INVITACION PÚBLICA

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. 009-018-2021

"MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE HARDWARE DE COMPUTADOR"

PROCESO ADELANTADO A TRAVÉS DEL SECOP II
PÁGINA WEB: www.colombiacompra.gov.co,

Fecha de Elaboración: 16 DE MARZO 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. Criterios de desempate
1.13. Solicitudes, modificaciones y aclaraciones a la invitación
1.14. Presentación de la propuesta
1.15. 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
2.2.11 Certificado de antecedentes judiciales expedido por la policía nacional de Colombia
2.2.12 Certificación bancaria
2.3. Requisitos Técnicos Habilitantes
2.3.1. Experiencia del proponente
2.3.2. Especificaciones Técnicas Mínimas Excluyentes
2.3.3. Otros documentos para presentar con la oferta

CAPITULO 3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

3.1 Criterios de Evaluación Económica

ANEXOS

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

FORMULARIOS

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

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: "MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE HARDWARE DE COMPUTADOR"

1.2 FUNDAMENTOS Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE AL PROCESO DE SELECCIÓN

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

1.3. FACTORES DE RECHAZO

1. Cuando la Agencia Logística de las Fuerzas Militares descubra o compruebe falta de veracidad en la documentación presentada.
2. Cuando el proponente o el Representante Legal se encuentre incurso en alguna (s) de las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley.
3. La presentación de varias ofertas, por el mismo proponente, por sí o por interpuesta persona.
4. Cuando la propuesta esté incompleta en cuanto omita la inclusión de información considerada en la invitación como necesaria para la comparación objetiva.
5. Cuando el proponente no subsane la documentación requerida en el término establecido por la entidad.
6. Cuando la oferta haya sido calificada como inhábil, entendiéndose como oferta hábil aquellas que cumplen en su totalidad con los requisitos técnicos, jurídicos, económicos exigidos en la presente invitación.
7. Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influido, u obtenido correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.
8. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere la aplicación del principio de selección objetiva.
9. Cuando la propuesta se presente en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
10. Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o en lugar distinto al portal SECOP II.
11. Cuando la propuesta contenga datos tergiversados que induzcan en error a la administración.
12. Cuando el proponente no presente la Propuesta Económica a través de la plataforma SECOP II.
13. Cuando la propuesta económica supere el presupuesto oficial asignado.
14. Cuando el oferente no ofrezca las cantidades mínimas requeridas.
15. Por otra causa contemplada en la ley.
16. Cuando el oferente no cumpla con las condiciones del **FORMULARIO 3** (OFERTA ECONÓMICA)

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.

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.

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 más bajo, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la Entidad. De igual manera se procederá si sólo se presenta una oferta.

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

1.8. VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

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

Con base en lo anterior, los comités jurídico y técnico, conceptuarán en cuanto al cumplimiento o no de los requisitos habilitantes exigidos en la invitación pública. Cuando el oferente haya obtenido el primer orden de elegibilidad no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se

podrá contratar con el oferente que se ubique en el segundo lugar en la evaluación económica realizada, previa verificación de sus calidades habilitantes y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. De no lograrse lo anterior, se repetirá el proceso de selección.

1.9. ADJUDICACIÓN

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

La adjudicación del presente proceso se realizará de forma total.

1.10. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS CUANTIFICABLES

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: Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿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: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión: Periodicidad
1	General	Interno	Planeación	Operacional	La existencia de procesos, procedimientos y parámetros inadecuados, sistemas de información, tecnológicos, equipos humanos o técnicos, disponibilidad de la infraestructura que impida el cumplimiento oportuno del objeto contractual o que conduzcan a la suspensión y/o prorrogas del contrato	Ineficiencia en la prestación del servicio objeto del contrato	3	2	5	Medio	Contratista	Establecer pólizas de cumplimiento y calidad	2	2	4	Bajo	Si	Entidad	Desde la suscripción del Contrato	Hasta finalizar la ejecución del contrato	Verificación del supervisor	Semanal
2	General	Interno	Ejecución	Operacional	Cambios regulatorios, reglamentarios o tarifarios	Incrementa los costos asociados a la prestación de servicio, según sea la reforma	2	3	5	Medio	Contratista/ Entidad	Implementación y actualización de la norma	2	2	4	Bajo	si	Entidad	Desde la suscripción del Contrato	Hasta finalizar la ejecución del contrato	Verificación del supervisor	Semanal

3	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Efectos que puedan causar los bienes a contratar en la salud de las personas, o cambio en sus condiciones organolépticas y microbiológicas propias de los alimentos	Incumplimiento del contrato	3	3	6	Alto	Contratista	Establecer en el lugar de entrega, normas BPM	2	2	4	Bajo	si	Entidad	Desde la suscripción del Contrato	Hasta finalizar la ejecución del contrato	Verificación del supervisor	Semanal
4	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	La proyección inadecuada de los diferentes costos que se tuvieron en cuenta al momento de presentar la oferta sin haber efectuado un detallado estudio de mercado para cumplir con el objeto contractual	Incremento en el presupuesto del contrato	2	1	3	Bajo	Contratista	Establecer en la Invitación la exigencia de garantías que amparen el cumplimiento del contrato	2	1	3	Bajo	Si	Entidad	Desde la suscripción del Contrato	Hasta finalizar la ejecución del contrato	Verificación del supervisor	Semanal

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:

SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO del contrato: Por un valor equivalente al **DIEZ POR CIENTO (10%)** 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 **CINCO POR CIENTO (5%)** del valor total del mismo, por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más.

SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE CALIDAD DEL BIEN: Por un valor equivalente al **DIEZ POR CIENTO (10%)** del valor correspondiente de los servicios suministrados, una vigencia igual a la ejecución del contrato y de las prórrogas a las que hubiere lugar y seis (6) meses 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: 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 el Numeral 7, del artículo 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 presentada primera en el tiempo."*

1.13 SOLICITUDES, MODIFICACIONES Y ACLARACIONES A LA INVITACION

Las solicitudes de aclaraciones deben ser presentadas a través de la plataforma 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 al pliego de condiciones o sus equivalentes, éstas se harán mediante **ADENDAS NUMERADAS**, publicadas en días hábiles entre las 7:00am y las 7:00pm, tal como lo establece el Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, que formarán parte del 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 en el SECOP II, 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

CAPITULO No. 2
REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

2.1. VERIFICACION DE LOS REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES.

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

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

2.2. REQUISITOS JURIDICOS 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. (El RUT deberá está debidamente actualizado)

2.2.3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL

El oferente debe acreditar su existencia y representación legal, a efectos de lo cual debe presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su

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

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

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.

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

En cumplimiento con lo dispuesto en el inciso 2º del artículo 41 de la Ley 80 de 1993, que fuera modificado por el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el proponente junto con la presentación de su oferta debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de

Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar cuando corresponda, de la siguiente manera:

1. El proponente (PERSONA NATURAL, PERSONA JURDICA Y/O PROPONENTES PLURALES) deberá allegar la CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES firmada por el revisor fiscal y/o el representante legal según corresponda, donde acredite que se encuentra al día en el pago del Sistema de Seguridad Social Integral, (Pensión, Salud, y Riesgos Laborales), durante los seis (6) meses anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección, en caso de estar exento acreditar su exención.

2. Si la certificación es suscrita por el REVISOR FISCAL deberá venir acompañada de la copia de la tarjeta profesional del revisor fiscal y antecedentes disciplinarios, expedido por la Junta Central de Contadores, con una fecha no superior a 30 días antes del cierre.

3. En el caso de PROPONENTES PLURALES, cada uno de sus integrantes cuando los mismos sean personas jurídicas y/o personas naturales deberán presentar en forma independiente dicha certificación expedida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal según corresponda donde acredite que se encuentra al día en el pago del Sistema de Seguridad Social Integral, (Pensión, Salud, y Riesgos Laborales), durante los seis (6) meses anteriores a la fecha definitiva de cierre del presente proceso de selección, en caso de estar exento acreditar su exención.

4. Además, es obligatorio que el representante legal (PERSONA NATURAL, PERSONA JURDICA Y/O PROPONENTES PLURALES) allegue copia del último mes de la planilla del Sistema Seguridad Social Integral, (Pensión, Salud, y Riesgos Laborales), así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, si fuera el caso.

Para el caso de los consorcios o uniones temporales, el representante legal de cada uno de los integrantes de proponentes plurales deberán anexar copia del último mes de la planilla del Sistema Seguridad Social Integral, (Pensión, Salud, y Riesgos Laborales), así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, si fuera el caso.

5. En virtud de lo anterior, el proponente sea PERSONA NATURAL, PERSONA JURÍDICA CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL deberá relacionar mediante oficio los nombres, apellidos, número de la cedula de ciudadanía del personal que será parte de la ejecución del contrato.

Lo anterior, de conformidad con el Decreto 052 del 12 de enero de 2017, Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37 del Decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), Artículo 2.2.4.6.37. Modificado por el artículo 1 del Decreto 052 de 2017.

Transición. Todos los empleadores públicos y privados, los contratantes de personal bajo cualquier modalidad de contrato civil, comercial o administrativo, organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, así como las empresas de servicios temporales, deberán sustituir el Programa de Salud Ocupacional por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), a partir del 1° de junio de 2017 y en dicha fecha se debe dar inicio a la ejecución de manera progresiva, paulatina y sistemática…, por tal motivo es obligación del CONTRATISTA dar cumplimiento a partir de esta fecha al MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES implementado por la Entidad, sin embargo el CONTRATISTA propenderá a

partir de la firma del presente contrato por el desarrollo de actividades relacionadas con el programa de salud ocupacional y seguridad en el trabajo, con el fin de garantizar la protección y cuidado del personal necesario para el cumplimiento del objeto del presente contrato.

Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, Decreto 862 de 2013 y demás normas concordantes, 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.

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.

2.2.12 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de conformidad con lo previsto en la ley, verificará, los antecedentes disciplinarios del oferente persona natural o del representante legal del proponente persona jurídica o representante del consorcio o unión temporal en la página web de la Policía Nacional de Colombia de antecedentes judiciales.

2.2.12 CERTIFICACIÓN BANCARIA:

El Proponente debe anexar una Certificación Bancaria con fecha de expedición no mayor a 60 días a la fecha de cierre del proceso, que indique nombre del titular (igual que la persona que contrata), cedula de ciudadanía o NIT, tipo de cuenta, número de cuenta.

Los datos de la certificación bancaría se cotejaran con los datos suministrados en el **FORMULARIO No. 2 FORMATO APERTURA – CANCELACIÓN DATOS TERCERO-CUENTAS BANCARIAS SIIF NACIÓN II.**

2.3. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

2.3.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:

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

1. Para el caso de contratos ejecutados con el sector público, se debe anexar copia del contrato o certificación del contrato o acta de liquidación con un **valor igual o superior a 12**

SLMMV del valor de este proceso. Las actas deben 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, se debe anexar copia de factura(s) cambiaria(s) de compraventa donde conste el recibido a satisfacción por parte del contratante hasta por un **valor igual o superior a 12 SLMMV** del valor de este proceso. Los documentos referenciados para acreditar la experiencia, deben contener lo siguiente:

Que la experiencia se haya adquirido en contratos ejecutados y/o facturas, cuyo objeto se enmarque en el objeto del presente proceso. 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, al menos uno de sus integrantes debe certificar mínimo el cincuenta por ciento (50%) de la experiencia solicitada. En todo caso la sumatoria de los porcentajes de acreditación de la experiencia de los integrantes debe ser igual o superior al cien por ciento (100%) de los requisitos solicitados.

Cuando el proponente pretenda demostrar su experiencia o uno de sus miembros con otros contratos ya ejecutados bajo la modalidad de consorcio o unión temporal; sólo se tendrá en cuenta como experiencia del proponente o uno de sus miembros, aquella referida en el porcentaje de participación que el proponente hubiera tenido en el grupo o asociación que ejecutó la actividad.

Dicha experiencia será verificada por la entidad con el aporte del acta de constitución de la unión temporal o consorcio donde se estableció el porcentaje de participación del proponente o uno de los miembros del consorcio o unión temporal.

Igualmente el proponente deberá allegar un certificación mediante la cual declare bajo la gravedad de juramento debidamente firmada, que la experiencia que acredita corresponde exactamente a la venta de los bienes desarrollados por él de manera directa, o que se han desarrollado mediante subcontratos, pero asumiendo directamente la responsabilidad por los mismos

2.3.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

El Servicio está codificado en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación:

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
F	81	11	23	81112300	Mantenimiento y soporte de hardware de computador

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO

La determinación de las especificaciones técnicas se relacionan teniendo en cuenta las detalladas en el informe técnico elaborado por el comité técnico estructurador.

FICHA TECNICA DEL MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE HARDWARE DE COMPUTADOR

DEFINICION

Es la actividad destinada garantizar la operatividad y conservación de equipos mediante realización de revisión, Limpieza y/o reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad. El mantenimiento preventivo se realiza en equipos en condiciones de funcionamiento.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Realizar una jornada de mantenimiento preventivo en sitio a los siguientes elementos:

DESCRIPCION DEL ELEMENTO	CANTIDAD	ANTIGÜEDAD
Equipos de Cómputo ALL In ONE	43	1-5 Años
Portátiles	1	1-5 Años
Servidores	1	1-5 Años
Impresoras Multifuncionales Láser Gama Alta	4	1-5 Años
Impresoras Multifuncionales Láser Gama Baja	17	1-5 Años
Centro de Cableado	1	1-5 Años
Planta Telefónica	1	1-5 Años
Video Beam	1	1-5 Años
CCTV (Circuito Cerrado de Televisión) 16 cámaras	1	1-5 Años
UPS Trifásica 10Kva	1	1-5 Años

Las actividades mínimas a ejecutar en los Mantenimientos Preventivos debe incluir los siguientes aspectos:

ITEM 1. Realizar limpieza interna y externa a los equipos de la infraestructura objeto de la contratación, conforme a la solicitud que para el efecto realice el Supervisor del contrato.
ITEM 2. Realizar el diagnóstico del funcionamiento del equipo antes de realizar la limpieza.
ITEM 3. Realizar la optimización de los recursos del equipo
ITEM 4. Realizar la corrección de las fallas detectadas.
ITEM 5. Reemplazar las partes defectuosas y necesarias para el buen funcionamiento de los mismos.
ITEM 6. Diligenciar el formato de mantenimiento preventivo que será entregado por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, donde se garantiza la aceptación del servicio ejecutado y debe ser aprobado por el Supervisor del contrato.
ITEM 7. Revisión y diagnóstico del sistema eléctrico en caso de requerirse.
ITEM 8. Llevar un inventario organizado y actualizado del hardware y software asignado a cada equipo
ITEM 9. Duración total de la actividad por equipo.
ITEM 10. Realizar mantenimiento a la UPS, con limpieza interna y externa, verificación de los componentes y su correcto funcionamiento, Verificar el estado del rack de baterías.
ITEM 11. **CERTIFICACION SELLOS DE GARANTIA:** Teniendo en cuenta la política de operación del año 2015 en el área de tecnología, se requiere que dentro del proceso contractual de los mantenimientos preventivos y correctivos se anexe que dentro de las obligaciones del contratista se debe suministrar sellos de seguridad en los trabajos realizados en los equipos, esta instrucción se aplica dando cumplimiento a la directiva permanente No 002 de 2015 así:



Nota 1. Los posibles oferentes deben contar con instalaciones y elementos para atender las actividades objeto del contrato, razón por la cual se solicita que el oferente tenga su sede en Villavicencio registrada en el Certificado Cámara de Comercio en caso de no tener sede registrada en cámara de comercio en la ciudad de Villavicencio deberá certificar un vínculo comercial vigente con una empresa de la cuidad al momento de presentar la oferta**,** a fin de que pueda atender de manera inmediata cualquier novedad que pueda surgir con los equipos de la entidad.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO
El servicio de mantenimiento correctivo se debe prestar durante todo el periodo de vigencia del contrato y consta de: • Diagnóstico, arreglo o reemplazo de cualquier dispositivo, partes o piezas por daño o deterioro de los equipos de cómputo, CCTV, portátiles, servidores, impresoras, video Beam, monitores, mouse, teclado, interfaces, scanner, fuentes y demás elementos para el buen funcionamiento de los equipos. • Diagnóstico, arreglo o reemplazo de cualquier dispositivo por daño o deterioro de las impresoras de inyección y/o láser, matriz de punto, incluyendo elementos fungibles como cabezas de impresión, piñonearía, kit de mantenimiento, fusores y demás elementos que los componga. • Diagnóstico, arreglo o reemplazo de cualquier dispositivo por daño o deterioro arreglo o reemplazo de los video beam, ventiladores, lámparas y demás elementos que lo componga.
OBSERVACIONES
Nota 2: En caso de presentarse daños a los Equipos, Portátiles, Impresoras, Servidores, Video beam UPS, CCTV, dispositivos de data center, durante la jornada de mantenimiento el Contratista deberá reparar o sustituir la parte o elemento dañado por uno nuevo o de superiores características, sin ningún costo para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Llanos Orientales.
BOLSA DE REPUESTOS

Elementos que cubre la Bolsa de Repuestos

Elementos tales como: Discos duros internos o externos, memorias RAM para computadores All In One *y/o* para equipos portátiles, unidades fusoras, quemadoras de CD/DVD internas o externas y/o dispositivos internos y/externos y demás elementos necesarios para el normal funcionamiento de la Regional, los cuales están cubiertos por el contrato de mantenimiento, pero a través de la Bolsa de repuestos, la cual para efecto de este documento, tendrá un valor de hasta **CINCO MILLONES DE PESOS ($ 5'OOO.OOO,00)** M.L., incluido IVA.

Bienes y/o Repuestos - Bolsa de Repuestos

Ítem	Descripción (1)	VALOR UNITARIO SIN IVA (2)	VALOR DEL IVA (3)	VALOR UNITARIO CON IVA (2+3)=4
1	Disco Duro estado Solido 480 Gb			
2	COMBO ALAMBRICO USB TECLADO ESP + MOUSE			
3	Cable Pach Cord UTP Cat 6ª 1.5mts Certificado			
4	Unidad Fusora para Lexmark X656DE			
5	Video Balun Cctv A Presión			
6	Adaptador de corriente 12v a 2amp para cámara CCTV			
7	Batería Secas 12V 18Amp			
8	Cámara de Seguridad 2Mp Full HD 1080 bala exterior 30mts			
9	Cable Utp Cat 6 Exterior Para Cctv x 305 metros			
		TOTAL		

En caso de requerirse repuestos que no se encuentren incluidos en la Bolsa de Repuestos para determinar el valor de los mismos el contratista deberá allegar 2 cotizaciones que permitan establecer el promedio del mercado para dicho bien y/o repuesto, valor que será avalado por parte del supervisor al momento del pago.

Los elementos que se suministren como reemplazo, deben ser nuevos, originales u homologados por el fabricante de los equipos y deben contar con un periodo de garantía dependiendo las características del mismo. Para su reposición deberá llevar el visto bueno del Supervisor, previa presentación de la cotización correspondiente especificando el tiempo de garantía para cada elemento que se va a adquirir por parte de la entidad. El repuesto respectivo se cargará a la partida presupuestal correspondiente dentro del Contrato en ejecución.

GARANTIAS

El proponente deberá ofrecer una garantía servicio de mantenimiento preventivo por un término de (3) tres meses a partir de la ejecución de la jornada de mantenimiento.

NOTA 01: La FICHA TECNICA DEL MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE HARDWARE DE COMPUTADOR es carácter obligatorio para el oferente y futuro contratista, en la etapa precontractual, contractual y de ejecución.

NOTA 02: En el evento que se requieran productos, bienes, servicios y/o otros lugares de ejecución, que no estén incluidos en el cuadro de relación, el supervisor podrá requerir al contratista para el suministro de los mismos, siempre que el contratista este en la capacidad de suministrarlos, para lo cual, el contratista deberá presentar cotización y el supervisor verificara que el valor se encuentre dentro de los precios de mercado de la región, mediante mínimo dos cotizaciones adicionales de firmas que suministren y/o presten el servicio objeto del contrato, una vez verificado que los precios cotizados se encuentran dentro de los precios de mercado la entidad procederá a solicitar la prestación del servicio y/o requeridos previo modificación del contrato.

FORMULARIO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

La Entidad verificará a través de la aceptación del formulario correspondiente la aceptación de los requisitos normativos, específicos, técnicos, entre otros, generándole certeza y confianza a la Entidad del futuro cumplimiento de los requisitos exigidos.

Anexar el formulario debidamente diligenciado y firmado por el representante legal en caso de ser persona jurídica o consorcio o unión temporal, o la persona natural que presente propuesta según el caso, con los documentos solicitados en dicho formulario.

El oferente deberá diligenciar y presentar junto con la oferta, el formato de **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO - REQUISITOS TÉCNICOS** que se presenta como documento anexo al informe técnico y pliego de condiciones debidamente firmado por el representante legal, en el que exprese su manifestación de gestionar el compromiso de hacer cumplir con cada una de las especificaciones técnicas solicitadas, el cual será verificada por el Comité Técnico aplicando el criterio de **CUMPLE O NO CUMPLE**.

FICHA TECNICA DEL MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE HARDWARE DE COMPUTADOR		
DEFINICION		
Es la actividad destinada garantizar la operatividad y conservación de equipos mediante realización de revisión, Limpieza y/o reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad. El mantenimiento preventivo se realiza en equipos en condiciones de funcionamiento.		
MANTENIMIENTO PREVENTIVO		
Realizar una jornada de mantenimiento preventivo en sitio a los siguientes elementos:		
DESCRIPCION DEL ELEMENTO	**CANTIDAD**	**ANTIGÜEDAD**
Equipos de Cómputo ALL In ONE	43	1-5 Años
Portátiles	1	1-5 Años
Servidores	1	1-5 Años
Impresoras Multifuncionales Láser Gama Alta	4	1-5 Años
Impresoras Multifuncionales Láser Gama Baja	17	1-5 Años
Centro de Cableado	1	1-5 Años
Planta Telefónica	1	1-5 Años
Video Beam	1	1-5 Años
CCTV (Circuito Cerrado de Televisión) 16 cámaras	1	1-5 Años
UPS Trifásica 10Kva	1	1-5 Años

Las actividades mínimas a ejecutar en los Mantenimientos Preventivos debe incluir los siguientes aspectos:

ITEM 1. Realizar limpieza interna y externa a los equipos de la infraestructura objeto de la contratación, conforme a la solicitud que para el efecto realice el Supervisor del contrato.
ITEM 2. Realizar el diagnóstico del funcionamiento del equipo antes de realizar la limpieza.
ITEM 3. Realizar la optimización de los recursos del equipo
ITEM 4. Realizar la corrección de las fallas detectadas.
ITEM 5. Reemplazar las partes defectuosas y necesarias para el buen funcionamiento de los mismos.
ITEM 6. Diligenciar el formato de mantenimiento preventivo que será entregado por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, donde se garantiza la aceptación del servicio ejecutado y debe ser aprobado por el Supervisor del contrato.
ITEM 7. Revisión y diagnóstico del sistema eléctrico en caso de requerirse.
ITEM 8. Llevar un inventario organizado y actualizado del hardware y software asignado a cada equipo
ITEM 9. Duración total de la actividad por equipo.
ITEM 10. Realizar mantenimiento a la UPS, con limpieza interna y externa, verificación de los componentes y su correcto funcionamiento, Verificar el estado del rack de baterías.
ITEM 11. **CERTIFICACION SELLOS DE GARANTIA:** Teniendo en cuenta la política de operación del año 2015 en el área de tecnología, se requiere que dentro del proceso contractual de los mantenimientos preventivos y correctivos se anexe que dentro de las obligaciones del contratista se debe suministrar sellos de seguridad en los trabajos realizados en los equipos, esta instrucción se aplica dando cumplimiento a la directiva permanente No 002 de 2015 así:



Nota 1. Los posibles oferentes deben contar con instalaciones y elementos para atender las actividades objeto del contrato, razón por la cual se solicita que el oferente tenga su sede en Villavicencio registrada en el Certificado Cámara de Comercio en caso de no tener sede registrada en cámara de comercio en la ciudad de Villavicencio deberá certificar un vínculo comercial vigente con una empresa de la cuidad al momento de presentar la oferta**,** a fin de que pueda atender de manera inmediata cualquier novedad que pueda surgir con los equipos de la entidad.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO
El servicio de mantenimiento correctivo se debe prestar durante todo el periodo de vigencia del contrato y consta de: • Diagnóstico, arreglo o reemplazo de cualquier dispositivo, partes o piezas por daño o deterioro de los equipos de cómputo, CCTV, portátiles, servidores, impresoras, video Beam, monitores, mouse, teclado, interfaces, scanner, fuentes y demás elementos para el buen funcionamiento de los equipos. • Diagnóstico, arreglo o reemplazo de cualquier dispositivo por daño o deterioro de las impresoras de inyección y/o láser, matriz de punto, incluyendo elementos fungibles como cabezas de impresión, piñonearía, kit de mantenimiento, fusores y demás elementos que los componga. • Diagnóstico, arreglo o reemplazo de cualquier dispositivo por daño o deterioro arreglo o reemplazo de los video beam, ventiladores, lámparas y demás elementos que lo componga.
OBSERVACIONES
Nota 2: En caso de presentarse daños a los Equipos, Portátiles, Impresoras, Servidores, Video beam UPS, CCTV, dispositivos de data center, durante la jornada de mantenimiento el Contratista deberá reparar o sustituir la parte o elemento dañado por uno nuevo o de superiores características, sin ningún costo para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Llanos Orientales.
BOLSA DE REPUESTOS

Elementos que cubre la Bolsa de Repuestos

Elementos tales como: Discos duros internos o externos, memorias RAM para computadores All In One *y/o* para equipos portátiles, unidades fusoras, quemadoras de CD/DVD internas o externas y/o dispositivos internos y/externos y demás elementos necesarios para el normal funcionamiento de la Regional, los cuales están cubiertos por el contrato de mantenimiento, pero a través de la Bolsa de repuestos, la cual para efecto de este documento, tendrá un valor de hasta **CINCO MILLONES DE PESOS ($ 5'OOO.OOO,00)** M.L., incluido IVA.

Bienes y/o Repuestos - Bolsa de Repuestos

Ítem	Descripción (1)	VALOR UNITARIO SIN IVA (2)	VALOR DEL IVA (3)	VALOR UNITARIO CON IVA (2+3)=4
1	Disco Duro estado Solido 480 Gb			
2	COMBO ALAMBRICO USB TECLADO ESP + MOUSE			
3	Cable Pach Cord UTP Cat 6ª 1.5mts Certificado			
4	Unidad Fusora para Lexmark X656DE			
5	Video Balun Cctv A Presión			
6	Adaptador de corriente 12v a 2amp para cámara CCTV			
7	Batería Secas 12V 18Amp			
8	Cámara de Seguridad 2Mp Full HD 1080 bala exterior 30mts			
9	Cable Utp Cat 6 Exterior Para Cctv x 305 metros			
		TOTAL		

En caso de requerirse repuestos que no se encuentren incluidos en la Bolsa de Repuestos para determinar el valor de los mismos el contratista deberá allegar 2 cotizaciones que permitan establecer el promedio del mercado para dicho bien y/o repuesto, valor que será avalado por parte del supervisor al momento del pago.

Los elementos que se suministren como reemplazo, deben ser nuevos, originales u homologados por el fabricante de los equipos y deben contar con un periodo de garantía dependiendo las características del mismo. Para su reposición deberá llevar el visto bueno del Supervisor, previa presentación de la cotización correspondiente especificando el tiempo de garantía para cada elemento que se va a adquirir por parte de la entidad. El repuesto respectivo se cargará a la partida presupuestal correspondiente dentro del Contrato en ejecución.

GARANTIAS
El proponente deberá ofrecer una garantía servicio de mantenimiento preventivo por un término de (3) tres meses a partir de la ejecución de la jornada de mantenimiento.

CERTIFICACIONES	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
Certificación de personal: Certificación expedida por el representante legal, Donde garantice que cuenta con el personal necesario, exigido e idóneo para ejecutar correctamente el presente proceso y culminarlo a satisfacción.		
Certificación de garantía: El oferente deberá incluir en la propuesta documento Que certifique la disponibilidad de garantía de un (01) año a los repuestos o partes que se cambien en los equipos, la cual empieza a regir a partir de la fecha registrada en el informe de servicio. La garantía de los elementos implica que estos sean reemplazados o reparados cuantas veces sea necesario para su normal funcionamiento, sin costo adicional para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. **Lugar de Ejecución:** El oferente debe adjuntar a la propuesta documento firmado por el representante legal donde se compromete a efectuar el cubrimiento de la totalidad de los sitios requeridos en el presente proceso y asumir el costo total de pasajes y viáticos del personal técnico destinado para dicha tarea, sin que esto genere costos adicionales para la ALFM.		

EQUIPO DE TRABAJO	CUMPLE	NO CUMPLE
Dos (02) técnicos o tecnólogos en sistemas o electrónicos. Para verificar su formación debe allegar con la oferta la siguiente documentación: - Diploma de Grado. - Hoja de Vida - Certificaciones originales que acredite como mínimo dos (02) años de experiencia en soporte. Estas certificaciones deben ser en empresas distintas a la del oferente. - Certificación que acredite experiencia como mínimo de dos años en mantenimiento preventivo y correctivo. Un (01) Ingeniero o tecnólogo con certificación o conocimientos en UPS para realizar la revisión y cambio de baterías. - Diploma de Grado. - Hoja de Vida - Certificaciones originales que acredite como mínimo dos (02) años de experiencia en soporte y mantenimiento de UPS. Estas certificaciones deben ser en empresas distintas a la del oferente. **NOTA:** En la certificación que acredita la experiencia del técnico o tecnólogo, se debe incluir los datos de contacto de la firma a la cual se prestó el servicio, a fin de verificar la información suministrada.		
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
• **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** El oferente, persona natural o jurídica, deberá allegar junto con la oferta, certificación firmada por el representante legal, y/o certificado de ARL, y/o de la persona responsable del SG-SST con licencia vigente en SST; el cual también deberá ser aportado (para este caso); manifestando el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo al Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, el cual podrá ser auditado por la entidad por medio del responsable de SST previa autorización del contratista. Para el caso de proponentes plurales cada integrante deberá acreditar el cumplimiento de este requisito. Dicha certificación deberá contener mínimo lo siguiente: ✓ Número de Trabajadores. ✓ Nivel de Riesgo de la empresa. ✓ Porcentaje de cumplimiento de los Estándares mínimos en SST (este porcentaje no podrá ser inferior al 60% Moderadamente Aceptable). • **CERTIFICADO PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD COVID-19:** El oferente, persona natural o jurídica, deberá allegar junto con la oferta, certificación firmada por el representante legal, manifestando el cumplimiento del protocolo de bioseguridad para para mitigar; controlar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus Covid-19 de acuerdo a su actividad económica y lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social, donde su implementación y cumplimiento estará a cargo del contratista.		

LUGARES DE ENTREGA

LUGAR (ES) DE ENTREGA Y/O EJECUCIÓN DEL CONTRATO: Sede Administrativa: Carrera 48 Con Calle 1ª Anillo Vial Lote 7ª-1 Rosablanca – Villavicencio – Meta y en los Diez (10) comedores y cinco (5) Cads a cargo de esta regional, ubicados así:

COMEDORES	
BATALLON Y UBICACIÓN	DIRECCION
BASER7/APIAY	**Villavicencio** K.1 Vía Puerto López - Cantón Militar de Apiay
BISER20/APIAY	**Villavicencio** K.1 Vía Puerto López - Cantón Militar de Apiay
BASPC22/SAN JOSE DEL GUAV	KM 1 VIA AL RETORNO
BIVAR/GRANADA	KM 1 VÍA FUENTE DE ORO (GRANADA-META)
BITER7/CUBARRAL	ubicado en el Batallón de Instrucción y Reentrenamiento No. 7 vía Cubarral-Dorado km. 2)
BICAM24/CALAMAR	km 1 vía Retorno Calamar)
CACOM2/APIAY	**Villavicencio** K.8 Vía Puerto López - COMANDO AEREO DE COMBATE NO 2 FAC
BIAVA30/MITU	AV. 1 11-19 Siete (7) de agosto
AGLAN/APIAY	**Villavicencio** K.7 Vía Puerto López - Cantón Militar de Apiay
GACAS/YOPAL CASANARE	AV MARGINAL CON CALLE 8VA CANTON MILITAR MANARE

CAD&S	
CAD VILLAVICENCIO	CRA 48 CON CALLE 1A ANILLO VIAL LOTE 7A-1 VILLAVICENCIO - META
CAD YOPAL	AV MARGINAL CON CALLE 8VA CANTON MILITAR MANARE YOPAL - CASANARE
CAD TAME	CALLE 15 N 59-55 B LOS CRISTALES TAME -ARAUCA
CAD ARAUCA	CRA 18 N 16-46 B.CRISTO REY ARAUCA
CAD SAN JOSE	CRA 22 N 9-53/957 B ESPERANZA SAN JOSE DEL GUAVIARE

ITEM	DESCRIPCION DEL ELEMENTO	CANTIDAD	UBICACION
1	Equipos de Cómputo ALL In ONE	29	SEDE ADMINISTRATIVA-VILLAVICENCIO
2	Equipos de Cómputo ALL In ONE	14	VER CUADRO COMEDORES.Y CAD&s
3	Portátiles	1	SEDE ADMINISTRATIVA-VILLAVICENCIO
4	Servidores	1	SEDE ADMINISTRATIVA-VILLAVICENCIO
5	Impresoras Multifuncionales Láser Gama Alta	4	SEDE ADMINISTRATIVA-VILLAVICENCIO
6	Impresoras Multifuncionales Láser Gama Baja	14	VER CUADRO COMEDORES.Y CAD&s
7	Impresoras Multifuncionales Láser Gama Baja	3	SEDE ADMINISTRATIVA-VILLAVICENCIO
8	Centro de Cableado	1	SEDE ADMINISTRATIVA-VILLAVICENCIO
9	Planta Telefónica	1	SEDE ADMINISTRATIVA-VILLAVICENCIO
10	Video Beam	1	SEDE ADMINISTRATIVA-VILLAVICENCIO
11	CCTV (Circuito Cerrado de Televisión) 10 cámaras	1	SEDE ADMINISTRATIVA-VILLAVICENCIO
12	UPS Trifásica 10Kva	1	SEDE ADMINISTRATIVA-VILLAVICENCIO

NORMATIVIDAD APLICABLE (específica para el servicio y/o bien)

- Ley 80 de 1993
- Ley 1150 de 2007
- Ley 1474 de 2011
- Ley 019 de 2012
- Decreto 1082 de 205
- Ley 1882 de 2018

CAPITULO No. 3
CRITERIOS DE EVALUACIÓN

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

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.

3.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA

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

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. 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 bienes y/o servicios requeridos en la invitación publica, para la evaluación económica y adjudicación solo se tendrán en cuenta las cantidades exigidas.

Paso 4: Para determinar el orden elegibilidad de las propuestas, ganará la oferta que presente el menor valor total.

Paso 5: El valor de la oferta no podrá superar los valores unitarios sin IVA establecidos en el estudio previo, siendo la adjudicación hasta por el valor total del presupuesto oficial.

Paso 6: El formulario económico de la plataforma transaccional del SECOP II, debe incluir en la columna "Precio Unitario Estimado" el valor total del presupuesto oficial del proceso en consideración a que dicha plataforma toma este valor como el valor del contrato, siendo la adjudicación hasta por la suma de **VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000,00) M/CTE FORMULARIO N° 3 "PROPUESTA ECONÓMICA"** de la presente invitación.

ESPACIO
EN BLANCO

ANEXO No. 1
DATOS DEL PROCESO

<table>
<tr><td>1.1 Unidad Ejecutora</td><td>AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL LLANOS ORIENTALES</td></tr>
<tr><td>1.2 Ordenador del gasto</td><td>Para todos los efectos previstos en la invitación pública, será ordenador del gasto el Director de la Regional Llanos Oriental de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.</td></tr>
<tr><td>1.3 Identificación del proceso</td><td><u>Mínima Cuantía No 009-018-2021</u></td></tr>
<tr><td>1.4 Presupuesto Oficial</td><td>El presupuesto oficial estimado para la presente CONTRATACIÓN es de VEINTE MILLONES DE PESOS ($20.000.000) M/CTE.

Los valores y los bienes relacionados en el presente estudio y documentos previos fueron incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de la Vigencia Fiscal del 2021.</td></tr>
<tr><td>1.5 Apropiación presupuestal</td><td>La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cuenta con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal Nos.7721 del 02 de marzo 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>MTOEC MANTENIMIENTO EQUIPOS COMPU</td><td>A-02-01-01-004-005 MAQUINARIA DE OFICINA, CONTABILIDAD E INFORMATICA</td><td>Propios</td><td>20</td><td>CSF</td></tr>
<tr><td>MTOEC MANTENIMIENTO EQUIPOS COMPU</td><td>A-02-02-02-008-007 SERVICIO DE MANTENIMIENTO, REPARACIONES E INSTALACCION (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCION)</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>23</td><td>81112300</td><td>Mantenimiento y soporte de hardware de computador</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>1.6. Lugar y Fecha de Apertura</td><td>Plataforma SECOP II
Fecha: 17 DE MARZO DE 2021</td></tr>
<tr><td>1.7. Consulta de la Invitación</td><td>Plataforma SECOP II
Fecha: 17 DE MARZO DE 2021</td></tr>
<tr><td>1.8. Fecha y hora límite para solicitar aclaraciones</td><td>Los interesados podrán solicitar por medio de mensaje en la plataforma SECOP II cualquier aclaración al contenido de la invitación pública, hasta el día 18 DE MARZO DE A LAS 17:00 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>1.9. Plazo para expedir adendas</td><td>Fecha: 18 DE MARZO DE 2021 Hora: 19:00 horas</td></tr>
<tr><td>1.8 Lugar, Fecha y Hora de Cierre.</td><td>Fecha: 19 DE MARZO DE 2021
Hora: 17:00 horas
Únicamente se reciben ofertas a través del SECOP II</td></tr>
<tr><td>1.9 Validez mínima de la oferta</td><td>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 1.14 Plazo de ejecución.</td></tr>
</table>

1.10 Publicación informe de evaluación.	Fecha: 24 **DE MARZO DE 2021** Hora: **17:00 horas**
1.11 Observaciones a los informes de evaluación	Fecha: 25 **DE MARZO DE 2021** Hora: **17:00 horas**
1.12 Forma de adjudicar	La adjudicación del presente proceso se efectuará de forma total.
1.13 Plazo para la adjudicación	La adjudicación se realizará dentro de los dos días (02) siguientes al término para presentar observaciones a los informes de evaluación.
1.14 Plazo para el cumplimiento de los requisitos de Legalización del contrato.	Dentro de dos (2) día hábil siguiente 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 de la presente invitación. • Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral.
1.15 Plazo de Ejecución	Desde el perfeccionamiento legal del contrato hasta el 30 de noviembre de 2021, **hasta agotar presupuesto y/o lo que ocurra primero**. Para el inicio de la ejecución del contrato se hará una vez legalizado y perfeccionado el contrato con el auto de aprobación de póliza, el supervisor asignado o quien haga sus veces podrá solicitar entrega inmediata del bien de acuerdo a las necesidades.
1.16 Lugar de Entrega	El lugar de recepción de los elementos será el almacén general ubicado en la Cra 48 con calle 1ª Anillo Vial Lote 7ª-1 Rosa blanca (Villavicencio-Colombia. EL OFERENTE DEBERÁ CUMPLIR CON TODOS LOS REQUISITOS TÉCNICOS; ENTRE ELLOS, LUGAR DE EJECUCIÓN, DE NO CUMPLIR CON ALGUNO, SERÁ RECHAZADA LA PROPUESTA.
1.16 Forma de pago	La Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Regional Llanos Orientales, cancelará las entregas parciales que realice mediante facturas, dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes, a la suscripción del acta de recibo a satisfacción por el supervisor del contrato y el contratista, donde constara la conformidad de las condiciones en las que se hace la entrega, la fecha en la que se recibe y el valor de los bienes recibidos, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar, y radicación de los siguientes documentos: 1. Acta de Recibo a Satisfacción del Objeto Contractual debidamente diligenciado y firmado por el supervisor del contrato y el Contratista (o quien delegue mediante autorización escrita y debidamente firmada por el contratista). 2. Factura Comercial que contenga lo estipulado en el artículo 617, modificado por los artículos 40 de la Ley 223 de 1995 y artículo 64 Ley 788 de 2002 del Estatuto Tributario para el momento del pago se exigirá la expedición de la factura electrónica validada por la DIAN (si aplica), de acuerdo con las fechas determinadas en el calendario de implementación establecido por la DIAN mediante resolución 000042 del 05 de mayo de 2020. Factura comercial que contenga lo estipulado en la Ley 1231 de 2008 y en el artículo 617 del estatuto tributario "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 Asociado 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 asociado 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" 3. Certificado y planilla de pago a los servicios de seguridad social integral (salud, pensión y riegos profesionales) y aportes parafiscales (caja de compensación familiar, Sena e instituto colombiano de bienestar familiar) de todos los funcionarios que laboran y hacen parte de las entregas del presente proceso contractual, para lo cual las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal. ESTE DOCUMENTO ES OBLIGATORIO Y COMPRENDE A TODAS LAS PERSONAS VINCULADAS LABORALMENTE CON EL CONTRATISTA SEA CUAL FUERE SU VINCULACION. En caso de estar exonerado de cancelar los aportes parafiscales de conformidad con el articulo9 25 de ley 1607 de 2012 y art. 7 del decreto 1828 de 2013 la persona comprobará con el pago de los contratos de trabajo de sus empleados que deberán coincidir con los nombres que se encuentren dentro de las planillas de pago. El Contratista deberá ADJUNTAR copia de la certificación Bancaria no mayor a 30 días A LA FIRMA DEL CONTRATO, para efectos de giro electrónico, donde contenga: • Nombre o Razón Social • Numero de Nit. • Entidad Financiera • Número de cuenta • Clase de cuenta (Ahorros o corriente). NOTA 1: El pago respectivo se hará con SUJECIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE CAJA (PAC): De conformidad con la ley 80 de 1993, la ley Orgánica del Presupuesto y sus reglamentos, las sumas que LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar están sujetas a las apropiaciones presupuestales y a la situación de fondos del (PAC). NOTA 2: La AGENCIA LOGÍSTICA no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite y no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del estatuto tributario. NOTA 3: EL PROVEEDOR se compromete a llevar control del saldo del contrato, toda vez que si llegado el caso por un indebido control se llegare a entregar o facturar más de lo autorizado del valor total del mismo, la entidad no se hará responsable de cancelar valores que excedan, constituyéndose en responsabilidad del contratista asumir dicho gasto. Durante la ejecución del contrato el presupuesto deberá ser controlado por lotes y grupos de productos. NOTA 4: EL PROVEEDOR deberá subir las facturas escaneadas al SECOP II para poder dar trámite de pago.
1.17 Moneda	La oferta debe ser presentada en PESOS COLOMBIANOS.

ESPACIO
EN BLANCO

ANEXO No. 2

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Los posibles oferentes deben contar con instalaciones y elementos para atender las actividades objeto del contrato, razón por la cual se solicita que el oferente tenga su sede en Villavicencio registrada en el Certificado Cámara de Comercio en caso de no tener sede registrada en cámara de comercio en la ciudad de Villavicencio deberá certificar un vínculo comercial vigente con una empresa de la ciudad al momento de presentar la oferta, a fin de que pueda atender de manera inmediata cualquier novedad que pueda surgir con los equipos de la entidad.
- El oferente se compromete a efectuar el cubrimiento de la totalidad de los sitios requeridos en el presente proceso y asumir el costo total de pasajes y viáticos del personal técnico destinado para dicha tarea, sin que esto genere costos adicionales para la ALFM.

- El contratista debe sustituir cualquiera de las partes de los elementos a contratar que presenten fallas atribuibles a la garantía, durante el periodo de la misma en un tiempo no superior a veinticuatro (24) horas.
- Para la entrega de los elementos de protección personal en los lugares definidos en el proceso de contratación, el contratista asume los riesgos y costos que se deriven del transporte, traslado, daños, averías, robos, incendios y cualquier otro hecho.
- El Contratista se compromete a ejecutar el objeto del contrato en los plazos establecidos y bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras contenidas en su propuesta.
- El Contratista se compromete a entregar los elementos y servicios contratados con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad, en la agencia logística de las fuerzas militares regional llanos orientales definida para la ejecución del presente proceso de contratación.
- Los elementos y servicios deberán ser entregados en su totalidad en los lugares indicados.
- El Contratista deberá correr con todos los gastos de transporte, cargue y descargue de los elementos o cualquier otro gasto que incurra para la entrega a satisfacción.
- El Contratista se compromete a entregar todos elementos a contratar certificados bajo la normatividad que le aplica a cada uno de ellos.
- El Contratista se compromete a realizar cuando se le solicite capacitación para el uso correcto de cualquiera de los elementos.
- Se compromete a reemplazar productos o elementos que resulten defectuosos o de mala calidad, en un tiempo no superior a veinticuatro (24) horas. Igualmente deberá restituir a su costa, sin que implique modificación al plazo de entrega, los bienes, productos o elementos defectuosos o de especificaciones diferentes o inferiores a los requeridos. Si el CONTRATISTA no restituye los bienes, productos o elementos defectuosos dentro del término señalado por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, éste podrá proceder a declarar el siniestro de incumplimiento y/o solicitar el pago de las multas señaladas en el contrato.
- Tener en cuenta las especificaciones técnicas de los productos los cuales nunca pueden ser inferior al requisito exigido por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
- Las demás obligaciones que sean de carácter de los elementos entregados, como resultado del presente proceso de contratación.
- Las demás que se desprendan de la ejecución del objeto contractual.
- Realizar todo el procedimiento de legalización, firma y perfeccionamiento del contrato a través de la página del SECOP II.
- Para el trámite de pago el supervisor del contratos verificara que el futuro contratista

publique en la plataforma secop II la totalidad de las facturas y aprobara dichas facturas. El tesorero de la entidad marcará como pagadas las facturas.

- La entidad se reserva el derecho del pago hasta que el contratista haya cumplido con el cargue de la facturación en la plataforma SECOP II.
- Con el perfeccionamiento y legalización del contrato, el contratista, el supervisor y el ejecutor de contratos, deberán suscribir el acta de inicio para dar cumplimiento a lo establecido en el manual de contratación de ALFM.
- El proveedor tendrá que indicar en su solicitud de pago en el SECOP II si se encuentra obligado o no a facturar electrónicamente.
- El SECOP II validara la factura electrónica registrada por el proveedor ante la DIAN, permitirá la consulta y descarga del documento.
- El proveedor deberá seleccionar "SI o NO" en el campo obligatorio de "obligado a facturar electrónicamente".
- Una vez el proveedor valide la información de la factura electrónica, confirme y envié la solicitud de pago a la Entidad Estatal. La entidad no podrá editar el campo donde se encuentre registrado el código CUFE por el proveedor. Por lo cual, únicamente podrá verificar el estado de la validación y el enlace de descarga.

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

ESPACIO EN BLANCO

FORMULARIO No. 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Señores
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL LLANOS ORIENTALES
Ciudad

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

_____.

El suscrito (Los suscritos) _____, de conformidad con las condiciones que se estipulan en la presente invitación pública No. ___ 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 hemos recibido los documentos que integra la Invitación Pública y sus adendas que son: (indicar el número y la fecha de cada uno): _____ y Documentos de Aclaraciones hechas: _____.
6. Que haremos los trámites necesarios para el perfeccionamiento del contrato dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la adjudicación e iniciaremos la ejecución del contrato.
7. Declaramos no hallarnos incursos en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas por la ley.
8. Que la presente propuesta consta de _____ (___) folios debidamente numerados y rubricados.
9. Que conozco, acepto y me comprometo a cumplir con el plazo estipulado en la presente contratación.

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 Entidad verificará a través de la aceptación del formulario correspondiente la aceptación de los requisitos normativos, específicos, técnicos, entre otros, generándole certeza y confianza a la Entidad del futuro cumplimiento de los requisitos exigidos.

Anexar el formulario debidamente diligenciado y firmado por el representante legal en caso de ser persona jurídica o consorcio o unión temporal, o la persona natural que presente propuesta según el caso, con los documentos solicitados en dicho formulario.

El oferente deberá diligenciar y presentar junto con la oferta, el formato de **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO - REQUISITOS TÉCNICOS** que se presenta como documento anexo al informe técnico y pliego de condiciones debidamente firmado por el representante legal, en el que exprese su manifestación de gestionar el compromiso de hacer cumplir con cada una de las especificaciones técnicas solicitadas, el cual será verificada por el Comité Técnico aplicando el criterio de **CUMPLE O NO CUMPLE**.

FICHA TECNICA DEL MANTENIMIENTO Y SOPORTE DE HARDWARE DE COMPUTADOR		
DEFINICION		
Es la actividad destinada garantizar la operatividad y conservación de equipos mediante realización de revisión, Limpieza y/o reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad. El mantenimiento preventivo se realiza en equipos en condiciones de funcionamiento.		
MANTENIMIENTO PREVENTIVO		
Realizar una jornada de mantenimiento preventivo en sitio a los siguientes elementos:		
DESCRIPCION DEL ELEMENTO	**CANTIDAD**	**ANTIGÜEDAD**
Equipos de Cómputo ALL In ONE	43	1-5 Años
Portátiles	1	1-5 Años
Servidores	1	1-5 Años
Impresoras Multifuncionales Láser Gama Alta	4	1-5 Años
Impresoras Multifuncionales Láser Gama Baja	17	1-5 Años
Centro de Cableado	1	1-5 Años
Planta Telefónica	1	1-5 Años
Video Beam	1	1-5 Años
CCTV (Circuito Cerrado de Televisión) 16 cámaras	1	1-5 Años
UPS Trifásica 10Kva	1	1-5 Años

Las actividades mínimas a ejecutar en los Mantenimientos Preventivos debe incluir los siguientes aspectos:

ITEM 1. Realizar limpieza interna y externa a los equipos de la infraestructura objeto de la contratación, conforme a la solicitud que para el efecto realice el Supervisor del contrato.
ITEM 2. Realizar el diagnóstico del funcionamiento del equipo antes de realizar la limpieza.
ITEM 3. Realizar la optimización de los recursos del equipo
ITEM 4. Realizar la corrección de las fallas detectadas.
ITEM 5. Reemplazar las partes defectuosas y necesarias para el buen funcionamiento de los mismos.
ITEM 6. Diligenciar el formato de mantenimiento preventivo que será entregado por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, donde se garantiza la aceptación del servicio ejecutado y debe ser aprobado por el Supervisor del contrato.
ITEM 7. Revisión y diagnóstico del sistema eléctrico en caso de requerirse.
ITEM 8. Llevar un inventario organizado y actualizado del hardware y software asignado a cada equipo
ITEM 9. Duración total de la actividad por equipo.
ITEM 10. Realizar mantenimiento a la UPS, con limpieza interna y externa, verificación de los componentes y su correcto funcionamiento, Verificar el estado del rack de baterías.
ITEM 11. **CERTIFICACION SELLOS DE GARANTIA:** Teniendo en cuenta la política de operación del año 2015 en el área de tecnología, se requiere que dentro del proceso contractual de los mantenimientos preventivos y correctivos se anexe que dentro de las obligaciones del contratista se debe suministrar sellos de seguridad en los trabajos realizados en los equipos, esta instrucción se aplica dando cumplimiento a la directiva permanente No 002 de 2015 así:



Nota 1. Los posibles oferentes deben contar con instalaciones y elementos para atender las actividades objeto del contrato, razón por la cual se solicita que el oferente tenga su sede en Villavicencio registrada en el Certificado Cámara de Comercio en caso de no tener sede registrada en cámara de comercio en la ciudad de Villavicencio deberá certificar un vínculo comercial vigente con una empresa de la cuidad al momento de presentar la oferta**,** a fin de que pueda atender de manera inmediata cualquier novedad que pueda surgir con los equipos de la entidad.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO
El servicio de mantenimiento correctivo se debe prestar durante todo el periodo de vigencia del contrato y consta de: • Diagnóstico, arreglo o reemplazo de cualquier dispositivo, partes o piezas por daño o deterioro de los equipos de cómputo, CCTV, portátiles, servidores, impresoras, video Beam, monitores, mouse, teclado, interfaces, scanner, fuentes y demás elementos para el buen funcionamiento de los equipos. • Diagnóstico, arreglo o reemplazo de cualquier dispositivo por daño o deterioro de las impresoras de inyección y/o láser, matriz de punto, incluyendo elementos fungibles como cabezas de impresión, piñonearía, kit de mantenimiento, fusores y demás elementos que los componga. • Diagnóstico, arreglo o reemplazo de cualquier dispositivo por daño o deterioro arreglo o reemplazo de los video beam, ventiladores, lámparas y demás elementos que lo componga.
OBSERVACIONES
Nota 2: En caso de presentarse daños a los Equipos, Portátiles, Impresoras, Servidores, Video beam UPS, CCTV, dispositivos de data center, durante la jornada de mantenimiento el Contratista deberá reparar o sustituir la parte o elemento dañado por uno nuevo o de superiores características, sin ningún costo para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Llanos Orientales.
BOLSA DE REPUESTOS

Elementos que cubre la Bolsa de Repuestos

Elementos tales como: Discos duros internos o externos, memorias RAM para computadores All In One *y/o* para equipos portátiles, unidades fusoras, quemadoras de CD/DVD internas o externas y/o dispositivos internos y/externos y demás elementos necesarios para el normal funcionamiento de la Regional, los cuales están cubiertos por el contrato de mantenimiento, pero a través de la Bolsa de repuestos, la cual para efecto de este documento, tendrá un valor de hasta **CINCO MILLONES DE PESOS ($ 5'OOO.OOO,00)** M.L., incluido IVA.

Bienes y/o Repuestos - Bolsa de Repuestos

Ítem	Descripción (1)	VALOR UNITARIO SIN IVA (2)	VALOR DEL IVA (3)	VALOR UNITARIO CON IVA (2+3)=4
1	Disco Duro estado Solido 480 Gb			
2	COMBO ALAMBRICO USB TECLADO ESP + MOUSE			
3	Cable Pach Cord UTP Cat 6ª 1.5mts Certificado			
4	Unidad Fusora para Lexmark X656DE			
5	Video Balun Cctv A Presión			
6	Adaptador de corriente 12v a 2amp para cámara CCTV			
7	Batería Secas 12V 18Amp			
8	Cámara de Seguridad 2Mp Full HD 1080 bala exterior 30mts			
9	Cable Utp Cat 6 Exterior Para Cctv x 305 metros			
		TOTAL		

En caso de requerirse repuestos que no se encuentren incluidos en la Bolsa de Repuestos para determinar el valor de los mismos el contratista deberá allegar 2 cotizaciones que permitan establecer el promedio del mercado para dicho bien y/o repuesto, valor que será avalado por parte del supervisor al momento del pago.

Los elementos que se suministren como reemplazo, deben ser nuevos, originales u homologados por el fabricante de los equipos y deben contar con un periodo de garantía dependiendo las características del mismo. Para su reposición deberá llevar el visto bueno del Supervisor, previa presentación de la cotización correspondiente especificando el tiempo de garantía para cada elemento que se va a adquirir por parte de la entidad. El repuesto respectivo se cargará a la partida presupuestal correspondiente dentro del Contrato en ejecución.

GARANTIAS
El proponente deberá ofrecer una garantía servicio de mantenimiento preventivo por un término de (3) tres meses a partir de la ejecución de la jornada de mantenimiento.

CERTIFICACIONES	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
Certificación de personal: Certificación expedida por el representante legal, Donde garantice que cuenta con el personal necesario, exigido e idóneo para ejecutar correctamente el presente proceso y culminarlo a satisfacción.		
Certificación de garantía: El oferente deberá incluir en la propuesta documento Que certifique la disponibilidad de garantía de un (01) año a los repuestos o partes que se cambien en los equipos, la cual empieza a regir a partir de la fecha registrada en el informe de servicio. La garantía de los elementos implica que estos sean reemplazados o reparados cuantas veces sea necesario para su normal funcionamiento, sin costo adicional para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. **Lugar de Ejecución:** El oferente debe adjuntar a la propuesta documento firmado por el representante legal donde se compromete a efectuar el cubrimiento de la totalidad de los sitios requeridos en el presente proceso y asumir el costo total de pasajes y viáticos del personal técnico destinado para dicha tarea, sin que esto genere costos adicionales para la ALFM.		

EQUIPO DE TRABAJO	CUMPLE	NO CUMPLE
Dos (02) técnicos o tecnólogos en sistemas o electrónicos. Para verificar su formación debe allegar con la oferta la siguiente documentación: - Diploma de Grado. - Hoja de Vida - Certificaciones originales que acredite como mínimo dos (02) años de experiencia en soporte. Estas certificaciones deben ser en empresas distintas a la del oferente. - Certificación que acredite experiencia como mínimo de dos años en mantenimiento preventivo y correctivo. Un (01) Ingeniero o tecnólogo con certificación o conocimientos en UPS para realizar la revisión y cambio de baterías. - Diploma de Grado. - Hoja de Vida - Certificaciones originales que acredite como mínimo dos (02) años de experiencia en soporte y mantenimiento de UPS. Estas certificaciones deben ser en empresas distintas a la del oferente. **NOTA:** En la certificación que acredita la experiencia del técnico o tecnólogo, se debe incluir los datos de contacto de la firma a la cual se prestó el servicio, a fin de verificar la información suministrada.		
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
• **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** El oferente, persona natural o jurídica, deberá allegar junto con la oferta, certificación firmada por el representante legal, y/o certificado de ARL, y/o de la persona responsable del SG-SST con licencia vigente en SST; el cual también deberá ser aportado (para este caso); manifestando el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo al Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, el cual podrá ser auditado por la entidad por medio del responsable de SST previa autorización del contratista. Para el caso de proponentes plurales cada integrante deberá acreditar el cumplimiento de este requisito. Dicha certificación deberá contener mínimo lo siguiente: ✓ Número de Trabajadores. ✓ Nivel de Riesgo de la empresa. ✓ Porcentaje de cumplimiento de los Estándares mínimos en SST (este porcentaje no podrá ser inferior al 60% Moderadamente Aceptable). • **CERTIFICADO PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD COVID-19:** El oferente, persona natural o jurídica, deberá allegar junto con la oferta, certificación firmada por el representante legal, manifestando el cumplimiento del protocolo de bioseguridad para para mitigar; controlar, evitar la propagación y realizar el adecuado manejo de la pandemia del Coronavirus Covid-19 de acuerdo a su actividad económica y lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social, donde su implementación y cumplimiento estará a cargo del contratista.		

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

FORMULARIO No. 3
PROPUESTA ECONÓMICA

Villavicencio, de 2021

Señores
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL LLANOS ORIENTALES
Ciudad.-

REF: PROCESO DE _____ No. --/2021

El suscrito _____, obrando en nombre y representación de _____, de conformidad con lo establecido en la invitación pública, oferto en firme, de forma irrevocable y como precio fijo y global, con destino a la celebración del contrato objeto del presente proceso, ofrezco prestar los bienes correspondientes que se relacionaron en el Anexo ____, 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.**

CUADRO DE PRECIOS 01

CUADRO 1 - MANTENIMIENTOS					
ITEM	**DESCRIPCION DEL ELEMENTO**	**CANTIDAD**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR IVA**	**VALOR UNITARIO CON IVA**
1	Equipos de Cómputo ALL In ONE	1			
2	Portátiles	1			
3	Servidores	1			
4	Impresoras Multifuncionales Láser Gama Alta	1			
5	Impresoras Multifuncionales Láser Gama Baja	1			
6	Centro de Cableado	1			
7	Planta Telefónica	1			
8	Video Beam	1			
9	CCTV (Circuito Cerrado de Televisión) 10 cámaras	1			
10	UPS Trifásica 10Kva	1			
TOTAL CUADRO 1					**$**

CUADRO DE PRECIOS 02

CUADRO 2 - BOLSA DE REPUESTOS				
ITEM	**DESCRIPCION DEL ELEMENTO**	**VALOR UNITARIO**	**VALOR IVA**	**VALOR UNITARIO CON IVA**
1	Disco Duro estado Solido 480 Gb			
2	COMBO ALAMBRICO USB TECLADO ESP + MOUSE			
3	Cable Pach Cord UTP Cat 6ª 1.5mts Certificado			
4	Unidad Fusora para Lexmark X656DE			
5	Video Balun Cctv A Presión			
6	Adaptador de corriente 12v a 2amp para cámara CCTV			

7	Batería Secas 12V 18Amp			
8	Cámara de Seguridad 2Mp Full HD 1080 bala exterior 30mts			
9	Cable Utp Cat 6 Exterior Para Cctv x 305 metros			
TOTAL CUADRO 2				**$**
TOTAL (CUADRO 1 + CUADRO 2)				**$**

NOTA No. 1: EN NINGUN CASO LA OFERTA PUEDE SUPERAR EL PRECIO PROMEDIO TOTAL, NI EL PRECIO PROMEDIO POR ITEM.

NOTA No. 2: LA PROPUESTA ECONÓMICA DEBERÁ SER PRESENTADA CON EL VALOR TOTAL Y POR ITEM APROXIMADO AL ENTERO.

NOTA No. 3: EN CASO QUE EL VALOR POR ITEM Y/O DEL TOTAL DE LA OFERTA ECONÓMICA DE ALGÚN PROPONENTE SE PRESENTE CON DECIMALES, LA ENTIDAD PROCEDERÁ A AJUSTAR EL VALOR REDONDEÁNDOLO AL PESO, CUANDO LA FRACCIÓN DECIMAL DEL PESO SEA IGUAL O SUPERIOR A CINCO LO APROXIMARÁ POR EXCESO AL PESO Y CUANDO LA FRACCIÓN DECIMAL DEL PESO SEA INFERIOR A CINCO LO APROXIMARÁ POR DEFECTO AL PESO.

NOTA No. 4 DE ACUERDO A LA CIRCULAR NÚMERO 027 ALDG-ALDFN-260 DEL 23 DE NOVIEMBRE DE 2015 NO SE PODRÁ TRAMITAR FACTURACIÓN CON CENTAVOS A PARTIR DE ENERO DE 2016.

NOTA No 5: LA OFERTA ECONOMICA DEBERA SER PRESENTADA DISCRIMINANDO EL VALOR DEL IVA TAL COMO ESTA EN EL CUADRO DE PRECIOS, SI DE ACUERDO A LAS REGULACIONES TRIBUTARIAS COLOMBIANAS APLICA, PERO PARA EFECTOS DE EVALUACIÓN, SE REVISARAN LOS VALORES ANTES DE IVA, ESTO TENIENDO EN CUENTA QUE EL PROMEDIO DE PRECIOS SE HIZO CON LOS VALORES ANTES DE IVA

NOTA No 6: LA OFERTA ECONOMICA DEBERA SER PRESENTADA EN FORMATO EXCEL (FORMULARIO 3), EL CUAL ESTA ADJUNTO EN LOS DOCUMENTOS DEL PROCESO EN LA PLATAFORMA SECOP II, EL CUAL CORRESPONDERA A SU PROPUESTA ECONOMICA.

_____

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

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

CIUDAD_____ FECHA _____
DD MM AAAA

Señores
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL LLANOS ORIENTALES
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.5
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.____ cuyo objeto es_____ 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 _____

_____
REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO
FIRMA Y POS FIRMA REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE

ORIGINAL FIRMADO
TICS. JUAN CARLOS SANDINO
COMITÉ ESTRUCTURADOR TÉCNICO

ORIGINAL FIRMADO
PD. JULIO CESAR ESCOBAR SOLER
COMITÉ ESTRUCTURADOR ECONÓMICO

ORIGINAL FIRMADO
PD. LICETH GUTIERREZ NAVARRO
COMITÉ ESTRUCTURADOR JURÍDICO

ORIGINAL FIRMADO
PD. ERIKA CATERINE OSTOS CEPEDA
COORDINADORA DE ÁREA ADMINISTRATIVO

ORIGINAL FIRMADO
MY (RA) RAFAEL AUGUSTO URBINA DUARTE
DIRECTOR REGIONAL LLANOS ORIENTALES

ORIGINAL FIRMADO
Elaboró: Abg. Liceth Gutierrez Navarro
Cargo: PD. Precontractual

ORIGINAL FIRMADO
Revisó: Abg. Pd. Laura V. Torres Huertas.
Cargo: PD. Coordinadora de contratos