



PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La calidad de nuestros servicios —</p>	TÍTULO	Código: CT-FO-28			
		INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA		Versión No. 02	Página 1 de 72
		Fecha:	26	01	2021
 <p>Grupo Social y Comunitario de la Defensa</p>					

INVITACION PÚBLICA

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. MC-012-022-2023 POR
TERCERA VEZ

OBJETO: "SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS CON
SUMINISTRO DE INSUMOS Y MANTENIMIENTO PARA LA REGIONAL"

JULIO - 2023

INDICE DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO 1. INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

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

CAPITULO 2. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

- 2.1. Verificación de los Requisitos Mínimos Habilitantes
- 2.2. Requisitos Jurídicos Habilitantes
 - 2.2.1. Carta de Presentación de la Propuesta
 - 2.2.2. Clasificación en el RUT (Registro Único Tributario)
 - 2.2.3. Certificado de Existencia Representación Legal
 - 2.2.4. Autorización para presentar propuesta y suscribir el contrato
 - 2.2.5. Persona Natural
 - 2.2.6. Propuestas conjuntas
 - 2.2.7. Constancia de cumplimiento de aportes parafiscales
 - 2.2.8. Boletín de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de la República
 - 2.2.9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación
 - 2.2.10 Consulta de Multas Código de Policía – SRNMC
 - 2.2.11. CERTIFICACION DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES O PROHIBICIONES
 - 2.2.12 CERTIFICACION BANCARIA
 - 2.2.13 CÉDULA DE CIUDADANÍA LEGIBLE AMPLIADA AL CIENTO POR CIENTO (100 %) DEL REPRESENTANTE LEGAL U OFERENTE.
- 2.3. Requisitos Técnicos Habilitantes
 - 2.3.1. Experiencia del proponente
 - 2.3.2 CERTIFICADO DE SGST POR ARL
 - 2.3.3. ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA EN LA MODALIDAD DE CONSORCIO Y/O UNIÓN TEMPORAL
 - 2.3.4. ACEPTACIÓN CONDICIONES TECNICAS
 - 2.3.5 CERTIFICACION DE EQUIPOS
 - 2.3.6 FICHAS TECNICAS Y MANUALES

CAPITULO 3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 3.1 Especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento
- 3.2 Criterios de Evaluación Económica

ANEXOS

- Anexo No. 1 Datos del Proceso
- Anexo No. 2 Obligaciones del contratista y precios promedio.

FORMULARIOS

- Formulario No. 1 Carta de Presentación de la Propuesta
- Formulario No. 2 Especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento
- Formulario No. 3 Propuesta económica
- Formulario No. 4 Formato Apertura–Cancelación Datos Tercero Cuentas Bancarias SIIF
Nación II
- Formulario No. 5 Inhabilidades e incompatibilidades
- Formulario No. 6 Pacto de Confidencialidad
- Formulario No. 7 Encuesta anticorrupción

INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

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

INVITACIÓN VEEDURÍAS CIUDADANAS:

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

AVISO IMPORTANTE

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

INFORMACIÓN GENERAL

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

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

Programa sus actividades en la plataforma con tiempo.

 MESA DE SERVICIO	 Línea en Bogotá 4547355 Línea Nacional 01800910822	 Soporte	 Chat en línea	 QRSD
--	--	--	--	---

CAPÍTULO 1

INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

1.1 OBJETO: "SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS CON SUMINISTRO DE INSUMOS Y MANTENIMIENTO PARA LA REGIONAL"

1.2 FUNDAMENTOS Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE AL PROCESO DE SELECCIÓN

Dando estricto cumplimiento a los fines y principios establecidos en la contratación estatal la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico, adelantara un proceso de contratación mediante el proceso de SELECCIÓN DE MINIMA CUANTIA de conformidad con lo expuesto en el Decreto 1082 de 2015, donde se prevé el procedimiento a seguir para la contratación de mínima cuantía.

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 Comité Evaluador considere que una propuesta es artificialmente baja, la Entidad, dará aplicación a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, que consagra: "Oferta con valor artificialmente bajo. Si de acuerdo con la información obtenida por la Entidad Estatal en su deber de análisis de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del decreto ibidem, el valor de una oferta parece artificialmente baja, la Entidad Estatal debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido.

Analizadas las explicaciones, el comité evaluador de que trata el artículo anterior, o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas. Cuando el valor de la oferta sobre la cual la Entidad Estatal tuvo incertidumbre sobre su valor, responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta, que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado, la Entidad Estatal deberá continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas.

15. Cuando los precios unitarios sobrepasen el precio promedio del mercado evidenciado en el estudio previo.
16. Cuando no se cotice la totalidad de los ítems requeridos.
17. Cuando el oferente no ofrezca las cantidades mínimas requeridas.
18. Por otra causa contemplada en la ley.

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

1.4 DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

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

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

1.5. CIERRE DEL PROCESO Y ENTREGA DE PROPUESTAS

El plazo para el recibo de propuesta es aquel comprendido entre la fecha señalada para la apertura del proceso y fecha y hora establecida para el cierre de la misma, señalado en el Anexo 1 "Datos del Proceso". Los documentos deberán ser publicados por medio de la plataforma SECOP II Página www.colombiacompra.gov.co/

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.

VERIFICACIÓN: HABILITADO/ NO HABILITADO

- **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.

ECONÓMICO: EVALUACIÓN MENOR PRECIO *(Que no supere el presupuesto oficial-Total y por ítems)*

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

EVALUACIÓN: CUMPLE / 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

En cumplimiento con lo establecido, en el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se han evaluado los siguientes riesgos a los que pueden estar expuestas las partes en la ejecución del contrato por lo tanto se presenta el análisis de riesgo, así:

ANÁLISIS DE RIESGO EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La metodología de estimación de los riesgos que se ilustra en la siguiente tabla incluye los riesgos identificados en el proceso de contratación, se establece su clasificación, probabilidad de ocurrencia estimada, impacto, la parte que debe asumir el riesgo, los tratamientos que se pueden realizar y las características del monitoreo más adecuado para administrarlo, para su construcción se sigue las políticas de estructuración recomendado por Colombia Compra Eficiente en el Manual de Administración de riesgos para el Proceso de Contratación dirigido a los participantes del sistema de compras y contratación pública.

De esta manera, uno de los objetivos del sistema de compras y contratación pública es el manejo del riesgo del Proceso de Contratación. En consecuencia, la administración o el manejo del riesgo debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien; y no solamente la tipificación, estimación y asignación del riesgo que pueda alterar el equilibrio económico del contrato.

El Decreto 1082 de 2015 define el Riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato, el Decreto 1082 de 2015 establece que la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

El Decreto 1082 de 2015 se refiere al Riesgo previsible puesto que es un concepto que se deriva de las normas ya citadas contenidas en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 4170.

Matriz de Riesgos

No	Clase	Fuente	Ejeza	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asuma?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	¿Implementar el tratamiento?	¿Se inicia el monitoreo?	¿Se completa el monitoreo?	¿Cómo se realiza el monitoreo y revisión?	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría						
1	General	Externo	Planeación	Social o Político	Dispersión de la normatividad	En materia de contratación estatal, existen numerosas normas, directrices, conceptos e interpretaciones sobre el procedimiento de contratación	3	1	4	bajo	entidad	Hacer seguimiento de las normas de contratación y de sus modificaciones	3	1	4	bajo	NO	Contratación	jun-23	Diciembre 31 2023	Verificando el portal de CCE	mensual

2	General	General	Deficiente determinación de las especificaciones técnicas mínimas	Las especificaciones técnicas mínimas no permiten que se satisfaga la necesidad
2	Interno	General	Deficiencia en la claridad de los requisitos habilitantes	Ausencia en la claridad e interpretación de los requisitos exigidos en el proceso contractual
4	Planeación	Interno	Operacional	Bajo
Bajo	Entidad	Entidad	Operacional	Entidad
2	Entidad	Entidad	Operacional	Entidad
2	Entidad	Entidad	Operacional	Entidad
4	Bajo	Bajo	Operacional	Bajo
Bajo	Entidad	Entidad	Operacional	Entidad
Entidad	Entidad	Entidad	Operacional	Entidad
Verificación del estudio previo y anexo técnico, presentando las respectivas observaciones cuando las especificaciones no ofrecen calidad	Entidad	Entidad	Operacional	Entidad
1	Entidad	Entidad	Operacional	Entidad
2	Entidad	Entidad	Operacional	Entidad
3	Bajo	Bajo	Operacional	Bajo
Bajo	Entidad	Entidad	Operacional	Entidad
NO	Entidad	Entidad	Operacional	Entidad
Comités evaluadores respectivo	Entidad	Entidad	Operacional	Entidad
Término de evaluación de propuestas	Entidad	Entidad	Operacional	Entidad
Término de adjudicación	Entidad	Entidad	Operacional	Entidad
Revisión de evaluaciones y observaciones por parte del personal LIDÓNEO	Entidad	Entidad	Operacional	Entidad
Previo a la adjudicación	Entidad	Entidad	Operacional	Entidad
Durante la etapa de planeación	Entidad	Entidad	Operacional	Entidad
Correcciones del estudio previo	Entidad	Entidad	Operacional	Entidad

7	6	5
General	General	General
Interno	Externo	Interno
Contratación	Contratación	Planeación
Económico	Operacional	Operacional
Sobrecostos en bienes y/o servicios	No suscripción del contrato	No se identifican los aspectos de oferta y demanda del mercado
Los bienes/servicios objeto del futuro contrato no se encuentran acordes a los precios del mercado	Retraso en la ejecución y cumplimiento del contrato, generando como resultado necesidad no satisfecha	Análisis económico del sector deficiente, impidiendo identificar el contexto del proceso de contratación, riesgos, requisitos habilitantes y forma de evaluar las propuestas.
2	2	2
1	3	2
3	5	4
Bajo	Medio	Medio
Contratista	Proponente	entidad
Realizar un análisis del mercado que permita determinar que los bienes/servicios se encuentran acorde a los precios del mercado	Adjudicación del contrato a proponente en segundo menor valor; declarar el proceso desierto; aplicar la póliza de garantía	Diseñar un Análisis económico de sector acorde a los criterios establecidos por entidades como Colombia Compra eficiente
2	2	1
1	3	1
3	5	2
bajo	Medio	Bajo
NO	SI	NO
Comité Económico	Contratación	Comité Estructurador Económico
Estructuración del estudio y documento previo	Tiempo para la firma del contrato	inicio de la realización del documento
Aprobación del estudio y documento previo	Vigencia garantía de seriedad	Aprobación del análisis económico del sector
Estudio previo/evaluación comité adjudicación y previo al vencimiento del estudio de	seguimientos a procesos / garantía	Seguimiento a las observaciones y aclaraciones realizadas
	Previo a la aprobación del proyecto pliego de condiciones	Previo a la aprobación del proyecto pliego de condiciones

8	Específico	Interno	Ejecución	operacional	Incumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato	Afectación de ANS, insatisfacción del usuario, afectación en los cronogramas establecidos para ejecución de las distintas actividades relacionadas con el objeto contractual	2	3	5	Medio	Contratista	Establecer claramente las obligaciones del contratista; establecer pólizas de cumplimiento	2	1	3	Bajo	SI	Comités estructuradores (técnico, económico, jurídico)	Una vez perfeccionado el contrato	Hasta la fecha de finalización del contrato	Supervisión	Mensual
---	------------	---------	-----------	-------------	--	--	---	---	---	-------	-------------	--	---	---	---	------	----	--	-----------------------------------	---	-------------	---------

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:

Tipo de riesgo	Amparos exigibles	Cobertura
Incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al Contratista garantizado.	Suficiencia de cumplimiento del contrato: Por un valor equivalente al 30% del valor total del contrato	Con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de la prórrogas a las que hubiere lugar y cuatro (4) meses más.
El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	Suficiencia del pago de salarios y prestaciones sociales: Por un valor igual al 5% del valor total del contrato.	Por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más.
Calidad y correcto funcionamiento de los servicios, con ocasión de: (i) la mala calidad o deficiencias técnicas de los bienes o equipos por él suministrados, de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato o (ii) por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo.	De calidad de los servicios prestados: Por un valor equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato.	Con una vigencia mínima igual a la ejecución del contrato, las prórrogas a las que hubiere lugar y seis (6) meses más. En todo caso el contratista deberá responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos

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.

ACUERDO MACRO DE PRECIOS: Para el presente proceso contractual no está vigente acuerdo de acuerdo a consulta efectuada a la TVEC.

1.13 CRITERIOS DE DESEMPATE

Si dos o más ofertas presentan un mismo precio global en la oferta económica, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares dará aplicación a lo contemplado en el numeral 7, del 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 primera en el tiempo.**"

En caso de presentarse un sólo oferente y en caso de presentarse discrepancia con algún o algunos ítems requeridos se podrá negociar con el oferente para que el servicio o bien se contrate acorde el presupuesto oficial en procura de satisfacer la necesidad de la entidad con el proceso de selección que se adelanta.

1.14 SOLICITUDES, MODIFICACIONES Y ACLARACIONES A LA INVITACION

Las solicitudes de aclaraciones deben ser radicadas a través de la plataforma SECOPII en la página www.colombiacompra.gov.co, hasta la fecha indicada en el anexo 1 DATOS DEL PROCESO de la presente invitación.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares analizará las inquietudes presentadas por los proponentes, y cuando dichas solicitudes impliquen modificaciones 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 No. 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 oferta** según cronograma del proceso de selección que se adelanta.

Nota 1: Todas las observaciones se recibirán únicamente a través del SECOP II.

Nota 2: Las consultas, preguntas y las correspondientes respuestas formarán parte de los documentos del proceso, las cuales tendrán únicamente valor interpretativo.

1.15 SOLICITUDES PARA LIMITAR EL PROCESO DE SELECCIÓN A MIPYMES

De acuerdo al Decreto 1860 de 2021 mediante el cual en su artículo 5. Modifica la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015 así: *Modifíquense los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4. de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, los cuales quedarán así: "Artículo 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mipyme. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurren los siguientes requisitos:*

- 1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.*
- 2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.*

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

Parágrafo. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

Artículo 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

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

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

Parágrafo 1. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

Parágrafo 2. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

Parágrafo 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

Parágrafo 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas. "

1.15.1 AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INDICA SI LA CONVOCATORIA ES O NO LIMITADA A MIPYME

Dentro del cronograma del proceso de selección se establece la fecha límite para presentación de manifestación en limitar el mismo a Mipymes, y la oportunidad en la cual se publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado.

1.14 PRESENTACION DE LA PROPUESTA

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

En ningún caso la Agencia Logística de las Fuerzas Militares se hará responsable en la demora en el CARGUE de los documentos o en las dificultades del ingreso a la plataforma transaccional, por lo que resulta de exclusiva responsabilidad de los proponentes concurrir en oportunidad a la Plataforma del SECOP II acorde cronograma del proceso de selección que se adelanta.

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 o condicionadas
- Que no se envíen a través del portal SECOP II
- Parciales

1.16 LIQUIDACIÓN

La liquidación del contrato se efectuará dentro de los cuatro (4) meses siguientes a la fecha del último pago.

CAPITULO No. 2 **REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES**

2.1. VERIFICACION DE LOS REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES

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

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

2.2. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

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

2.2.1. CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

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

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.

Nota 1: Se debe Indicar el régimen al cual pertenece.

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 conlleva para los proponentes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

2.2.7. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES

Mediante certificación firmada por el revisor fiscal, cuando haya lugar, o el representante legal, debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al

Sistema de Seguridad Social Integral, (Pensión, Salud, y Riesgos Laborales), de estar obligado a ello, en caso contrario acreditar su exención.

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

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

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

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

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

2.2.10 CONSULTA DE MULTAS CÓDIGO DE POLICIA - SRNMC

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

2.2.11. CERTIFICACION DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES O PROHIBICIONES

Presentar una declaración del oferente ya sea persona natural o persona jurídica en la cual esta certifique que ni la persona jurídica ni su representante legal o la persona Natural que se presente a ofertar, se encuentra incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar con el estado

2.2.12 CERTIFICACION BANCARIA

El oferente deberá aportar una certificación bancaria no superior a 30 días al cierre del proceso contractual.

2.2.13 CÉDULA DE CIUDADANÍA LEGIBLE AMPLIADA AL CIEN POR CIENTO (100 %) DEL REPRESENTANTE LEGAL U OFERENTE.

2.3. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

2.3.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:

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

1. Para el caso de contratos ejecutados con el sector público, se debe anexar copia del contrato y/o acta de recibo a satisfacción y/o acta de liquidación.

Las actas deben contener como mínimo la siguiente información:

- Objeto del contrato.
- Valor.
- Nombre o razón social del contratista
- Nombre o razón social del contratante
- Fecha de iniciación y terminación del contrato.

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. Para el caso de facturas estas deberán estar aceptadas de conformidad con el art. artículo 773 del Decreto 410 de 1971, Código de Comercio.

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

La experiencia se acreditará con las copias de los contratos y/o facturas cuyo sumatorio total sea igual o superior el presupuesto del proceso.

Que la experiencia se haya adquirido en contratos ejecutados cuyo objeto se enmarque en bienes IGUALES O SIMILARES al objeto establecido en la convocatoria.

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.

Entiéndase por SIMILAR que los productos estén contemplados dentro del segundo nivel del clasificador de bienes y servicios señalado en la presente convocatoria.

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.

2.3.2. CERTIFICADO DE SGST POR ARL

El contratista persona natural o jurídica deberá a llegar con su oferta certificación expedida por parte de la ARL a la que se encuentre afiliada la existencia é implementación del Sistema de Gestión de Seguridad Salud en el Trabajo en cumplimiento del Decreto No. 1072 de 2015 y según las fases de implementación exigidas por la Resolución No. 312 de 2019, esta deberá certificar que dicho sistema se encuentra en fase de ejecución y su valoración deberá ser ACEPTABLE o MODERADAMENTE ACEPTABLE. Para el caso de uniones temporales cada integrante deberá contar con dicho requisito.

2.3.3. 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.

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

2.3.4. ACEPTACIÓN CONDICIONES TÉCNICAS

El Oferente deberá Entregar el **Formulario No 2, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO** firmado por el Representante Legal, el cual será de obligatorio cumplimiento en la ejecución del contrato como aceptación de cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas exigidas a entregar.

2.3.5 CERTIFICACION DE EQUIPOS

Suministrar certificación de que los equipos no superan 18 meses de vida útil contados a partir de la fecha de adquisición, para tal efecto se requiere el registro de importación que permita la verificación respectiva, los equipos deben venir con las correspondientes bases para que no queden bajitas

2.3.6 FICHAS TECNICAS Y MANUALES

Para todos los equipos ofrecidos se debe anexar ficha técnica y manuales en español

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 valor del presupuesto oficial. El valor corregido se tendrá en cuenta tanto para la evaluación como para la adjudicación.
- Paso 3:** En el formulario económico de la plataforma transaccional del SECOP II, debe incluir en la columna "**Precio Unitario Estimado**" el valor total del presupuesto del proceso en el cual está participando, en consideración a que dicha plataforma, toma este valor como el valor del proceso de selección, siendo la adjudicación hasta por la suma de **DIEZ MILLONES SEISCIENTOS VEINTIÚN MIL CUATROCIENTOS PESOS (\$10.621.400)** incluido IVA y demás que se causen para la suscripción, legalización y ejecución del contrato. La evaluación del proceso, se realizará de acuerdo con el formulario "Propuesta Económica" que aplique de la presente invitación.

Paso 4. El comité evaluador valorará y seleccionará al menor valor por el presupuesto global según sea el caso que se encuentre habilitado técnica y jurídicamente.

Paso 5. Cuando el comité evaluador considere que una propuesta es artificialmente baja, la Entidad, dará aplicación a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, que consagra: "Oferta con valor artificialmente bajo. Si de acuerdo con la información obtenida por la Entidad Estatal en su deber de análisis de que trata el artículo 2.2.1.1.6.1 del presente decreto, el valor de una oferta parece artificialmente bajo, la Entidad Estatal debe requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor ofrecido. Analizadas las explicaciones, el comité evaluador o quien haga la evaluación de las ofertas, debe recomendar rechazar la oferta o continuar con el análisis de la misma en la evaluación de las ofertas. Cuando el valor de la oferta sobre la cual la Entidad Estatal tuvo incertidumbre sobre su valor, responde a circunstancias objetivas del oferente y de su oferta que no ponen en riesgo el cumplimiento del contrato si este es adjudicado a tal oferta, la Entidad Estatal debe continuar con su análisis en el proceso de evaluación de ofertas.

NOTA No.1: La adjudicación se hará de forma total.

NOTA No.2: La propuesta económica deberá ser presentada en el formulario requerido y en medio digital en hoja electrónica (programa Excel, sin celdas o fórmulas ocultas y sin decimales).

NOTA No.3: La propuesta económica se evaluará con IVA y/u otro impuesto o gravamen si hay lugar a ello.

NOTA No.4: En la evaluación y análisis de las ofertas presentadas, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico, dará aplicación estricta a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. Oferta con valor artificialmente bajo lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 así como también se dará aplicación a las recomendaciones dadas por Colombia Compra Eficiente, como participe de la Contratación Pública en Colombia y todas aquellas disposiciones, leyes y demás conceptos emitidos por Entidades correspondientes, a fin de evitar la paralización de la prestación del servicio y las circunstancias que se deriven en un riesgo de incumplimiento.

NOTA No. 5: El comité económico evaluará con la identificación única del número del ítems, en el caso de que se llegare a presentar incongruencias entre los nombres o los mismos se dupliquen se tomarán como base en la evaluación la verificación numérica de los ítems requeridos en el estudio de mercado, en el formulario de la propuesta económica y en el formulario de las especificaciones técnicas, en el evento que la cantidad de ítems no corresponda a los requeridos por la Entidad, la oferta será rechazada en tanto se configura la causal de haber presentado una oferta incompleta.

NOTA No. 6: La evaluación se realizará ítems por ítems, la oferta no deberá superar el valor ponderado de cada uno de sus ítems, lo anterior dado que se entenderá que el valor ponderado de cada uno de ellos será el presupuesto máximo que tiene la entidad para su adquisición.

NOTA No. 7: El comité evaluador económico verificará las operaciones aritméticas del contenido de la propuesta en lo correspondiente a precios; si presenta errores

aritméticos, se corregirán, en todo caso no podrá superar el valor final ofertado. El valor corregido se tendrá en cuenta tanto para la evaluación como para la adjudicación.

CAPITULO 4

OTROS DOCUMENTOS PARA ENTREGAR CON LA OFERTA

DOCUMENTOS PARA ENTREGAR CON LA OFERTA
FORMULARIO NO. 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
CLASIFICACIÓN EN EL REGISTRO ÚNICO TRIBUTARIO- RUT VIGENTE
CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL CON UNA VIGENCIA NO MAYOR A 30 DÍAS
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. • Copia de la cédula del Representante Legal y/o propietario del establecimiento de comercio, cuando aplique.
AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA Y SUSCRIBIR EL CONTRATO
CERTIFICADO APORTES PARAFISCALES. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES: Mediante certificación firmada por el revisor fiscal, cuando haya lugar, o el representante legal, debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta, relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, (Pensión, Salud, y Riesgos Laborales), de estar obligado a ello, en caso contrario acreditar su exención. En caso de que sea el revisor fiscal o contador quien presente la constancia, el mismo deberá anexar los siguientes documentos: - Copia de cédula de ciudadanía - Copia de la tarjeta profesional - Certificado de la Junta Central de Contadores
BOLETÍN DE RESPONSABILIDAD FISCAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
CONSULTA DE MULTAS CÓDIGO DE POLICÍA – SRNMC
DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

CERTIFICADO DE SGST POR ARL
CERTIFICACION DE EQUIPOS
FICHAS TECNICAS Y MANUALES
FORMULARIO No. 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO
FORMULARIO No. 3 PROPUESTA ECONÓMICA
FORMULARIO No. 4 FORMATO APERTURA-CANCELACIÓN DATOS TERCERO CUENTAS BANCARIAS SIIF NACIÓN II
FORMULARIO No. 5 INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES
FORMULARIO No. 6 PACTO DE CONFIDENCIALIDAD
Certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a 30 días
Encuesta anticorrupción

ANEXO No. 1
DATOS DEL PROCESO

1.1 Unidad Ejecutora	AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES												
1.2 Ordenador del gasto	Para todos los efectos previstos en la invitación pública, será ordenador del gasto el señor Teniente de Fragata CRISTIAN ALEJANDRO AREVALO CASTIBLANCO , encargado de la Dirección de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico, mediante Resolución No.893 del 15 de junio de 2023												
1.3 Identificación del proceso	MC-012-022-2023 POR TERCERA VEZ												
1.4 Presupuesto Oficial	<p>El presupuesto oficial con el cual cuenta la Agencia Logística de las Fuerzas Militares -Regional Pacífico para este proceso contractual es de DIEZ MILLONES SEISCIENTOS VEINTIÚN MIL CUATROCIENTOS PESOS (\$10.621.400) incluido IVA y demás que se causen para la suscripción, legalización y ejecución del contrato, con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 4523 con fecha 01.03.2023 y cuenta con el siguiente rubro:</p> <table border="1" data-bbox="597 800 1521 1052"> <thead> <tr> <th>DEPENDENCIA DE AFECTACION</th> <th>RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)</th> <th>DESCRIPCION DEL RUBRO</th> <th>VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ARR ARRENDAMIENTOS (ADMINISTRATIVA)</td> <td>A-02-02-02-007-003</td> <td>SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO O ALQUILER SIN OPERARIO</td> <td>\$ 4.333.400</td> </tr> <tr> <td>ARR ARRENDAMIENTOS (UNIDADES DE NEGOCIO)</td> <td>A-05-01-02-007-003</td> <td>SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO O ALQUILER SIN OPERARIO</td> <td>\$ 6.288.000</td> </tr> </tbody> </table>	DEPENDENCIA DE AFECTACION	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCION DEL RUBRO	VALOR	ARR ARRENDAMIENTOS (ADMINISTRATIVA)	A-02-02-02-007-003	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO O ALQUILER SIN OPERARIO	\$ 4.333.400	ARR ARRENDAMIENTOS (UNIDADES DE NEGOCIO)	A-05-01-02-007-003	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO O ALQUILER SIN OPERARIO	\$ 6.288.000
DEPENDENCIA DE AFECTACION	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCION DEL RUBRO	VALOR										
ARR ARRENDAMIENTOS (ADMINISTRATIVA)	A-02-02-02-007-003	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO O ALQUILER SIN OPERARIO	\$ 4.333.400										
ARR ARRENDAMIENTOS (UNIDADES DE NEGOCIO)	A-05-01-02-007-003	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO O ALQUILER SIN OPERARIO	\$ 6.288.000										
1.5 Apropriación presupuestal	La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.4523 de 01 Marzo 2023 expedido por la Jefe de Presupuesto de la Agencia de las Fuerzas Militares Regional Pacífico por valor de DIEZ MILLONES SEISCIENTOS VEINTIÚN MIL CUATROCIENTOS PESOS (\$10.621.400) incluido IVA y demás que se causen para la suscripción, legalización y ejecución del contrato.												
1.6 Clasificación de Bienes y Servicios UNSPSC	<table border="1" data-bbox="597 1234 1521 1325"> <thead> <tr> <th>GRUPO</th> <th>SEGMENTO</th> <th>FAMILIA</th> <th>CLASE</th> <th>PRODUCTO</th> <th>NOMBRE</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>F</td> <td>80</td> <td>16</td> <td>18</td> <td>00</td> <td>SERVICIO DE ALQUILER O ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE OFICINA</td> </tr> </tbody> </table>	GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE	F	80	16	18	00	SERVICIO DE ALQUILER O ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE OFICINA
GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE								
F	80	16	18	00	SERVICIO DE ALQUILER O ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE OFICINA								
1.6. Lugar y Fecha de Apertura	Lugar: GRUPO DE CONTRATOS AGENCIA LOGISTICA FFMM REGIONAL PACIFICO Fecha: 14 DE JULIO DE 2023												
1.7. Fecha y hora límite para solicitar aclaraciones	<p>Los interesados podrán solicitar a través del SECOP II cualquier aclaración al contenido de la invitación pública, hasta día 19 DE JULIO DE 2023, a las 17:00 horas.</p> <p>La Agencia Logística de las Fuerzas Militares responderá todas y cada una de las aclaraciones solicitadas mediante documento escrito publicado en el SECOP II.</p>												
1.8. Plazo para presentación de solicitud de interés para convocatoria mipymes.	Presentar propuesta MiPymes Fecha: 19 DE JULIO DE 2023 Hora: 17:00 HORAS												

1.8 Lugar, Fecha y Hora de Cierre.	Fecha: 24 DE JULIO DE 2023 Hora: 16:00 PM HORAS																								
1.9 Validez mínima de la oferta	Las ofertas deben tener el término de validez igual al plazo de ejecución establecido para el presente proceso de selección según lo señalado en este Cronograma, en el numeral 1.15 Plazo de ejecución.																								
1.10 Plazo para la Verificación y Evaluación de las Propuestas:	La verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas se efectuará del HASTA EL 26 DE JULIO de 2023.																								
1.11 Traslado del informe de evaluación.	Los oferentes contarán con un plazo de UN DIA HABIL para presentar sus observaciones al informe de evaluación a través del SECOP II																								
1.12 Forma de adjudicar	La adjudicación del presente proceso se efectuará de forma total.																								
1.13 Plazo para la adjudicación	Siempre y cuando no se presenten observaciones al Informe de Evaluación, la Adjudicación se realizará el día 28 DE JULIO 2023																								
1.14 Plazo para el cumplimiento de los requisitos de Legalización del contrato.	Dentro de los dos (02) días hábiles siguientes a la suscripción de la carta de aceptación de la oferta, el contratista debe entregar en la OFICINA DEL GRUPO DE CONTRATOS DE LA REGIONAL PACIFICO los siguientes documentos: Garantías de acuerdo a lo indicado en el numeral 1.11 de la presente invitación.																								
1.15 Plazo de Ejecución	El objeto del presente proceso contractual tiene plazo de ejecución hasta hasta el día 31 de diciembre de 2023.																								
1.17 Lugar de ejecución	<p>De conformidad con lo establecido en el estudio previo, el oferente adjudicatario hará la prestación del servicio en los siguientes lugares:</p> <table border="1" data-bbox="565 1213 1430 1787"> <thead> <tr> <th>N°/ EQUIPOS</th> <th>LUGAR</th> <th>DIRECCIÓN</th> <th>CIUDAD/ DEPARTAMENTO/PAIS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>3</td> <td>Oficinas Cali</td> <td>Calle 5 N° 85-38 B/ Meléndez</td> <td>Cali , valle , Colombia</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>CAD Buenaventura</td> <td>Carrera 38 N° 5-16 Barrio 14 de Julio Calle de la Chuchofon</td> <td>Buenaventura , valle , Colombia</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>CAD Tumaco</td> <td>Avenida la Cordialidad al lado de Casa Verde</td> <td>San Andres de Tumaco, Nariño , Colombia</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Comedor de Tropa Málaga</td> <td>Base Naval ARC Málaga</td> <td>Bahía Málaga, valle , Colombia</td> </tr> <tr> <td>1</td> <td>Enlace CAD buenaventura</td> <td>Base Naval ARC Málaga</td> <td>Bahía Málaga, valle , Colombia</td> </tr> </tbody> </table> <p>NOTAS GENERALES A LOS LUGARES DE EJECUCIÓN. La Agencia Logística de las Fuerzas Militares de común acuerdo con el adjudicatario(s) del presente proceso de selección, en caso de ser necesario,</p>	N°/ EQUIPOS	LUGAR	DIRECCIÓN	CIUDAD/ DEPARTAMENTO/PAIS	3	Oficinas Cali	Calle 5 N° 85-38 B/ Meléndez	Cali , valle , Colombia	1	CAD Buenaventura	Carrera 38 N° 5-16 Barrio 14 de Julio Calle de la Chuchofon	Buenaventura , valle , Colombia	1	CAD Tumaco	Avenida la Cordialidad al lado de Casa Verde	San Andres de Tumaco, Nariño , Colombia	1	Comedor de Tropa Málaga	Base Naval ARC Málaga	Bahía Málaga, valle , Colombia	1	Enlace CAD buenaventura	Base Naval ARC Málaga	Bahía Málaga, valle , Colombia
N°/ EQUIPOS	LUGAR	DIRECCIÓN	CIUDAD/ DEPARTAMENTO/PAIS																						
3	Oficinas Cali	Calle 5 N° 85-38 B/ Meléndez	Cali , valle , Colombia																						
1	CAD Buenaventura	Carrera 38 N° 5-16 Barrio 14 de Julio Calle de la Chuchofon	Buenaventura , valle , Colombia																						
1	CAD Tumaco	Avenida la Cordialidad al lado de Casa Verde	San Andres de Tumaco, Nariño , Colombia																						
1	Comedor de Tropa Málaga	Base Naval ARC Málaga	Bahía Málaga, valle , Colombia																						
1	Enlace CAD buenaventura	Base Naval ARC Málaga	Bahía Málaga, valle , Colombia																						

	<p>podrá incluir más lugares de entrega, siempre y cuando estas modificaciones estén al alcance del cumplimiento del proveedor.</p> <p>NOTAS GENERALES</p> <p>Nota 1: La Agencia Logística Regional Pacifico podrá realizar visitas técnicas en cualquier momento y sin previo aviso, para la verificación del cumplimiento de requisitos durante etapa precontractual y durante la ejecución del contrato.</p> <p>Nota 2: En el evento que se requieran bienes, obras y/o servicios que no estén incluidos en el cuadro de relación de servicios y precios, el supervisor podrá requerir al contratista la prestación de servicios de los mismos, siempre que el contratista este en la capacidad de suministrarlos y/o prestarlos, 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 suministro de los bienes obras y/o servicios requeridos previo modificación del contrato</p> <p>Nota 3: Una vez se haga la adjudicación, el proveedor adjudicatario tiene la obligación de mantener los precios con el fin que no conlleven a desequilibrio económico mientras no se trate de hechos o situaciones imprevisibles o imprevistas, por el contrario, lo que en vista al momento de proponer o contratar, conduzca a inflar o rebajar sustancialmente el valor de los bienes o servicios contratados en perjuicio de la entidad no será objeto de reajuste.</p>
<p>1.18 Forma de pago</p>	<p>La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará el valor del presente contrato de forma parcial dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la facturación mediante traslado electrónico de fondos, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y radicación de los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ingreso de los productos en el sistema SAP-MIGO. Certificación de recibido a satisfacción del objeto del contrato, suscrita por el Supervisor del contrato. Acta de recibo a entera satisfacción del objeto contractual, debidamente firmada por el Supervisor del contrato y el delegado del CONTRATISTA donde constará la conformidad con las condiciones en las que se hace la entrega, la fecha en la que se recibe y el valor de los servicios recibidos Factura de venta especificando el valor unitario y total. Certificado de afiliación y planilla de pago al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), y certificado de aportes parafiscales de estar obligado a ello, y en caso contrario acreditar su exención (De conformidad con las leyes 789 de 2002 y 828 de 2003). En el evento de ser pensionada se requerirá el pago al FOSYGA y ARL, según lo establecido en el Decreto Ley 862 del 26 de abril 2013. Factura de venta 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. Informe de supervisión. <p>Todos los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja PACO y al cumplimiento de los procedimientos presupuestales, así:</p>

Nota: La entidad no se responsabiliza en el evento de que presente retardo en el pago debido a la no entrega de la documentación completa para el trámite de pago por parte del contratista.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL, cancelará los valores debidos dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes al recibo de la facturación de los bienes recibidos, el valor pactado en el presente contrato será cancelado en pagos parciales según PAC de acuerdo a la facturación presentada.

Nota 1: Para los pagos, el contratista deberá enviar la factura electrónica conforme a la directiva presidencial No. 09 del 17 de septiembre del 2020 y de conformidad con el artículo 617 del Estatuto Tributario, así:

- Estar denominada expresamente como factura de venta. (Responsable de IVA o No Responsable de IVA.)
- Apellidos y nombre del adquirente de los servicios y/o suministros.
- Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- Fecha de su expedición.
- Descripción específica o genérica de los bienes o servicios entregados y/o suministros.
- Valor total del pedido.

Nota 2: Las facturas que se presente ante la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico con ocasión de la ejecución del contrato, **NO SE PODRÁN ENDOSAR.**

Nota 3: El pago respectivo se hará con **SUJECCIÓN AL 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 Programa Anual de Caja (PAC).

Nota 4: Todos Los precios unitarios de los ítems de la propuesta económica que sean ofertados, deberán ser aproximados al entero, por tal motivo todas las operaciones aritméticas que de allí se generen no podrán llevar centavos, ya que de acuerdo a la circular número 027 ALDG-ALDFN-260 del 23 de Noviembre de 2015 no se podrá tramitar facturación con centavos a partir de enero de 2016, por lo tanto en caso de llegarse a presentar esta situación el oferente deberá realizar los ajustes y aproximar al entero para poder realizar la adjudicación.

Nota 5: RETENCIONES Y/O CONTRIBUCIONES: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico efectuará sobre cada factura las retenciones que por Ley esté autorizada a realizar, y las deducciones y/o descuentos a que haya lugar.

Nota 6: El contratista deberá aportar factura electrónica conforme a la directiva presidencial No.09 del 17 de septiembre del 2020.

Nota 7: El contratista debe dar cumplimiento a la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020, en cuanto a la Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito”, el cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN).

Nota 8: El contratista deberá dar cumplimiento a las instrucciones emitidas mediante **Circular Externa No. 01 del 09 de marzo de 2021 expedida por el Ministerio de Hacienda – Sistema Integrado de Información Financiera SIIIF**

	<p>Nación, por el cual establece el trámite para la Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito; El cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN), de conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020.</p> <p>Por lo expuesto, aquellos Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos a las entidades del ámbito SIIF Nación, como también las notas débito y/o notas crédito, a través del buzón dispuesto para el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para lo cual la información tributaria de los terceros creados en el SIIF Nación se actualizará con base en los datos de la DIAN mediante un Servicio Web.</p> <p>A) Contratista o proveedor (emisor) deberá realizar lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.2. Diligenciar en la sección de la factura Datos del Emisor, en el campo "correo" la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.3. Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura Notas, lo siguiente: # luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor finalizando con #\$, debidamente separados por punto y coma, según ej adjunto: #\$15-20-00-011; Contrato#; Pedro Pérez@ agencialogistica.gov.co#\$4. Registrar en la sección de la factura Datos del Adquiriente en el campo "Correo", el buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico - Documento zip (PDF XML).6. Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor debidamente separados por punto y coma, según ej. Adjunto: #\$15-20-00-011; Contrato; PedroPerez@ agencialogistica.gov.co#\$ <p>Nota importante: De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, estos podrán remitir la factura al buzón indicado para tal fin.</p> <ol style="list-style-type: none">7. La factura se puede direccionar a la entidad del PGN o al supervisor de contrato, según el esquema que la entidad establezca para la recepción de la factura electrónica, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información
--	--

	<p>en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos de emisor en el documento electrónico</p> <p>La expedición de copias simples de los soportes de pago y transferencias a solicitud del contratista, está supeditada al pago de los derechos por valor de \$ 200 cada una</p>
1.19 Moneda	La oferta debe ser presentada en PESOS COLOMBIANOS.

ANEXO No. 2
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA Y PRECIOS PROMEDIO

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO: Las determinaciones de las especificaciones técnicas se encuentran detalladas a continuación y fueron elaboradas de conformidad con las necesidades de la entidad en la vigencia 2023 así:

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	REQUISITOS MINIMOS
1	2	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CALI BLANCO Y NEGRO	VERIFICAR TABLA 1
2	1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CALI COLOR	VERIFICAR TABLA 2
3	1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO BUENAVENTURA	VERIFICAR TABLA 1
4	1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO BAHIA MALAGA	VERIFICAR TABLA 1
5	1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO BAHIA MALAGA	VERIFICAR TABLA 1
6	1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO TUMACO	VERIFICAR TABLA 1

Tabla 1

ESPECIFICACIONES DE EQUIPO Y SUMINISTROS SOLICITADOS		
CARACTERÍSTICA	MÍNIMO REQUERIDO	CUMPLE O NO CUMPLE (ADJUNTAR FICHA TECNICA DE FABRICA)
Tecnología	Laser Multifuncional Monocromático; equipos multifuncionales de última tecnología o de mejores características que no superen 18 meses de vida útil contados a partir de la fecha de adquisición	
Funciones	Impresión, escaneo y copiado	
Resolución	Mínimo 600 x 600 dpi, Hasta 4.800 x 600 dpi mejorada	
Velocidad negro o color cualquier resolución	Mínimo 40 ppm	
Velocidad primera pagina	Máximo 5,4 Seg	
Ciclo de trabajo mes	Mínimo 80.000 mensuales	
Volumen mensual recomendado	750 a 4.000 páginas	
Memoria RAM	Mínimo 256 Mb	
Procesador	Mínimo 1200 MHz	
Funcionalidad de impresión doble cara	Dúplex automático incluido	
Panel de control	Pantalla táctil color de uso intuitivo de 3" (7,5 cm)	
Conectividad	1 USB 2.0 de alta velocidad, 1 USB host, 1 red Gigabit Ethernet 10/100/1000T, conexión inalámbrica 802.11b/g/n Fácil acceso	
Capacidad Almacenamiento entrada de papel	Mínimo 1 bandeja de 250 hojas y 1 bandeja de alimentación manual de 10 hojas para soportes especiales	
Almacenamiento opcional de entrada de papel	Tercera bandeja para 550 hojas opcional	
Capacidad bandeja de salida	Mínimo 150 Hojas	
Número de bandejas de entrada	Mínimo 2 bandejas	
Número de bandejas de salida	Mínimo 1 bandejas	
Tamaños y tipos de papel	Carta, Legal, Ejecutivo, Oficio (8,5 x 13 pulg), A4, A5, A6, B5 (JIS), Tarjeta postal japonesa, Doble tarjeta postal japonesa con rotación, Sobre núm 10, Sobre Monarch, Sobre B5, Sobre C5, Sobre DL, Tamaño personalizado, A5-R4 x 6 pulg, 5 x 8 pulg, B6 (JIS), 10 x 15 pulg	
Velocidad de digitalización	Mínimo 26 ppm/47 ipm (byn), hasta 21 ppm/30 ipm (color)	

Resolución escáner	Mínimo 1200 x 1200 dpi en bn y color	
Envío digital de documentos	Escanear a correo electrónico; Escanear a carpeta de red, escaneo a USB	
Capacidad ADF	Mínimo 50 hojas. escaneo a doble cara en una pasada	
Tamaño de digitalización	Alimentador automático de documentos (ADF): 216 x 355,6 mm (8,5 x 14) pulgadas; cama plana: 216 x 297 mm (8,5 x 11) pulgadas	
Velocidad de copiado	Mínimo 40 cpm	
Memoria de fax	4 MB	
Resolución de copia	Mínimo 600 x 600 dpi	
Velocidad del fax	Mínimo 3 segundos por página	
Resolución del Fax	Mínimo 300 x 300 dpi	
Max números para marcado rápido	Mínimo 120 números	
Lenguajes y fuentes	PCL 5, PCL 6, emulación de postscript nivel 3, impresión de PDF directa (v 1.7), URF, PCLM, PWG, Office nativo.	
Sistemas operativos soportados	Win7,8,10 mac y linux	
Administración	Conocer su estado, permitir configuración remota por medio de la red y tomar contadores sin necesidad de la intervención de los usuarios, debe permitir tomar reportes básicos de consumo por usuario y por grupos de usuarios, debe permitir la configuración remota del equipo, bloquear el panel, reiniciar el equipo para cuando sea necesario, debe permitir programar alertas sobre los estados de los equipos, debe tener la capacidad de predecir cuándo se debe realizar en cambio de los consumibles, (Toner, fusor, etc...).	
Tóner Incluido	Tóner original nuevo para rendimiento mínimo de 3.100 páginas (1 o los necesarios). Tóner mono componente para facilitar la administración de los suministros. Cada impresora debe de venir con un tóner puesto.	
Tóner Adicional	Toner original con rendimiento mínimo de 9.000 páginas. Tóner mono componente para facilitar la administración de los suministros. Cuando se instale las impresoras se debe dejar un tóner adicional	
Tóner Rendimiento	Valores de rendimiento declarado de acuerdo con ISO/IEC 19752.	
Reciclaje de Tóner	El fabricante debe de contar con un programa de recolección cartuchos de tóner y tinta; el cual certifique el manejo ambientalmente seguro, de acuerdo a la legislación aplicable Preferiblemente el tóner debe tener un mayor rendimiento y con tecnologías sostenibles en su	

	<p>fabricación.</p> <p>De preferencia el tóner debe contener tintas disolventes suaves que sean biodegradables, a base de agua o a base de aceite vegetal. Igualmente deben estar libres de sustancias químicas peligrosas como el metil-etil-cetona y ciclohexano.</p> <p>Se recomienda que el contratista realice disposición final de los tóneres usados generados en la entidad</p>	
Seguridad	Debe permitir habilitar o deshabilitar los protocolos de red y bloquear su acceso con contraseña	
	Cuando la multifuncional este encendido; el equipo debe confirmar la integridad del código de Firmware	
	La multifuncional debe validar la integridad del código firmware cuando está instalado y permitir que solo se ejecute firmware conocido por la multifuncional	
	La multifuncional debe detectar su funcionamiento normal cuando detecta una anomalía y reiniciarse	
Capacidad de impresión en la nube	Debe ofrecer la capacidad de impresión desde la nube con opciones de administración de cuentas por usuario.	
Impresión desde USB	Debe permitir la impresión a través de dispositivos de almacenamiento con conexión USB	
Impresión segura	El equipo debe contar con una función de almacenamiento de trabajos de impresión y liberación de estos por medio de un pin	
consumo energético promedio	Máximo 1.3 (kWh/wk)	
Certificación Energy Star	Certificación ENERGY STAR Blue Angel	
Certificación EPEAT	Mínimo calificación Silver. Equipos con menor impacto ambiental.	

1	EQUIPOS	CUMPLE / NO CUMPLE
1.1	El proponente suministrará en calidad de outsourcing durante la vigencia del contrato como la cantidad de siete (7) Impresoras Multifuncionales laser, grandes Y 2 Pequeñas, los equipos deben estar en perfecto estado tanto físico, como lógico. Estos equipos están sujetos a revisión por parte del supervisor del contrato quien podrá rechazar cualquier equipo que presente evidencias de mal estado.	
1.2	Todos los equipos multifuncionales menos las dos pequeñas deben incluir una bandeja adicional, que deberá ser configurada para que trabaje con papel reciclable y que los usuarios puedan elegir en caso de que sea necesario	
1.3	El contratista debe garantizar el suministro resmas de papel, tóner negro y a color para un consumo aproximado de 24,000 hojas impresas y fotocopias al mes en negro y de	

	1000 a color, kit de limpieza y mantenimiento. Se debe dejar en stock los insumos requeridos para la correcta operación de los equipos.	
1.4	El Contratista deberá iniciar la instalación y configuración de los equipos una vez finalice el perfeccionamiento del contrato y terminarla dentro de los 8 días calendario posterior, además garantizar el soporte técnico en un plazo no mayor a (24) veinticuatro horas en sitio, dando solución al servicio o cambiando equipos por otros de iguales características.	
1.5	Suministrar certificación de que los equipos no superan 18 meses de vida útil contados a partir de la fecha de adquisición, para tal efecto se requiere el registro de importación que permita la verificación respectiva, los equipos deben venir con las correspondientes bases para que no queden bajitas.	
1.6	Los equipos deben cumplir con norma técnica de bajo consumo energético (p.e. Energy Star o su equivalente).	
1.7	Fichas Técnicas y manuales: Para todos los equipos ofrecidos se debe anexar ficha técnica y manuales en español.	
1.8	cada una de las impresoras debe contar: 01 patch cord categoría 6 mínimo 3 metros. 01 regulador específico para la necesidad de la impresora. 01 cable de poder.	
2	SOFTWARE DE CONTROL DE IMPRESIÓN	CUMPLE / NO CUMPLE
2.1	En cada dependencia donde se instale una impresora se debe capacitar a un usuario sobre la operación del equipo en un manejo básico.	
2.2	Se debe capacitar al personal que designe la entidad en el manejo del software de control para las impresiones y de las fotocopias para el control de cuentas de usuarios.	
2.3	Estas capacitaciones deberán realizarse al momento de la instalación de los equipos teniendo en cuenta el número de usuarios para cada uno.	
3	MANTENIMIENTO	CUMPLE / NO CUMPLE
3.1	Se debe prever el mantenimiento preventivo trimestral de todos los equipos instalados a fin de no presentar obstrucción en los procesos. Este mantenimiento tiene como finalidad prevenir daños y ajustar los mecanismos o calibraciones que por causa del uso no estén operando correctamente, procurando que esta fotocopidora funcione en las mejores condiciones técnicas posibles, para beneficio de las actividades misionales y de apoyo. Se debe realizar como mínimo las siguientes actividades: <ul style="list-style-type: none"> • Análisis y diagnóstico en general de cada fotocopidora. • Revisión parte eléctrica. • Mantenimiento general de cada fotocopidora. • Limpieza externa de cada fotocopidora, utilizando insumos apropiados. • Limpieza interna de todos los componentes, lubricación y demás con insumos apropiados. • Efectuar calibración si aplica. 	
3.2	Se debe prever que puede requerirse de mantenimientos correctivos, este mantenimiento es aquel que se realiza para corregir las fallas que presentan en las fotocopadoras.	

3.3	Cuando la falla no se pueda solucionar en un término inferior a veinticuatro (24) horas, el Contratista instalará otra multifuncional de iguales características que supla las necesidades.	
3.4	Garantizar un tiempo de respuesta para el soporte técnico, mantenimiento y suministro de insumos, atención y solución a un problema o requerimiento efectuado; en un plazo máximo de 72 horas para las unidades en Bahía Málaga (y Comedor de Tropa) y En caso de falla de uno de los dispositivos, se debe atender la novedad en un tiempo máximo 24 para la unidad en CAD Tumaco para el cad buenaventura 12 horas y ciudad de Cali 8 horas los cuales serán contados a partir del reporte de la solicitud hasta la solución del inconveniente.	
3.5	El personal técnico, los elementos y los repuestos necesarios para los diferentes mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de impresión deben correr por cuenta del contratista cuantas veces sea necesario.	
4	INSUMO (PAPEL)	CUMPLE / NO CUMPLE
4.1	El día que inicie el contrato debe dejar 1 caja de resma en las unidades de negocio (buenaventura, comedor, enlace cad, Tumaco) 2 cajas de remas en la ciudad de Cali. Se debe entregar a medida que el supervisor requiera el papel. La cantidad asignada a cada unidad puede ser modificada de acuerdo a los consumos y necesidades.	
4.2	La papelería se debe entregar a las siguientes direcciones: <ul style="list-style-type: none"> • Oficina Cali calle 5 n 85 – 38 barrio Meléndez • Cad de Tumaco avenida la cordialidad. • Cad buenaventura Carrera 38 n 5 -16 Barrio 14 de julio calle chuchofon • Bahía Málaga se entregaran en Carrera 38 n 5 -16 Barrio 14 de julio calle chuchofon Se debe coordinar para que la entrega de papelería se realice en días y horario laboral. Lunes a viernes de 0800 a 1200 – 1400 a 1800.	
4.3	El contratista garantizara que el papel blanco a utilizar debe estar certificado libre de cloro elemental, fabricado con residuos agroindustriales, reciclado o de madera proveniente de fuentes forestales sostenibles, bond de 72 a 75 gr apto para impresión láser (carta y oficio).	
5	INSTALACION IMPRESORAS	CUMPLE / NO CUMPLE

5.1	Se debe entregar en calidad de alquiler y mientras dure el contrato las impresoras distribuidas por zona de la siguiente manera, las cuales deben ser debidamente instaladas y configuradas en cada uno de los equipos de cómputo de las unidades que se relacionan, esto se hará con base en los parámetros que establezca quien haga las veces de supervisor del contrato:					
	IMPRESORAS	OFICINA CALI	CAD BUENAVENTURA	BAHIA MALAGA	CAD TUMACO	TOTAL, POR MODELO
	Multifuncional grande Laser negro	2	1	2	1	6
	multifuncional grande Laser Color	1				1
	TOTAL	3	1	2	1	7
5.2	El proponente debe tener en cuenta que los parámetros de configuración de los usuarios y las impresoras pueden varias constantemente, por ello deben tener la disposición total para realizar estas modificaciones.					
5.3	El proponente debe realizar la instalación y configuración de las impresoras relacionadas en todas las estaciones de trabajo de las diferentes unidades y dependencias en la oficina Cali					
5.4	El traslado de impresoras, partes e insumos serán asumidos por el proponente.					

TABLA N 2

Característica	Mínimo Requerido	CUMPLE O NO CUMPLE (ADJUNTAR FICHA TECNICA DE FABRICA)
Tecnología	Laser Multifuncional Color; equipos multifuncionales de última tecnología o de mejores características que no superen 18 meses de vida útil contados a partir de la fecha de adquisición	
Funciones	Impresión, escaneo, copiado y fax	
Resolución	Mínimo 600 dpi x 600 dpi	
Velocidad negro o color cualquier resolución	Mínimo 28 ppm	
Velocidad primera pagina	Máximo 8,9 Seg	
Ciclo de trabajo mes	Mínimo 50.000 mensuales	
Volumen mensual recomendado	750 a 4.000 páginas	
Memoria RAM	Mínimo 256 MB	
Procesador	Mínimo 1200 MHz	
Funcionalidad de impresión doble cara	Automático	
Panel de control	Pantalla táctil color de uso intuitivo de 4,3"	
Conectividad	Puerto USB 2.0 de alta velocidad, puerto de red Gigabit Ethernet 10/100/1000 Base-TX incorporado, USB de fácil acceso, WiFi incorporado, Autenticación mediante WEP, WPA/WPA2, WPA Enterprise, Cifrado mediante AES o TKIP, WPS,	

	Impresión inalámbrica directa	
Capacidad Almacenamiento entrada de papel	Mínimo de 300 Hojas	
Almacenamiento entrada de papel opcional	Mínimo 550 Hojas	
Capacidad bandeja de salida	Mínimo 150 Hojas	
Número de bandejas de entrada	Mínimo 2 bandejas	
Número de bandejas de salida	Mínimo 1 bandejas	
Tamaños y tipos de papel	Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6, B5 (JIS), B6 (JIS), 16K (195 x 270 mm, 184 x 260 mm, 197 x 273 mm), 10 x 15 cm, Oficio (216 x 340 mm), tarjetas postales (JIS individual, JIS doble), sobres (DL, C5, B5)	
Velocidad de digitalización	Hasta 26 ppm/47 ipm (byn), hasta 21 ppm/30 ipm (color)	
Envío digital de documentos	Escanear a correo electrónico; escanear a carpeta; escanear a unidad USB	
Capacidad ADF	Mínimo 50 hojas. Doble cara en una sola pasada.	
Tamaño de digitalización	ADF: 216 x 356 mm (8,5 x 14 pulgadas); cama plana: 216 x 297 mm (8,5 x 11,7 pulgadas)	
Velocidad de copiado	Mínimo 28 cpm	
Resolución	Mínimo 600 x 600 ppp	
Velocidad del fax	Mínimo 3 segundos por página	
Resolución	Mínimo 300 x 300 dpi	
Max números para marcado rapido	Mínimo 120 numeros	
Lenguajes y fuentes	PCL 6, PCL 5c, postscript nivel 3, PCLm, PDF, URF, Office nativo	
Sistemas operativos soportados	Win7,8,10 mac y linux	
Administración	Conocer su estado, permitir configuración remota por medio de la red y tomar contadores sin necesidad de la intervención de los usuarios, debe permitir tomar reportes básicos de consumo por usuario y por grupos de usuarios, debe permitir la configuración remota del equipo, bloquear el panel, reiniciar el equipo para cuando sea necesario, debe permitir programar alertas sobre los estados de los equipos, debe tener la capacidad de predecir cuando se debe realizar en cambio de los	

	consumibles, (Toner, fusor, etc...).	
Tóner Incluido	Tóner original negro para rendimiento mínimo de 2.300 páginas y Toner cian, magenta y amarillo para rendimiento mínimo de 1.200 páginas (1 o los necesarios). Toner monocomponente para facilitar la administración de los suministros.	
Tóner Adicional (1 o los necesarios)	Toner original negro para rendimiento mínimo de 6.500 páginas y Toner cian, magenta y amarillo para rendimiento mínimo de 5.000 páginas. Toner monocomponente para facilitar la administración de los suministros.	
Tóner Rendimiento	Valores de rendimiento declarado de acuerdo con ISO/IEC 19798.	
Reciclaje de Tóner	<p>El fabricante debe de contar con un programa de recolección cartuchos de tóner y tinta; el cual certifique el manejo ambientalmente seguro, de acuerdo a la legislación aplicable.</p> <p>Preferiblemente el tóner debe tener un mayor rendimiento y con tecnologías sostenibles en su fabricación.</p> <p>De preferencia el tóner debe contener tintas disolventes suaves que sean biodegradables, a base de agua o a base de aceite vegetal. Igualmente deben estar libres de sustancias químicas peligrosas como el metil-etil-cetona y ciclohexano.</p> <p>Se recomienda que el contratista realice disposición final de los tóner usados generados en la entidad</p>	
Seguridad	Debe permitir habilitar o deshabilitar los protocolos de red y bloquear su acceso con contraseña	
	Cuando la multifuncional este encendido; el equipo debe confirmar la integridad del código de Firmware	
	La multifuncional debe validar la integridad del código firmware cuando está instalado y permitir que solo se ejecute firmware conocido	

	por la multifuncional	
	La multifuncional debe detectar su funcionamiento normal cuando detecta una anomalía y reiniciarse	
Capacidad de impresión en la nube	Debe ofrecer la capacidad de impresión desde la nube con opciones de administración de cuentas por usuario.	
Impresión Privada	Debe permitir la impresión de documentos de manera privada desde la nube con múltiples opciones de autenticación, PIN	
Impresión desde USB	Debe permitir la impresión a través de dispositivos de almacenamiento con conexión USB	
impresión segura	El equipo debe contar con una función de almacenamiento de trabajos de impresión y liberación de estos por medio de un pin	

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

- El contratista deberá asumir costos de transporte de equipos, personal, repuestos, viáticos y demás gastos asociados al funcionamiento de todos los equipos objeto del contrato.
- Los suministros de papel, tóner, repuestos y demás costos asociados para el funcionamiento de los equipos deberán ser entregados por el contratista directamente en las unidades objeto del contrato y dentro de los tiempos establecidos.
- Soporte técnico vía telefónica y remoto como primer nivel de atención para todas las Unidades objeto del servicio.
- El contratista deberá instalar los equipos con las correspondientes medidas de protección por variaciones de voltajes tales como UPS y/o Estabilizador respectivo, con el fin de que se garantice el funcionamiento correcto de los equipos y se eviten daños de gran magnitud en cada una de las instalaciones de la ALFMRPA objeto del contrato.
- Los equipos deben ser entregados y configurados directamente por el proveedor en cada sitio objeto del contrato, la agencia no asumirá ningún costo de transporte.
- Suministrar certificación de que los equipos no superan dieciocho (18) meses de vida útil contados a partir de la fecha de adquisición, para tal efecto se requiere el registro de importación que permita la verificación respectiva.
- Para el servicio de impresión, fotocopiado y escaneado, el contratista suministrará y configurará los equipos de impresión, fotocopiado y escaneado, que permitan la designación y configuración de claves para el personal a utilizar los equipos, Impartir capacitación sobre el funcionamiento básico de los equipos, funciones de copiado, impresión y escaneado, sencillo y dúplex.
- El cobro se debe hacer por contador en forma mensual. Para el servicio de impresión, fotocopiado, el escáner no se cobrará, el contratista suministrará y configurará los equipos de impresión, fotocopiado y escaneado, que permitan la designación y configuración de claves para el personal a utilizar los equipos

- Garantizar un tiempo de respuesta para el soporte técnico, mantenimiento y suministro de insumos, atención y solución a un problema o requerimiento efectuado; en un plazo máximo de **72** horas para las unidades en Bahía Málaga (y Comedor de Tropa) y En caso de falla de uno de los dispositivos, se debe atender la novedad en un tiempo máximo **24** para la unidad en CAD Tumaco para el cad buenaventura **12 horas** y ciudad de Cali **8 horas** los cuales serán contados a partir del reporte de la solicitud hasta la solución del inconveniente.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales:

- Constituir la garantía de cumplimiento en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles siguientes a la fecha del perfeccionamiento de la presente comunicación de aceptación de la oferta.
- Proveer a su costo todos los elementos necesarios para el cumplimiento de la invitación.
- Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos en la invitación.
- Facilitar las funciones del supervisor designado y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del proceso contractual.
- Responder en los plazos que la AGENCIA LOGISTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
- Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
- Firmar las actas de recibo a satisfacción y de liquidación del objeto contractual

Obligaciones Específicas:

El cobro se debe hacer por contador en forma mensual, solo se hace el contar de copias e impresiones, los scanner no se cobrarán

Soporte técnico vía telefónica y remoto como primer nivel de atención para todas las Unidades objeto del servicio

Mantenimientos correctivos y preventivos a todo costo para los equipos instalados

El proponente debe garantizar el correcto y permanente funcionamiento de los equipos y la existencia de inventario suficiente de todos los insumos para que sean reemplazados en el menor tiempo posible teniendo disponibilidad para los mismos.

El proponente debe incluir un plan de transición para el inicio de la operación del servicio, indicando tiempos y recursos requeridos, fecha inicio para corte mensual de los contadores de las impresoras y la relación de los mismos por cada uno de los equipos del servicio.

Los equipos multifuncionales de última tecnología o de mejores características que no superen 18 meses de vida útil contados a partir de la fecha de adquisición.

Tóner original nuevo para rendimiento mínimo de 8.500 páginas, El contratista garantizara que el papel blanco a utilizar debe estar certificado libre de cloro elemental, fabricado con residuos agroindustriales, reciclado o de madera proveniente de fuentes forestales sostenibles, bond de 72 a 75 gr apto para impresión láser (carta y oficio).

El proponente debe realizar la instalación y configuración de las impresoras relacionadas en todas las estaciones de trabajo de las diferentes unidades y dependencias en las oficinas Cali, el traslado de impresoras, partes e insumos serán asumidos por el proponente.

Estarán incluidos en su totalidad los consumibles del servicio (Papel, Tóner, Cilindros, Fusores, tintas, tóner, entre otros) en forma permanente. Los suministros deberán ser entregados por el contratista directamente en las unidades objeto del contrato y dentro de los tiempos establecidos.

El proponente debe contar con un stock adecuado de insumos en cada unidad para soportar el funcionamiento de los equipos disponibles para la ejecución del proyecto.

El contratista deberá asumir costos de transporte de equipos, personal, repuestos, viáticos y demás gastos asociados al funcionamiento de todos los equipos objeto del contrato.

En caso de falla de uno de los dispositivos, se debe atender la novedad en un tiempo máximo de **8 horas**. En las oficinas de Cali, Este servicio debe ser prestado por personal capacitado e idóneo, que responda a las inquietudes y necesidades de los usuarios, de esta forma se debe mantener seguimiento a los consumos y a las posibles fallas de las maquinas.

En caso de falla de uno de los dispositivos, se debe atender la novedad en un tiempo máximo **12 horas** para la unidad en CAD Buenaventura Este servicio debe ser prestado por personal capacitado e idóneo, que responda a las inquietudes y necesidades de los usuarios, de esta forma se debe mantener seguimiento a los consumos y a las posibles fallas de las maquinas

En caso de falla de uno de los dispositivos, se debe atender la novedad en un tiempo máximo **24 horas** para la unidad en CAD Tumaco Este servicio debe ser prestado por personal capacitado e idóneo, que responda a las inquietudes y necesidades de los usuarios, de esta forma se debe mantener seguimiento a los consumos y a las posibles fallas de las maquinas

En caso de falla de uno de los dispositivos, se debe atender la novedad en un tiempo máximo **72 horas** para las unidades en Bahía Málaga (y Comedor de Tropa) Este servicio debe ser prestado por personal capacitado e idóneo, que responda a las inquietudes y necesidades de los usuarios, de esta forma se debe mantener seguimiento a los consumos y a las posibles fallas de las maquinas.

OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS CONTRATISTAS.

Para la Agencia Logística de Fuerzas Militares, lo primordial es la seguridad y salud de sus trabajadores, visitantes, proveedores, contratistas y/o subcontratistas, razón por la cual se exigirá al contratista y/o subcontratista o proveedor que cumpla con sus obligaciones dentro del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, con las siguientes:

- a) El contratista deberá procurar el cuidado integral de su salud.
- b) Contar con los elementos de protección personal (EPP) necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá totalmente su costo y programará capacitaciones sobre su uso.
- c) Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Agencia Logística de Fuerzas Militares, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

- d) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones legales nacionales del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- e) Informar oportunamente al interventor, supervisor de los contratos o al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, toda novedad en materia de SST derivada del contrato.
- f) Cumplir con las normas de comportamiento y seguir los procedimientos protocolarios y de seguridad contenidas en el presente manual y en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de Salud en el trabajo, durante la ejecución de las actividades con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
- g) Seguir las recomendaciones que haga la Agencia Logística de Fuerzas Militares al realizar inspecciones de control y auditorias.
- h) Realizar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los objetivos del presente manual.
- i) Debido a la emergencia sanitaria por COVID-19, que está atravesando el país, el contratista debe garantizar a sus trabajadores la entrega de los elementos de protección personal (tapabocas) para llevar a cabo sus labores.

RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA Y SUBCONTRATISTA CUANDO ES PERSONA NATURAL

- a) Conocer, cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas, subcontratistas y proveedores. Antes de suscribir el contrato con la Agencia Logística de Fuerzas Militares se hará entrega al representante legal del Contratista el presente documento, para su lectura y firma, y exigirá la divulgación a todos sus trabajadores.
- b) Establecer en la solicitud de pedido los tipos de pólizas necesarias (Estabilidad de la obra, cumplimiento obligaciones laborales) para asegurar la ejecución de la obra según sus características.
- c) Ejercer control sobre el horario de trabajo e informar cuando se modifique o se extienda fuera del horario inicialmente establecido.
- d) Participar en la inducción a los contratistas.
- e) Presentar antes de la suscripción del contrato el examen médico ocupacional con una vigencia no mayor a 3 años.
- f) Cumplir con los requisitos que le apliquen según la normatividad técnica y/o legal aplicables, de la misma manera todos los contemplados en el presente manual.
- g) Las personas, entidades o empresas sujetas al presente manual, deberán establecer según su sistema listas de chequeo para verificar condiciones o procedimientos relacionados con tareas de alto riesgo que cumplan con los estándares establecidos por el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia

Logística de Fuerzas Militares y participar en las actividades programadas, ya sea por el contratante o su Administradora de Riesgos Laborales.

RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA O PROVEEDOR, CUANDO ES PERSONA JURÍDICA.

- a) Todas las personas jurídicas convocadas, deben presentar junto con los requisitos exigidos para la contratación, la documentación que acredite la existencia de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Carta de la ARL) y una certificación suscrita por el Representante Legal de la misma, en la cual conste lo pertinente al pago de Seguridad Social.
- b) Antes de iniciar las actividades en cualquiera de las instalaciones de la Agencia Logística de Fuerzas Militares el contratista debe presentar una lista con los nombres y números de cédulas de ciudadanía de sus trabajadores, contratistas y/o subcontratistas. Cada vez que se presenten novedades o rotación deben ser notificadas al Interventor o Supervisor del contrato quien las notificara al área donde se realiza la ejecución del objeto contractual.
- c) El contratista debe presentar a la Agencia Logística de Fuerzas Militares, antes de iniciar actividades, evidencias documentales del cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, Seguridad Social en Salud y Pensión.
- d) El contratista debe conocer y aplicar las disposiciones legales vigentes sobre Seguridad Industrial, Seguridad, Salud en el Trabajo y protección del Medio Ambiente, la Agencia logística de Fuerzas Militares prestará especial observancia a las áreas destinadas para actividades críticas: trabajo en alturas, espacios confinados, trabajos en caliente, etc.
- e) El contratista deberá asignar formalmente un encargado de Seguridad Industrial y Salud en el Trabajo, quien será el encargado de vigilar el cumplimiento de los lineamientos internos establecidos por la Agencia Logística de Fuerzas Militares y la normatividad legal vigente, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. El grado de competencia y número de personas dependerá de la cantidad de trabajadores y la criticidad de las tareas a realizar por el Contratista.
- f) Prestar el Servicio con herramientas y equipos de trabajo adecuados, certificados (en caso de requerirse), en condiciones operativas seguras y aprobados para la prestación de los Servicios contratados.

Todos los trabajadores, proveedores, contratistas y/o subcontratistas deben portar al interior de la Agencia logística de Fuerzas Militares, cédula de ciudadanía y sticker de identificación que los acredite como trabajadores de la empresa contratista o del proveedor

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

FORMULARIO No. 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Santiago de Cali,

Señores
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Ciudad

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

El suscrito (Los suscritos) _____, de conformidad con las condiciones que se estipulan en la presente invitación pública No. ____ de 2023, presentamos la siguiente propuesta:

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

Declaramos así mismo:

1. Que esta propuesta y el contrato que llegare a celebrarse solo compromete a los firmantes de esta carta.
2. Que ninguna persona o entidad distinta de los firmantes tiene interés comercial en esta propuesta ni en el contrato probable que de ella se derive.
3. Que conocemos los documentos de la contratación y aceptamos su contenido.
4. Que para calcular el precio ofrecido, hemos calculado todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones que se causen con ocasión de la presentación de la oferta, suscripción y ejecución del contrato, de acuerdo con las normas legales vigentes, ya que los mismos se entienden y se asumen por cuenta nuestra.
5. Que hemos recibido los documentos que integra 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 incurso 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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO: Las determinaciones de las especificaciones técnicas se encuentran detalladas a continuación y fueron elaboradas de conformidad con las necesidades de la entidad en la vigencia 2023 así:

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	REQUISITOS MINIMOS
1	2	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CALI BLANCO Y NEGRO	VERIFICAR TABLA 1
2	1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CALI COLOR	VERIFICAR TABLA 2
3	1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO BUENAVENTURA	VERIFICAR TABLA 1
4	1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO BAHIA MALAGA	VERIFICAR TABLA 1
5	1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO BAHIA MALAGA	VERIFICAR TABLA 1
6	1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO TUMACO	VERIFICAR TABLA 1

Tabla 1

ESPECIFICACIONES DE EQUIPO Y SUMINISTROS SOLICITADOS		
CARACTERÍSTICA	MÍNIMO REQUERIDO	CUMPLE O NO CUMPLE (ADJUNTAR FICHA TECNICA DE FABRICA)
Tecnología	Laser Multifuncional Monocromático; equipos multifuncionales de última tecnología o de mejores características que no superen 18 meses de vida útil contados a partir de la fecha de adquisición	
Funciones	Impresión, escaneo y copiado	
Resolución	Mínimo 600 x 600 dpi, Hasta 4.800 x 600 dpi mejorada	
Velocidad negro o color cualquier resolución	Mínimo 40 ppm	
Velocidad primera pagina	Máximo 5,4 Seg	
Ciclo de trabajo mes	Mínimo 80.000 mensuales	
Volumen mensual recomendado	750 a 4.000 páginas	
Memoria RAM	Mínimo 256 Mb	

Procesador	Mínimo 1200 MHz	
Funcionalidad de impresión doble cara	Dúplex automático incluido	
Panel de control	Pantalla táctil color de uso intuitivo de 3" (7,5 cm)	
Conectividad	1 USB 2.0 de alta velocidad, 1 USB host, 1 red Gigabit Ethernet 10/100/1000T, conexión inalámbrica 802.11b/g/n Fácil acceso	
Capacidad Almacenamiento entrada de papel	Mínimo 1 bandeja de 250 hojas y 1 bandeja de alimentación manual de 10 hojas para soportes especiales	
Almacenamiento opcional de entrada de papel	Tercera bandeja para 550 hojas opcional	
Capacidad bandeja de salida	Mínimo 150 Hojas	
Número de bandejas de entrada	Mínimo 2 bandejas	
Número de bandejas de salida	Mínimo 1 bandejas	
Tamaños y tipos de papel	Carta, Legal, Ejecutivo, Oficio (8,5 x 13 pulg), A4, A5, A6, B5 (JIS), Tarjeta postal japonesa, Doble tarjeta postal japonesa con rotación, Sobre núm 10, Sobre Monarch, Sobre B5, Sobre C5, Sobre DL, Tamaño personalizado, A5-R4 x 6 pulg, 5 x 8 pulg, B6 (JIS), 10 x 15 pulg	
Velocidad de digitalización	Mínimo 26 ppm/47 ipm (byn), hasta 21 ppm/30 ipm (color)	
Resolución escáner	Mínimo 1200 x 1200 dpi en bn y color	
Envío digital de documentos	Escanear a correo electrónico; Escanear a carpeta de red, escaneo a USB	
Capacidad ADF	Mínimo 50 hojas. escaneo a doble cara en una pasada	
Tamaño de digitalización	Alimentador automático de documentos (ADF): 216 x 355,6 mm (8,5 x 14) pulgadas; cama plana: 216 x 297 mm (8,5 x 11) pulgadas	
Velocidad de copiado	Mínimo 40 cpm	
Memoria de fax	4 MB	
Resolución de copia	Mínimo 600 x 600 dpi	
Velocidad del fax	Mínimo 3 segundos por página	
Resolución del Fax	Mínimo 300 x 300 dpi	
Max números para marcado rápido	Mínimo 120 números	
Lenguajes y fuentes	PCL 5, PCL 6, emulación de postscript nivel 3, impresión de PDF directa (v 1.7), URF, PCLM, PWG, Office nativo.	
Sistemas operativos soportados	Win7,8,10 mac y linux	

Administración	Conocer su estado, permitir configuración remota por medio de la red y tomar contadores sin necesidad de la intervención de los usuarios, debe permitir tomar reportes básicos de consumo por usuario y por grupos de usuarios, debe permitir la configuración remota del equipo, bloquear el panel, reiniciar el equipo para cuando sea necesario, debe permitir programar alertas sobre los estados de los equipos, debe tener la capacidad de predecir cuándo se debe realizar en cambio de los consumibles, (Toner, fusor, etc...).	
Tóner Incluido	Tóner original nuevo para rendimiento mínimo de 3.100 páginas (1 o los necesarios). Tóner mono componente para facilitar la administración de los suministros. Cada impresora debe de venir con un tóner puesto.	
Tóner Adicional	Toner original con rendimiento mínimo de 9.000 páginas. Tóner mono componente para facilitar la administración de los suministros. Cuando se instale las impresoras se debe dejar un tóner adicional	
Tóner Rendimiento	Valores de rendimiento declarado de acuerdo con ISO/IEC 19752.	
Reciclaje de Tóner	<p>El fabricante debe de contar con un programa de recolección cartuchos de tóner y tinta; el cual certifique el manejo ambientalmente seguro, de acuerdo a la legislación aplicable</p> <p>Preferiblemente el tóner debe tener un mayor rendimiento y con tecnologías sostenibles en su fabricación.</p> <p>De preferencia el tóner debe contener tintas disolventes suaves que sean biodegradables, a base de agua o a base de aceite vegetal. Igualmente deben estar libres de sustancias químicas peligrosas como el metil-etil-cetona y ciclohexano.</p> <p>Se recomienda que el contratista realice disposición final de los tóneres usados generados en la entidad</p>	
Seguridad	Debe permitir habilitar o deshabilitar los protocolos de red y bloquear su acceso con contraseña	
	Cuando la multifuncional este encendido; el equipo debe confirmar la integridad del código de Firmware	
	La multifuncional debe validar la integridad del código firmware cuando está instalado y permitir que solo se ejecute firmware conocido por la	

	multifuncional	
	La multifuncional debe detectar su funcionamiento normal cuando detecta una anomalía y reiniciarse	
Capacidad de impresión en la nube	Debe ofrecer la capacidad de impresión desde la nube con opciones de administración de cuentas por usuario.	
Impresión desde USB	Debe permitir la impresión a través de dispositivos de almacenamiento con conexión USB	
Impresión segura	El equipo debe contar con una función de almacenamiento de trabajos de impresión y liberación de estos por medio de un pin	
consumo energético promedio	Máximo 1.3 (kWh/wk)	
Certificación Energy Star	Certificación ENERGY STAR Blue Angel	
Certificación EPEAT	Mínimo calificación Silver. Equipos con menor impacto ambiental.	

1	EQUIPOS	CUMPLE / NO CUMPLE
1.1	El proponente suministrará en calidad de outsourcing durante la vigencia del contrato como la cantidad de siete (7) Impresoras Multifuncionales laser, grandes Y 2 Pequeñas, los equipos deben estar en perfecto estado tanto físico, como lógico. Estos equipos están sujetos a revisión por parte del supervisor del contrato quien podrá rechazar cualquier equipo que presente evidencias de mal estado.	
1.2	Todos los equipos multifuncionales menos las dos pequeñas deben incluir una bandeja adicional, que deberá ser configurada para que trabaje con papel reciclable y que los usuarios puedan elegir en caso de que sea necesario	
1.3	El contratista debe garantizar el suministro resmas de papel, tóner negro y a color para un consumo aproximado de 24,000 hojas impresas y fotocopias al mes en negro y de 1000 a color, kit de limpieza y mantenimiento. Se debe dejar en stock los insumos requeridos para la correcta operación de los equipos.	
1.4	El Contratista deberá iniciar la instalación y configuración de los equipos una vez finalice el perfeccionamiento del contrato y terminarla dentro de los 8 días calendario posterior, además garantizar el soporte técnico en un plazo no mayor a (24) veinticuatro horas en sitio, dando solución al servicio o cambiando equipos por otros de iguales características.	
1.5	Suministrar certificación de que los equipos no superan 18 meses de vida útil contados a partir de la fecha de adquisición, para tal efecto se requiere el registro de importación que permita la verificación respectiva, los equipos deben venir con las correspondientes bases para que no queden bajitas.	
1.6	Los equipos deben cumplir con norma técnica de bajo consumo energético (p.e. Energy Star o su equivalente).	
1.7	Fichas Técnicas y manuales: Para todos los equipos ofrecidos se debe anexar ficha técnica y manuales en español.	

1.8	<p>cada una de las impresoras debe contar:</p> <p>01 patch cord categoría 6 mínimo 3 metros.</p> <p>01 regulador específico para la necesidad de la impresora.</p> <p>01 cable de poder.</p>	
2	SOFTWARE DE CONTROL DE IMPRESIÓN	CUMPLE / NO CUMPLE
2.1	En cada dependencia donde se instale una impresora se debe capacitar a un usuario sobre la operación del equipo en un manejo básico.	
2.2	Se debe capacitar al personal que designe la entidad en el manejo del software de control para las impresiones y de las fotocopias para el control de cuentas de usuarios.	
2.3	Estas capacitaciones deberán realizarse al momento de la instalación de los equipos teniendo en cuenta el número de usuarios para cada uno.	
3	MANTENIMIENTO	CUMPLE / NO CUMPLE
3.1	<p>Se debe prever el mantenimiento preventivo trimestral de todos los equipos instalados a fin de no presentar obstrucción en los procesos.</p> <p>Este mantenimiento tiene como finalidad prevenir daños y ajustar los mecanismos o calibraciones que por causa del uso no estén operando correctamente, procurando que esta fotocopidora funcione en las mejores condiciones técnicas posibles, para beneficio de las actividades misionales y de apoyo. Se debe realizar como mínimo las siguientes actividades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis y diagnóstico en general de cada fotocopidora. • Revisión parte eléctrica. • Mantenimiento general de cada fotocopidora. • Limpieza externa de cada fotocopidora, utilizando insumos apropiados. • Limpieza interna de todos los componentes, lubricación y demás con insumos apropiados. • Efectuar calibración si aplica. 	
3.2	Se debe prever que puede requerirse de mantenimientos correctivos, este mantenimiento es aquel que se realiza para corregir las fallas que presentan en las fotocopadoras.	
3.3	Cuando la falla no se pueda solucionar en un término inferior a veinticuatro (24) horas, el Contratista instalará otra multifuncional de iguales características que supla las necesidades.	
3.4	Garantizar un tiempo de respuesta para el soporte técnico, mantenimiento y suministro de insumos, atención y solución a un problema o requerimiento efectuado; en un plazo máximo de 72 horas para las unidades en Bahía Málaga (y Comedor de Tropa) y En caso de falla de uno de los dispositivos, se debe atender la novedad en un tiempo máximo 24 para la unidad en CAD Tumaco para el cad buenaventura 12 horas y ciudad de Cali 8 horas los cuales serán contados a partir del reporte de la solicitud hasta la solución del inconveniente.	
3.5	El personal técnico, los elementos y los repuestos necesarios para los diferentes mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de impresión deben correr por cuenta del contratista cuantas veces sea necesario.	
4	INSUMO (PAPEL)	CUMPLE / NO

		CUMPLE																								
4.1	<p>El día que inicie el contrato debe dejar 1 caja de resma en las unidades de negocio (buenaventura, comedor, enlace cad, Tumaco)</p> <p>2 cajas de remas en la ciudad de Cali.</p> <p>Se debe entregar a medida que el supervisor requiera el papel.</p> <p>La cantidad asignada a cada unidad puede ser modificada de acuerdo a los consumos y necesidades.</p>																									
4.2	<p>La papelería se debe entregar a las siguientes direcciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Oficina Cali calle 5 n 85 – 38 barrio Meléndez • Cad de Tumaco avenida la cordialidad. • Cad buenaventura Carrera 38 n 5 -16 Barrio 14 de julio calle chuchofon • Bahía Málaga se entregaran en Carrera 38 n 5 -16 Barrio 14 de julio calle chuchofon <p>Se debe coordinar para que la entrega de papelería se realice en días y horario laboral. Lunes a viernes de 0800 a 1200 – 1400 a 1800.</p>																									
4.3	<p>El contratista garantizara que el papel blanco a utilizar debe estar certificado libre de cloro elemental, fabricado con residuos agroindustriales, reciclado o de madera proveniente de fuentes forestales sostenibles, bond de 72 a 75 gr apto para impresión láser (carta y oficio).</p>																									
5	INSTALACION IMPRESORAS	CUMPLE / NO CUMPLE																								
5.1	<p>Se debe entregar en calidad de alquiler y mientras dure el contrato las impresoras distribuidas por zona de la siguiente manera, las cuales deben ser debidamente instaladas y configuradas en cada uno de los equipos de cómputo de las unidades que se relacionan, esto se hará con base en los parámetros que establezca quien haga las veces de supervisor del contrato:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>IMPRESORAS</th> <th>OFICINA CALI</th> <th>CAD BUENAVENTURA</th> <th>BAHIA MALAGA</th> <th>CAD TUMACO</th> <th>TOTAL, POR MODELO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Multifuncional grande Laser negro</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>multifuncional grande Laser Color</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>3</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>7</td> </tr> </tbody> </table>	IMPRESORAS	OFICINA CALI	CAD BUENAVENTURA	BAHIA MALAGA	CAD TUMACO	TOTAL, POR MODELO	Multifuncional grande Laser negro	2	1	2	1	6	multifuncional grande Laser Color	1				1	TOTAL	3	1	2	1	7	
IMPRESORAS	OFICINA CALI	CAD BUENAVENTURA	BAHIA MALAGA	CAD TUMACO	TOTAL, POR MODELO																					
Multifuncional grande Laser negro	2	1	2	1	6																					
multifuncional grande Laser Color	1				1																					
TOTAL	3	1	2	1	7																					
5.2	<p>El proponente debe tener en cuenta que los parámetros de configuración de los usuarios y las impresoras pueden varias constantemente, por ello deben tener la disposición total para realizar estas modificaciones.</p>																									
5.3	<p>El proponente debe realizar la instalación y configuración de las impresoras relacionadas en todas las estaciones de trabajo de las diferentes unidades y dependencias en la oficina Cali</p>																									
5.4	<p>El traslado de impresoras, partes e insumos serán asumidos por el proponente.</p>																									

TABLA N 2

Característica	Mínimo Requerido	CUMPLE O NO CUMPLE (ADJUNTAR FICHA TECNICA DE FABRICA)
Tecnología	Laser Multifuncional Color; equipos multifuncionales de última tecnología o de mejores características que no superen 18 meses de vida útil contados a partir de la fecha de adquisición	
Funciones	Impresión, escaneo, copiado y fax	
Resolución	Mínimo 600 dpi x 600 dpi	
Velocidad negro o color cualquier resolución	Mínimo 28 ppm	
Velocidad primera pagina	Máximo 8,9 Seg	
Ciclo de trabajo mes	Mínimo 50.000 mensuales	
Volumen mensual recomendado	750 a 4.000 páginas	
Memoria RAM	Mínimo 256 MB	
Procesador	Mínimo 1200 MHz	
Funcionalidad de impresión doble cara	Automático	
Panel de control	Pantalla táctil color de uso intuitivo de 4,3"	
Conectividad	Puerto USB 2.0 de alta velocidad, puerto de red Gigabit Ethernet 10/100/1000 Base-TX incorporado, USB de fácil acceso, WiFi incorporado, Autenticación mediante WEP, WPA/WPA2, WPA Enterprise, Cifrado mediante AES o TKIP, WPS, Impresión inalámbrica directa	
Capacidad Almacenamiento entrada de papel	Mínimo de 300 Hojas	
Almacenamiento entrada de papel opcional	Mínimo 550 Hojas	
Capacidad bandeja de salida	Mínimo 150 Hojas	
Número de bandejas de entrada	Mínimo 2 bandejas	
Número de bandejas de salida	Mínimo 1 bandejas	
Tamaños y tipos de papel	Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6, B5 (JIS), B6 (JIS), 16K (195 x 270 mm, 184 x 260 mm, 197 x 273 mm), 10 x 15 cm, Oficio (216 x 340 mm), tarjetas postales (JIS individual, JIS doble), sobres (DL, C5, B5)	
Velocidad de digitalización	Hasta 26 ppm/47 ipm (byn), hasta 21 ppm/30 ipm (color)	
Envío digital de documentos	Escanear a correo electrónico; escanear a carpeta; escanear a unidad USB	

Capacidad ADF	Mínimo 50 hojas. Doble cara en una sola pasada.	
Tamaño de digitalización	ADF: 216 x 356 mm (8,5 x 14 pulgadas); cama plana: 216 x 297 mm (8,5 x 11,7 pulgadas)	
Velocidad de copiado	Mínimo 28 cpm	
Resolución	Mínimo 600 x 600 ppp	
Velocidad del fax	Mínimo 3 segundos por página	
Resolución	Mínimo 300 x 300 dpi	
Max números para marcado rápido	Mínimo 120 numeros	
Lenguajes y fuentes	PCL 6, PCL 5c, postscript nivel 3, PCLm, PDF, URF, Office nativo	
Sistemas operativos soportados	Win7,8,10 mac y linux	
Administración	Conocer su estado, permitir configuración remota por medio de la red y tomar contadores sin necesidad de la intervención de los usuarios, debe permitir tomar reportes básicos de consumo por usuario y por grupos de usuarios, debe permitir la configuración remota del equipo, bloquear el panel, reiniciar el equipo para cuando sea necesario, debe permitir programar alertas sobre los estados de los equipos, debe tener la capacidad de predecir cuando se debe realizar en cambio de los consumibles, (Toner, fusor, etc...).	
Tóner Incluido	Tóner original negro para rendimiento mínimo de 2.300 páginas y Toner cian, magenta y amarillo para rendimiento mínimo de 1.200 páginas (1 o los necesarios). Toner monocomponente para facilitar la administración de los suministros.	
Tóner Adicional (1 o los necesarios)	Toner original negro para rendimiento mínimo de 6.500 páginas y Toner cian, magenta y amarillo para rendimiento mínimo de 5.000 páginas. Toner monocomponente para facilitar la administración de los suministros.	
Tóner Rendimiento	Valores de rendimiento declarado de acuerdo con ISO/IEC 19798.	
Reciclaje de Tóner	El fabricante debe de contar con un programa de recolección cartuchos de tóner y tinta; el cual certifique el manejo ambientalmente seguro, de	

	<p>acuerdo a la legislación aplicable.</p> <p>Preferiblemente el tóner debe tener un mayor rendimiento y con tecnologías sostenibles en su fabricación.</p> <p>De preferencia el tóner debe contener tintas disolventes suaves que sean biodegradables, a base de agua o a base de aceite vegetal. Igualmente deben estar libres de sustancias químicas peligrosas como el metil-etil-cetona y ciclohexano.</p> <p>Se recomienda que el contratista realice disposición final de los tóner usados generados en la entidad</p>	
Seguridad	Debe permitir habilitar o deshabilitar los protocolos de red y bloquear su acceso con contraseña	
	Cuando la multifuncional este encendido; el equipo debe confirmar la integridad del código de Firmware	
	La multifuncional debe validar la integridad del código firmware cuando está instalado y permitir que solo se ejecute firmware conocido por la multifuncional	
	La multifuncional debe detectar su funcionamiento normal cuando detecta una anomalía y reiniciarse	
Capacidad de impresión en la nube	Debe ofrecer la capacidad de impresión desde la nube con opciones de administración de cuentas por usuario.	
Impresión Privada	Debe permitir la impresión de documentos de manera privada desde la nube con múltiples opciones de autenticación, PIN	
Impresión desde USB	Debe permitir la impresión a través de dispositivos de almacenamiento con conexión USB	
impresión segura	El equipo debe contar con una función de almacenamiento de trabajos de impresión y liberación de estos por medio de un pin	

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

- El contratista deberá asumir costos de transporte de equipos, personal, repuestos, viáticos y demás gastos asociados al funcionamiento de todos los equipos objeto del contrato.
- Los suministros de papel, tóner, repuestos y demás costos asociados para el funcionamiento de los equipos deberán ser entregados por el contratista directamente en las unidades objeto del contrato y dentro de los tiempos establecidos.
- Soporte técnico vía telefónica y remoto como primer nivel de atención para todas las Unidades objeto del servicio.
- El contratista deberá instalar los equipos con las correspondientes medidas de protección por variaciones de voltajes tales como UPS y/o Estabilizador respectivo, con el fin de que se garantice el funcionamiento correcto de los equipos y se eviten daños de gran magnitud en cada una de las instalaciones de la ALFMRPA objeto del contrato.
- Los equipos deben ser entregados y configurados directamente por el proveedor en cada sitio objeto del contrato, la agencia no asumirá ningún costo de transporte.
- Suministrar certificación de que los equipos no superan dieciocho (18) meses de vida útil contados a partir de la fecha de adquisición, para tal efecto se requiere el registro de importación que permita la verificación respectiva.
- Para el servicio de impresión, fotocopiado y escaneado, el contratista suministrará y configurará los equipos de impresión, fotocopiado y escaneado, que permitan la designación y configuración de claves para el personal a utilizar los equipos, Impartir capacitación sobre el funcionamiento básico de los equipos, funciones de copiado, impresión y escaneado, sencillo y dúplex.
- El cobro se debe hacer por contador en forma mensual. Para el servicio de impresión, fotocopiado, el escáner no se cobrará, el contratista suministrará y configurará los equipos de impresión, fotocopiado y escaneado, que permitan la designación y configuración de claves para el personal a utilizar los equipos
- Garantizar un tiempo de respuesta para el soporte técnico, mantenimiento y suministro de insumos, atención y solución a un problema o requerimiento efectuado; en un plazo máximo de **72 horas** para las unidades en Bahía Málaga (y Comedor de Tropa) y En caso de falla de uno de los dispositivos, se debe atender la novedad en un tiempo máximo **24** para la unidad en CAD Tumaco para el cad buenaventura **12 horas** y ciudad de Cali **8 horas** los cuales serán contados a partir del reporte de la solicitud hasta la solución del inconveniente.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales:

- Constituir la garantía de cumplimiento en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles siguientes a la fecha del perfeccionamiento de la presente comunicación de aceptación de la oferta.
- Proveer a su costo todos los elementos necesarios para el cumplimiento de la invitación.
- Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos en la invitación.
- Facilitar las funciones del supervisor designado y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del proceso contractual.
- Responder en los plazos que la AGENCIA LOGISTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.

- Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
- Firmas las actas de recibo a satisfacción y de liquidación del objeto contractual

Obligaciones Específicas:

El cobro se debe hacer por contador en forma mensual, solo se hace el contar de copias e impresiones, los scanner no se cobrarán

Soporte técnico vía telefónica y remoto como primer nivel de atención para todas las Unidades objeto del servicio

Mantenimientos correctivos y preventivos a todo costo para los equipos instalados

El proponente debe garantizar el correcto y permanente funcionamiento de los equipos y la existencia de inventario suficiente de todos los insumos para que sean reemplazados en el menor tiempo posible teniendo disponibilidad para los mismos.

El proponente debe incluir un plan de transición para el inicio de la operación del servicio, indicando tiempos y recursos requeridos, fecha inicio para corte mensual de los contadores de las impresoras y la relación de los mismos por cada uno de los equipos del servicio.

Los equipos multifuncionales de última tecnología o de mejores características que no superen 18 meses de vida útil contados a partir de la fecha de adquisición.

Tóner original nuevo para rendimiento mínimo de 8.500 páginas, El contratista garantizara que el papel blanco a utilizar debe estar certificado libre de cloro elemental, fabricado con residuos agroindustriales, reciclado o de madera proveniente de fuentes forestales sostenibles, bond de 72 a 75 gr apto para impresión láser (carta y oficio).

El proponente debe realizar la instalación y configuración de las impresoras relacionadas en todas las estaciones de trabajo de las diferentes unidades y dependencias en las oficinas Cali, el traslado de impresoras, partes e insumos serán asumidos por el proponente.

Estarán incluidos en su totalidad los consumibles del servicio (Papel, Tóner, Cilindros, Fusores, tintas, tóner, entre otros) en forma permanente. Los suministros deberán ser entregados por el contratista directamente en las unidades objeto del contrato y dentro de los tiempos establecidos.

El proponente debe contar con un stock adecuado de insumos en cada unidad para soportar el funcionamiento de los equipos disponibles para la ejecución del proyecto.

El contratista deberá asumir costos de transporte de equipos, personal, repuestos, viáticos y demás gastos asociados al funcionamiento de todos los equipos objeto del contrato.

En caso de falla de uno de los dispositivos, se debe atender la novedad en un tiempo máximo de **8 horas**. En las oficinas de Cali, Este servicio debe ser prestado por personal capacitado e idóneo, que responda a las inquietudes y necesidades de los usuarios, de esta forma se debe mantener seguimiento a los consumos y a las posibles fallas de las maquinas.

En caso de falla de uno de los dispositivos, se debe atender la novedad en un tiempo máximo **12 horas** para la unidad en CAD Buenaventura Este servicio debe ser prestado por personal

capacitado e idóneo, que responda a las inquietudes y necesidades de los usuarios, de esta forma se debe mantener seguimiento a los consumos y a las posibles fallas de las maquinas

En caso de falla de uno de los dispositivos, se debe atender la novedad en un tiempo máximo **24 horas** para la unidad en CAD Tumaco Este servicio debe ser prestado por personal capacitado e idóneo, que responda a las inquietudes y necesidades de los usuarios, de esta forma se debe mantener seguimiento a los consumos y a las posibles fallas de las maquinas

En caso de falla de uno de los dispositivos, se debe atender la novedad en un tiempo máximo **72 horas** para las unidades en Bahía Málaga (y Comedor de Tropa) Este servicio debe ser prestado por personal capacitado e idóneo, que responda a las inquietudes y necesidades de los usuarios, de esta forma se debe mantener seguimiento a los consumos y a las posibles fallas de las maquinas.

OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS CONTRATISTAS.

Para la Agencia Logística de Fuerzas Militares, lo primordial es la seguridad y salud de sus trabajadores, visitantes, proveedores, contratistas y/o subcontratistas, razón por la cual se exigirá al contratista y/o subcontratista o proveedor que cumpla con sus obligaciones dentro del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, con las siguientes:

- j) El contratista deberá procurar el cuidado integral de su salud.
- k) Contar con los elementos de protección personal (EPP) necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá totalmente su costo y programará capacitaciones sobre su uso.
- l) Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Agencia Logística de Fuerzas Militares, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
- m) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones legales nacionales del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- n) Informar oportunamente al interventor, supervisor de los contratos o al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, toda novedad en materia de SST derivada del contrato.
- o) Cumplir con las normas de comportamiento y seguir los procedimientos protocolarios y de seguridad contenidas en el presente manual y en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de Salud en el trabajo, durante la ejecución de las actividades con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
- p) Seguir las recomendaciones que haga la Agencia Logística de Fuerzas Militares al realizar inspecciones de control y auditorias.
- q) Realizar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los objetivos del presente manual.
- r) Debido a la emergencia sanitaria por COVID-19, que está atravesando el país, el contratista debe garantizar a sus trabajadores la entrega de los elementos de protección personal (tapabocas) para llevar a cabo sus labores.

RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA Y SUBCONTRATISTA CUANDO ES PERSONA NATURAL

- h) Conocer, cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas, subcontratistas y proveedores. Antes de suscribir el contrato con la Agencia Logística de Fuerzas Militares se hará entrega al representante legal del Contratista el presente documento, para su lectura y firma, y exigirá la divulgación a todos sus trabajadores.
- i) Establecer en la solicitud de pedido los tipos de pólizas necesarias (Estabilidad de la obra, cumplimiento obligaciones laborales) para asegurar la ejecución de la obra según sus características.
- j) Ejercer control sobre el horario de trabajo e informar cuando se modifique o se extienda fuera del horario inicialmente establecido.
- k) Participar en la inducción a los contratistas.
- l) Presentar antes de la suscripción del contrato el examen médico ocupacional con una vigencia no mayor a 3 años.
- m) Cumplir con los requisitos que le apliquen según la normatividad técnica y/o legal aplicables, de la misma manera todos los contemplados en el presente manual.
- n) Las personas, entidades o empresas sujetas al presente manual, deberán establecer según su sistema listas de chequeo para verificar condiciones o procedimientos relacionados con tareas de alto riesgo que cumplan con los estándares establecidos por el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de Fuerzas Militares y participar en las actividades programadas, ya sea por el contratante o su Administradora de Riesgos Laborales.

RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA O PROVEEDOR, CUANDO ES PERSONA JURÍDICA.

- g) Todas las personas jurídicas convocadas, deben presentar junto con los requisitos exigidos para la contratación, la documentación que acredite la existencia de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Carta de la ARL) y una certificación suscrita por el Representante Legal de la misma, en la cual conste lo pertinente al pago de Seguridad Social.
- h) Antes de iniciar las actividades en cualquiera de las instalaciones de la Agencia Logística de Fuerzas Militares el contratista debe presentar una lista con los nombres y números de cédulas de ciudadanía de sus trabajadores, contratistas y/o subcontratistas. Cada vez que se presenten novedades o rotación deben ser notificadas al Interventor o Supervisor del contrato quien las notificara al área donde se realiza la ejecución del objeto contractual.
- i) El contratista debe presentar a la Agencia Logística de fuerzas Militares, antes de iniciar actividades, evidencias documentales del cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, Seguridad Social en Salud y Pensión.
- j) El contratista debe conocer y aplicar las disposiciones legales vigentes sobre Seguridad Industrial, Seguridad, Salud en el Trabajo y protección del Medio Ambiente, la Agencia logística de Fuerzas Militares prestará especial observancia a las áreas destinadas para actividades críticas: trabajo en alturas, espacios confinados, trabajos en caliente, etc.

- k) El contratista deberá asignar formalmente un encargado de Seguridad Industrial y Salud en el Trabajo, quien será el encargado de vigilar el cumplimiento de los lineamientos internos establecidos por la Agencia Logística de Fuerzas Militares y la normatividad legal vigente, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. El grado de competencia y número de personas dependerá de la cantidad de trabajadores y la criticidad de las tareas a realizar por el Contratista.
- l) Prestar el Servicio con herramientas y equipos de trabajo adecuados, certificados (en caso de requerirse), en condiciones operativas seguras y aprobados para la prestación de los Servicios contratados.

Todos los trabajadores, proveedores, contratistas y/o subcontratistas deben portar al interior de la Agencia logística de Fuerzas Militares, cédula de ciudadanía y sticker de identificación que los acredite como trabajadores de la empresa contratista o del proveedor

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

FORMULARIO No. 3
PROPUESTA ECONÓMICA

Señores
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Ciudad.-

REF: PROCESO DE _____ No. XX- 2023

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 y/o servicios correspondientes que se relacionaron en el Anexo _____, bajo las características técnicas establecidas para tales bienes y/o servicios, en los términos y conforme a las condiciones, previstos para tal efecto, por un valor total de _____ Pesos Colombianos (\$ _____) **M/CTE., INCLUIDO IVA** (todos los impuestos que apliquen).

CUADRO DE PRECIOS

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	CIUDAD	VALOR UNITARIO ANTES DE IVA	VALOR IVA	VALOR UNITARIO INCLUIDO IVA	TOTAL
1	2 UNIDADES	VALOR DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	CALI				
2	1 UNIDAD	VALOR DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIACOLOR	CALI				
3	1 UNIDAD	VALOR DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	BUENAVENTURA				
4	1 UNIDAD	VALOR DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	BAHIA MALAGA				
5	1 UNIDAD	VALOR DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	BAHIA MALAGA				
6	1 UNIDAD	VALOR DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	TUMACO				

NOTAS GENERALES

NOTA 1: La propuesta económica deberá ser presentada por escrito y en medio DIGITAL en hoja electrónica (programa Excel, sin celdas o fórmulas ocultas, el valor por ítem y total deben ser aproximados a un número entero).

NOTA 2: Los valores de la oferta no deben ser números decimales.

NOTA 3: En el evento que el bien o servicio a contratar no sea gravado con IVA pero si con otro impuesto indicar en el siguiente espacio a cual corresponde y diligenciarlo en la columna Valor IVA u Otros Gravámenes

NOTA 4: La Evaluación económica se hará en los términos establecidos la invitación pública.

NOTA 5: Los precios ofertados deberán contener todos los costos asociados a la adecuación o mantenimiento incluido desplazamientos, la agencia logística no responderá por valores no contemplados por el proponente.

NOTA No.6: El comité evaluador económico verificará las operaciones aritméticas del contenido de la propuesta en lo correspondiente a precios; si presenta errores aritméticos, se corregirán, en todo caso no podrá superar el valor final ofertado. El valor corregido se tendrá en cuenta tanto para la evaluación como para la adjudicación.

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

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
INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES

_____, mayor de edad, identificada(o) con la cédula de ciudadanía N° _____ expedida en _____, en mi calidad de _____ de la _____ por medio del presente documento manifiesto no hallarme incurso (o) ni la Entidad que represento, en algunas de las causales de inhabilidad e incompatibilidad contenidas en los artículos 8 y 9 de la Ley 80 de 1993, y de igual manera estoy enterada(o) que de hallarme en algunas de dichas circunstancias, el convenio queda viciado de nulidad absoluta, según lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 44 de la Ley 80 de 1993.

La presente Certificación se expide en _____ a los _____ días del mes _____ del año 2023.

Cordialmente,

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

FORMULARIO No. 6 PACTO DE CONFIDENCIALIDAD

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

1. El interesado asume el compromiso de reserva, confidencialidad y no revelar la información consultada sobre las especificaciones técnicas del proceso de contratación de mínima cuantía N° XX-0XX-2023 cuyo objeto es "XXX" y no permitir su conocimiento o manejo a terceras personas por corresponder a especificaciones técnicas que adelanta la agencia logística y se requiere para la defensa y seguridad de la Nación.

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

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

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

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

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

El representante legal o su delegado

Firma
Nombre:
Firma que representa:
Dirección
Teléfono

FORMULARIO No. 7 ENCUESTA ANTICORRUPCION

Fecha: _____

Proceso No. _____

Nombre: _____

Empresa a la que representa: (profesión o rango)

Estimado Usuario:

El Director General está convencido y comprometido en dar la batalla frontal de manera contundente y permanente a la corrupción. Se pretende identificar posibles actos de corrupción en la ALFM, a partir del conocimiento que usted pueda tener sobre hechos de presunta corrupción.

Es por eso que se solicita de su valiosa colaboración para que destine un par de minutos en responder la siguiente encuesta, por lo que agradecemos diligenciarla y devolverla por este mismo medio o en su defecto descargarla y enviarla al correo electrónico interactuaalfm@agencialogistica.gov.co para poder contar con insumos e identificar posibles fallas, con el fin de brindar un mejor servicio por parte de la entidad.

Seleccione con una x la respuesta a la pregunta.

1. ¿Le han solicitado dadas, sobornos y/o propinas a cambio de la realización de un trámite en la Entidad?

A. SI	<input type="checkbox"/>
B. NO	<input type="checkbox"/>

Si su respuesta es afirmativa por favor diga quién la solicitó _____

2. Considera usted que los procedimientos contractuales de la Agencia son:

A. Transparentes y altamente confiables	<input type="checkbox"/>
B. Poco transparentes y poco confiables	<input type="checkbox"/>
C. Nada transparentes y nada confiables	<input type="checkbox"/>

Cuéntenos, ¿por qué?

3. ¿Le han solicitado algún tipo de prebenda para la adjudicación de un contrato o ha tenido conocimiento sobre un hecho similar?

A. SI	<input type="checkbox"/>
B. NO	<input type="checkbox"/>
C. No tiene conocimiento	<input type="checkbox"/>

Si la respuesta anterior fue "SI" coméntenos de que se trató:

4. ¿Ha tenido conocimiento sobre hechos de corrupción en la Agencia Logística?

A. SI	
B. No	
C. No tiene conocimiento	

Si la respuesta es "SI" coméntenos de que se trató:

5. Considera usted que, en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, el fenómeno de la corrupción es:

A. Frecuente	
B. Ocasional	
C. Rara vez se ha presentado	
D. No existe	

Si eligió la opción A, B o C, Indíquenos, ¿Por qué?

6. De acuerdo a su experiencia con la entidad, ¿cuál nivel de la organización puede llegar a influir en mayor medida en la corrupción?

A. Nivel Directivo	
B. Nivel Profesional	
C. Nivel Técnico	
D. Nivel Asistencial	
E. Ninguno	
F. Todos	

¿Por qué?

7. ¿Cómo percibe usted el interés de la entidad por combatir la corrupción?

A. Muy interesada	
B. Poco Interesada	
C. Nada Interesada	
D. No tiene conocimiento	

¿Por qué?

8. Siente que la entidad en desarrollo de los diferentes procesos contractuales ha vulnerado sus derechos.

A. SI	
B. NO	

¿En qué momento? _____

9. Considera que las respuestas a las observaciones, o inquietudes y sugerencias, son dadas bajo el principio de objetividad:

A. SI	
B. NO	
C. No tiene conocimiento	

Si eligió la opción B, ¿Por qué?

10. Las solicitudes presentadas por usted a la Agencia Logística han sido atendidas

A. SI	
B. NO	

Si ha contestado "NO" descríbanos cuál fue la solicitud y a través de qué medio la realizó.

CONCLUSIONES FINALES

Recuerde que puede hacer llegar sus manifestaciones de irregularidades a través de los correos: denuncie@agencialogistica.gov.co y contáctenos@agencialogistica.gov.co o si lo prefiere a través del Módulo PQR del portal institucional y Centro de Atención Telefónico en los siguientes números:

En Bogotá:

PBX (601) 6510420 al 6510449 opción 0

A Nivel Nacional:

Línea Gratuita 018000126537

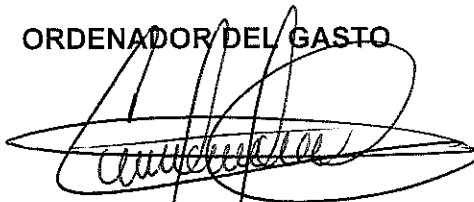
Página web: www.agencialogistica.gov.co

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares está comprometida con la transparencia y la legalidad contractual

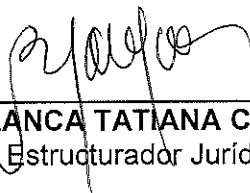
DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE ENCUESTAS ANTICORRUPCIÓN

Este formato permite registrar las encuestas anticorrupción con el fin de luchar en contra de la corrupción en la ALFM, a partir del conocimiento que usted pueda tener sobre hechos de presunta corrupción.

ORDENADOR DEL GASTO



Teniente de Fragata **CRISTIAN ALEJANDRO AREVALO CASTIBLANCO**
Director de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico (E)
Nº Documento de Identificación: 1.143.376.691




PD. BLANCA TATIANA CADAVID R
Estructurador Jurídico



TD. ANA MARIA QUEVEDO ORTIZ
Estructurador Técnico



PD. MAYRA ALEJANDRA GALLEGO
Estructurador Económico



Elaboro: PD Blanca Tatiana Cadavid Rocha
Cargo. Coordinadora de Contratos ALRPA