cada uno de los productos o sistemas o herramientas descritas en el presente documento.

13. Garantizar la disponibilidad permanente de un equipo de consultores expertos (Consultores Senior) en los componentes funcionales y técnicos de la solución SAP operando en la ALFM, para la atención de los incidentes asignados.

14. Todo el personal requerido para la ejecución del contrato y designado por el Contratista, debe tener disponibilidad de tiempo para la atención y solución de los requerimientos efectuados por parte de la ALFM en el marco del objeto contractual, en el momento que se le requiera.

15. Garantizar la continuidad del desarrollo o ejecución de cada una de las actividades objeto del contrato, para lo cual, de ser necesario debe prever el remplazo del personal que se encuentra adelantando las actividades cuando así se requiera.

16. Garantizar que los expertos tengan su propio equipo de cómputo. Así como los demás recursos necesarios para cumplir con su trabajo (equipos, herramientas y software licenciado que requiera para prestar los servicios de gestión técnica, derivados del objeto del contrato).

17. El personal que conforme el equipo de trabajo del contratista debe brindar un trato formal y respetuoso a los usuarios de la ALFM, acatando fielmente los procedimientos que se establezcan para la prestación de los servicios.

18. Asumir todos los costos o gastos asociados al desplazamiento de su personal al sitio ALFM.

19. De ser necesario, el contratista podrá asignar recursos adicionales de personal, sin costo adicional para la ALFM.

20. Efectuar todos los ajustes, cambios, modificaciones y mejoras que la entidad requiera de acuerdo a la bolsa de horas contratadas, sin afectar el correcto funcionamiento del sistema en su parte técnica o financiera la cual se encuentra relacionada con la Nómina y el módulo de HCM.

21. Asegurar la disponibilidad, calidad y oportunidad, de los Consultores designados para el soporte y mantenimiento de los módulos SAP operando en la ALFM.

22. Cumplir con los siguientes niveles de servicio y tiempos de atención a los requerimientos formulados por la ALFM:

SERVICIO	PRIORIDAD	TIEMPO DE ATENCIÓN INICIAL	TIEMPO DE RESOLUCIÓN
Correctivo	Muy alta	1 hora	8 horas
Correctivo	Alta	4 horas	2 días
Correctivo	Media	8 horas	4 días
Correctivo	Baja	16 horas	8 días
Soporte	Muy alta	1 hora	8 horas
Soporte	Alta	2 horas	1 día
Soporte	Media	6 horas	2 días
Soporte	Baja	8 horas	3 días

- La prioridad, viene determinada por la criticidad y la urgencia de la petición y según el contrato se define como:

  - Muy alta. = Cuando afecta totalmente al sistema.
  - Alta. =Afecta parte del proceso.
  - Media. = Afecta al usuario y le impide realizar parte de sus funciones.
  - Baja. = Afecta en alguna medida a la funcionalidad del sistema, pero el usuario puede realizar sus funciones.
  - Tiempo de Resolución= Tiempo transcurrido desde el tiempo de primera reacción hasta el tiempo de resolución final.
  - Servicio de Mantenimiento Correctivo= Análisis y resolución de incidencias técnicas y funcionales.
  - Servicio de Soporte= Atención y análisis a peticiones y consultas de los usuarios.

23. Asignar al interior de su "*mesa de ayuda*" los requerimientos a sus "especialistas de nivel 1 y 2" y en el evento de requerirse el contratista debe escalar los requerimientos directamente a SAP y ser el canal para la gestión de los mismos.

24. Brindar a la ALFM un servicio que le permita operar sin inconvenientes el sistema SAP, brindando acompañamiento permanente tanto en la ejecución de procesos normales como en procesos críticos en el sistema (ejemplo: procesos de cierre mensual y anual, liquidaciones de nómina, primas, retroactivos, etc.).

25. El contratista para el proceso de soporte, mantenimiento y actualización, deberá definir un protocolo o procedimiento a ser aprobado por la Supervisión del Contrato y en el cual debe contemplar entre otros los siguientes aspectos:

- Recepción de incidencias.

- Clasificar la Incidencia.
- Asignación de Niveles de Prioridad / Severidad.
- Analizar el requerimiento.
- Diagnóstico y solución.
- Implantar solución, informar a usuario y validar.
- Entrega de Documentación
- Cierre del caso en la "mesa de ayuda".

26. El Contratista una vez de solución a un requerimiento, debe documentar la solución a la incidencia en la "mesa de ayuda". Y entregar vía Correo electrónico el documento final con la recopilación de todo el caso.

27. El contratista en caso de realizar algún ajuste en el sistema SAP para el módulo HCM y Nómina y genere alguna afectación a alguna funcionalidad del sistema de acuerdo a lo que la Entidad tiene implementado y lo cual se encontraba funcionando correctamente, deberá realizar los ajustes necesarios sin costos adicionales para la ALFM dejando al 100 % el funcionamiento del sistema.

28. Tener un plan para "*aseguramiento de calidad*" del servicio de Soporte, mantenimiento y actualización, de los aspectos funcionales y técnicos de los módulos ERP SAP operando en la ALFM.

29. Designar un Líder de "mesa de ayuda" que será el enlace directo para los requerimientos que formule la Supervisión del Contrato por parte de la ALFM; esta supervisión de la ALFM será el único canal oficial de la ALFM para el reporte de incidentes y para el control de la gestión de los mismos.

30. Brindar la respectiva garantía a los ajustes que efectué durante la Vigencia 2021 y en un periodo de tres (03) meses después de la terminación del contrato.

31. Suscribir un acuerdo de confidencialidad de la información y velar que su personal mantenga la confidencialidad de los lugares que conozca y garantizar la reserva de la información de la ALFM.

32. Prestar el servicio en el horario de lunes a viernes de 7:30 am a 4:30 pm y debe estar disponible para efectuar labores en un horario diferente si eventualmente así la ALFM lo solicita.

33. Entregar la documentación paso a paso de las respectivas modificaciones, ajustes, cambios o mejoras que realice en el sistema, tanto de aspectos técnicos como funcionales en medio magnético (CD/DVD y/o USB) al finalizar el contrato.

34. Efectuar la actualización del sistema SAP para el módulo de Recurso Humano hasta la última nota liberada por SAP que le aplique al proceso de HCM de acuerdo a la versión actual implementada en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares para los módulos de HCM Y Nómina, esto sin cargo adicional a la Bolsa de horas y al valor total del contrato.

35. Se controlarán los tiempos de respuesta para actividades críticas (que afecten una funcionalidad) y no críticas (que no afectan parcialmente una funcionalidad).

36. Suministrar al personal que integra el equipo de trabajo propuesto, todos los elementos de protección personal, en atención al COVID 19.

37. brindar el soporte, mantenimiento y actualización a los ambientes del sistema Integrado de Información ERP – SAP (Desarrollo, Calidad, Productivo, Solman) cuando la Entidad así lo solicite.

38. Realizar la actualización de todas las notas emitidas por SAP para el módulo de HCM – Nómina localizada que le apliquen a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares sin descontar de la bolsa de horas valor alguno.

39. Brindar garantía a los casos escalados por la Agencia Logística en caso de que durante la vigencia 2021 se presenten repetitivamente y hasta 3 meses más una vez la finalización del contrato.

ESPACIO EN BLANCO

ANEXO 3
PRECIOS REFERENCIA

El oferente no podrá superar el precio de referencia estimado por la Entidad, so pena de ser rechazada su oferta

HORA	VALOR REFERENCIA INCLUIDO IVA
HORA REMOTA	**$ 138,359,00**
HORA PRESENCIAL	**$ 170,421,00**

ESPACIO EN BLANCO

FORMULARIO. No.1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Bogotá D.C.

Señores
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Ciudad

Referencia: Presentación de propuesta convocada por La AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, cuyo objeto es el "SOPORTE Y MANTENIMIENTO PARA EL MÓDULO DE HCM-SAP PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

El suscrito (Los suscritos) _____, de conformidad con las condiciones que se estipulan en la presente invitación pública No. MC 002–011 de 2021, 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 conocemos los documentos que integran la Invitación Pública y sus adendas
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 conozco, acepto y me comprometo a cumplir con el plazo estipulado en la presente 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 la siguiente:

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

La bolsa de horas será utilizada en soporte, mantenimiento y actualización a los ambientes del sistema integrado de información ERP –SAP (Desarrollo-calidad, productivo, Solman) resolución de problemas, corrección de errores, como apoyo técnico para cambios en configuraciones, instalación de nuevas versiones, actualización de todas las notas emitidas por SAP para el modulo del HCM- Nomina localizada alguno, trasferencia de conocimiento o requerimientos de atención de incidentes de acuerdo a lo solicitado por parte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares para el sistema SAP módulo de HCM.

Así mismo, dar garantía a los casos escalados por la Agencia Logística en caso de que durante la vigencia 2021 se presenten repetitivamente y hasta 3 meses más una vez la finalización del contrato.

CONDICIONES TECNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

El proponente deberá aportar junto a su propuesta la siguiente certificación:

- **CERTIFICACIÓN DE PARTNER SAP:** El oferente deberá presentar documento vigente avalado por SAP donde se evidencie que son partner y pueden prestar los servicios objeto del presente proceso.

NORMATIVIDAD APLICABLE

El marco legal del proceso de selección y del contrato que se derive de su adjudicación, está conformado por la Constitución Política, las leyes de la República de Colombia y en especial por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Ley 1882 de 2018, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015 normas orgánicas del presupuesto, las disposiciones cambiarias, Estatuto Tributario y las demás normas y especificación técnica concordantes con la materia objeto del contrato, que rijan o lleguen 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 proponentes.

Dando estricto cumplimiento a los fines y principios establecidos en la contratación estatal, la Agencia Logística adelantará un proceso de **CONTRATACIÓN DE MINIMA CUANTÍA** de acuerdo con lo establecido en la Ley 1150/07 artículo 2º numeral 2 literal b, en concordancia el artículo 2.2.1.2.1.2.2.0 del decreto 1082 de 2015

_____

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

FORMULARIO. No.3
FORMATO APERTURA – CANCELACION
DATOS TERCERO-CUENTAS BANCARIAS SIIF NACION II

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 cedula 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 cedula de ciudadanía de ciudadanía

NOTA: LA INFORMACION RELACIONADA DE LA CUENTA BANCARIA (No. Tipo y Entidad) DEBE COINCIDIR CON LA CERTIFICACION BANCARIA.

FORMULARIO. No.4
PACTO DE CONFIDENCIALIDAD

El suscrito a saber:_____, domiciliado en_____ identificado con documento de identidad No._____ expedida en _____, quien obra en calidad de _____de la sociedad, _____, Cámara de Comercio No _____ 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 (Ej. Proceso de Contratación, Licitación pública, Selección abreviada, concurso de méritos) No. MC 002-011-2021 cuyo objeto es "SOPORTE Y MANTENIMIENTO PARA EL MÓDULO DE HCM-SAP PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES" 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 actúe 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.

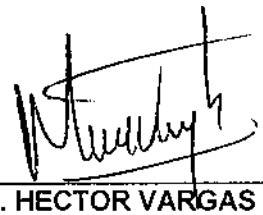
Suscribirá el documento todos los integrantes de la parte proponente, si es plural (consorcio o unión temporal), a través de su representante legal. _____ (nombre, número documento de identificación y la firma del proponente o su representante).

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:

ORDENADOR DEL GASTO
SUBDIRECTOR GENERAL DE CONTRATACIÓN



Mag. Adm. Emp. HECTOR VARGAS RODRIGUEZ
Subdirector General de Contratación

COMITÉ ESTRUCTURADOR

YOKO NARA SANCHEZ RINCON
Firmado digitalmente por YOKO NARA SANCHEZ RINCON
Fecha: 2021.02.08 09:10:01 -05'00'

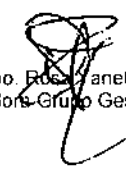
ABO. YOKO NARA SANCHEZ RINCON
Integrante Comité Jurídico
Subdirección General de Contratación

Ing. Daris Yaneth Padilla Díaz
Firmado digitalmente por Ing. Daris Yaneth Padilla Díaz
Fecha: 2021.02.08 09:35:16 -05'00'

PD. PD. DARIS YANETH PADILLA DÍAZ
Integrante Comité Técnico
Oficina Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Angélica María Vargas López
Firmado digitalmente por Angélica María Vargas López
Fecha: 2021.02.08 09:13:50 -05'00'

PD. ANGELICA MARIA VARGAS LOPEZ
Integrante Comité Económico
Subdirección General de Contratación



Revisó: Abo. Rosa Yaneth Fuentes
Coordinadora Grupo Gestión pre contractual.