INVITACION PÚBLICA

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No.014-043-2021

OBJETO: "ADQUISICION DE SILLAS ERGONOMICAS, SILLAS INTERLOCUTORAS, ASIENTOS DE LA SEDE ADMINISTRATIVA Y UNIDADES DE NEGOCIOS A TODO COSTO".

19 MAYO 2021

INDICE DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO 1. INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

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

CAPITULO 2. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

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

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

CAPITULO 3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

3.1 Criterios de Evaluación Económica

ANEXOS

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

FORMULARIOS

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

ESPACIO EN BLANCO

INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

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

INVITACIÓN VEEDURÍAS CIUDADANAS:

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

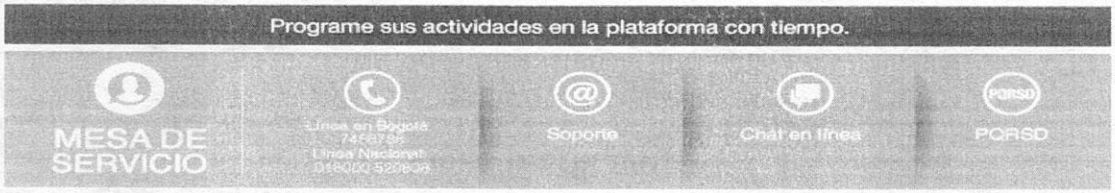
AVISO IMPORTANTE

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

INFORMACIÓN GENERAL

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

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



CAPÍTULO 1

INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

1.1 OBJETO: "ADQUISICION DE SILLAS ERGONOMICAS, SILLAS INTERLOCUTORAS, ASIENTOS DE LA SEDE ADMINISTRATIVA Y UNIDADES DE NEGOCIOS A TODO COSTO".

1.2 FUNDAMENTOS Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE AL PROCESO DE SELECCIÓN

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

1.3. FACTORES DE RECHAZO

1 Cuando el proponente no subsane o allegue la documentación que sea requerida por la entidad hasta el término de traslado del informe de evaluación (Parágrafo 1 del Artículo 5 de la Ley 1882 de 2018) que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

2 Cuando el proponente o alguno de los miembros del consorcio o de la unión temporal 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 Cuando la Agencia Logística de las Fuerzas Militares descubra o compruebe falta de veracidad en la documentación presentada para esta convocatoria.

4 Cuando existan varias ofertas hechas por el mismo proponente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes.

5 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.

6 Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere la aplicación del principio de selección objetiva.

7 Cuando la propuesta se presente en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.

8 Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o en lugar distinto al indicado en el pliego de condiciones.

9 Cuando la propuesta esté incompleta en cuanto omita la inclusión de información considerada en el pliego de condiciones como necesaria para la comparación objetiva.

10 Cuando la oferta haya sido calificada como inhábil, entendiéndose como oferta hábil aquellas que cumplen en su totalidad con los requisitos técnicos, jurídicos, financieros, económicos y de experiencia exigidos en el presente pliego de condiciones.

11 Cuando la propuesta contenga datos tergiversados que induzcan en error a la administración.

12 Cuando el proponente no presente la oferta económica con la propuesta o la presente incompleta.

13 Cuando el proponente no oferte los bienes de conformidad con las especificaciones técnicas mínimas descritas en el Formulario N° 5 "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXCLUYENTES".

14 Toda otra causa contemplada en la ley.

15 Cuando el oferente no diligencie el valor del presupuesto asignado al proceso, en la plataforma SECOP II

16 Cuando el proponente exceda el valor promedio del estudio de mercado establecido en el estudio previo y en esta invitación pública.

17 Cuando el proponente no subsane o allegue la documentación que sea requerida por la entidad hasta el momento previo a la realización de la subasta (Parágrafo 4 del Artículo 5 de la Ley 1882 de 2018).

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

1.4 DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

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

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

1.5. CIERRE DEL PROCESO Y ENTREGA DE PROPUESTAS

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

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

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

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

1.7. ORDEN DE ELEGIBILIDAD

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

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

1.8. VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

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

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

1.9. ADJUDICACIÓN

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

La adjudicación del presente proceso se realizará de forma total.

1.10. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS CUANTIFICABLES

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Falta de idoneidad del Personal	Falta de pertenencia y asertividad del personal	3	1	4	Medio	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y en caso de incumplimiento realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice los suministros de acuerdo a los términos contratados	1	1	2	BAJO	NO	Supervisor del contrato	Por definir	Por definir	Informe de supervisión	Mensual
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones Laborales	Violación a los derechos laborales por el contratista	1	1	2	Bajo	Contratista	Garantía de pago de salarios y prestaciones sociales.	1	2	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Por definir	Por definir	Informe de supervisión	Mensual
3	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento en la entrega de los elementos	Deficiente calidad en el cumplimiento de objeto contractual	2	2	4	Bajo	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y en caso de incumplimiento realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice los suministros de acuerdo a los términos contratados	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor del contrato	Por definir	Por definir	Informe de supervisión	Mensual
4	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Modificación de las especificaciones técnicas.	Deficiente calidad en el cumplimiento del objeto contractual.	1	1	2	BAJO	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y en caso de incumplimiento realizar	1	1	2	BAJO	Si	Supervisor del contrato	Por		Informe de supervisión	Mensual

											requerimiento oportuno al contratista para que realice las actividades de acuerdo a los términos contratados							definir	Por definir		
5	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Deficiencia en la calidad de los elementos suministrados	Incorrecta ejecución del contrato y mala calidad de los bienes suministrados	1	2	3	Bajo	Contratista	Garantía de la calidad del servicio	1	1	2	BAJO	NO	Supervisor del contrato	Por definir	Por definir	Informe de supervisión	Mensual
6	General	Externo	Ejecución	Operacional	Mala calidad de los productos y equipos suministrados	Deficiencia en la ejecución del contrato	1	2	3	BAJO	Contratista	Garantida Cumplimiento.	1	1	2	Bajo	NO	Supervisor del contrato	Por definir	Por definir	Informe de supervisory control de ejecución	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:

Suficiencia de la garantía de cumplimiento del contrato: : Por un valor equivalente al treinta por ciento (30%) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución, de las prórrogas si las hubiere y seis (06) meses más, contados a partir de la fecha del perfeccionamiento

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

Suficiencia de la garantía de calidad del elemento: Por un valor equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato, con una vigencia a partir de la terminación de contrato y doce (12) meses más, y de las prórrogas a que hubiere lugar.

EN LA GARANTÍA DEBE CONSTAR EXPRESAMENTE QUE SE AMPARA EL CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO, EL PAGO DE LAS MULTAS Y LA CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA

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

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

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

RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA: Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, el CONTRATISTA **debe** restablecer el valor inicial de la garantía.
Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, el CONTRATISTA **debe** ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso, además debe prever el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el CONTRATISTA incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

CLAÚSULA DE CONFIDENCIALIDAD

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

CLAÚSULA DE INDEMNIDAD

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

1.12 CRITERIOS DE DESEMPATE

Si dos o más ofertas presentan un mismo precio global en la oferta económica, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares dará aplicación a lo contemplado en el Numeral 7, del articulo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, el cual establece que: "... *En caso de empate, la entidad estatal aceptará la oferta que haya sido primera en el tiempo.*"

1.13 SOLICITUDES, MODIFICACIONES Y ACLARACIONES A LA INVITACION

Las solicitudes de aclaraciones deben ser radicadas a través de la plataforma SECOP II 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 1 "Datos del Proceso".

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

1.14 PRESENTACION DE PROPUESTAS

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

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

NO SE ACEPTAN PROPUESTAS:

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

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

2.2.3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL

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

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

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

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

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

2.2.4. AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA Y SUSCRIBIR EL CONTRATO

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

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

2.2.5. PERSONA NATURAL

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

- ✓ Fotocopia de la cédula de ciudadanía, si la propuesta es presentada por persona natural sin establecimiento de comercio.
- ✓ En caso que cuente con establecimiento de comercio además deberá adjuntar Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil, si tiene ésta obligación de acuerdo al artículo 19 del Código de Comercio.

2.2.6. PROPUESTAS CONJUNTAS

Proponentes Plurales

Se entenderá por propuesta conjunta, una propuesta presentada en consorcio o unión temporal.

En tal caso se tendrá como proponente, para todos los efectos, el grupo conformado por la pluralidad de personas, y no las personas que lo conforman individualmente consideradas.

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

1. La existencia del consorcio o de la unión temporal, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual debe declararse de manera expresa en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones y participación porcentual de los miembros del consorcio o la unión temporal en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido.
2. Se debe dentro del acto de constitución, sea consorcio o unión temporal efectuar una descripción de las actividades que ha de desarrollar o ejecutar cada uno de sus integrantes respecto al objeto mismo y en relación directa con el porcentaje de participación que les asiste dentro del contrato de asociación.
3. La existencia, representación legal, capacidad legal y capacidad jurídica de las personas jurídicas consorciadas o asociadas en unión temporal o consorcio, y la capacidad de sus

representantes para la constitución del consorcio o unión temporal, así como de la propuesta para la presentación, celebración, ejecución y liquidación del contrato.

4. Que cada una de las personas jurídicas integrantes del consorcio o unión temporal tengan un término mínimo de duración de un (1) año, contado a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes y/o servicios o de la vigencia del contrato.
5. La designación de un representante que debe estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente debe designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.
6. Los requisitos relacionados con la existencia, representación legal y duración de los consorcios o uniones temporales, debe acreditarse mediante la presentación del documento consorcial o de constitución de la unión temporal en el que se consignen los acuerdos y la información requerida.
7. No se encuentre incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley, el proponente, alguno de los miembros del consorcio o Unión temporal o el representante legal.
8. No se encuentre incurso en algunas de las causales de disolución o liquidación de sociedades el PROPONENTE o alguno de los miembros del consorcio o Unión temporal o el representante legal.
9. Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, respecto de las personas jurídicas o naturales que se asocien en consorcio o en unión temporal para la presentación de la propuesta, debe acreditarse conforme se indica en los numerales respectivos de la presente invitación.
10. En todos los casos de propuestas presentadas por dos o más personas naturales y/o jurídicas, en las que no se exprese de manera clara y explícita la clase de asociación que se constituye (consorcio o unión temporal), se presumirá la intención de concurrir al proceso de selección en consorcio, con los efectos y consecuencias que dicha forma de asociación conlleve para los proponentes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

2.2.7. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES

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.

2.3. 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 con acta de recibo a satisfacción y/o acta de liquidación.

Las actas deben contener como mínimo la siguiente información:

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

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

La experiencia se acreditará con certificaciones de contratos ejecutados, cuya sumatoria total sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial y el objeto corresponda al presente proceso.

Las certificaciones que no cumplan con los requerimientos antes enunciados o no contengan la totalidad de la información requerida, no serán tenidas en cuenta.

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

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

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

Para Consorcios y Uniones Temporales, se calificará el cien por ciento (100%) de participación de la Unión Temporal o Consorcio que cumplan con los requisitos establecidos anteriormente.

Lo anterior quiere decir, que, si uno de los participantes de la Unión Temporal o Consorcio que se presentan en esta invitación pública, uno o más contratos certificados fruto de la ejecución de otra Unión Temporal o Consorcio, el Oferente obtendrá el cien por ciento (100%) de la experiencia.

Para efectos de acreditar la experiencia aquí requerida se tendrán como válidos los contratos ejecutados y/o facturas.

SUBSANABILIDAD DE LA OFERTA.

De conformidad al parágrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, La ausencia de Requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas, no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje, deberán solicitarse por la entidad estatal, y los mismos deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, **salvo lo dispuesto para el proceso de mínima cuantía** y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. **Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado.**

Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

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:

Para efectos de establecer la oferta con el menor precio:

Paso 1. El oferente debe diligenciar el formulario económico de la plataforma transaccional del SECOP II, ahí debe incluir en la columna "**Precio Unitario Estimado**", **el valor total del presupuesto asignado al proceso,** en consideración a que dicha plataforma, toma éste como el valor de la oferta, siendo la adjudicación a la oferta presentada que resulte ser la más baja.

REF	CODIGO UNSPSC	DESCRIPCION	UNIDAD	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	PRECIO TOTAL ESTIMADO
1	Xxxxxxxxxx	"ADQUISICION DE SILLAS ERGONOMICAS, SILLAS INTERLOCUTORAS, ASIENTOS DE LA SEDE ADMINISTRATIVA Y UNIDADES DE NEGOCIOS A TODO COSTO".	1		

En dicha sección como antes se expuso se debe estipular EL VALOR TOTAL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL PROCESO.

Paso 2: El oferente debe diligenciar el formulario No. 03 "PROPUESTA ECONOMICA", en este debe consignar los valores a ofertar por los productos relacionados discriminando valor unitario e Iva (si hay lugar) como a continuación se describe:

ITEM	ELEMENTO	Cantidad	VALOR UNITARIO SIN IVA (2)	VALOR IVA (3)	VALOR UNITARIO CON IVA (2+3))=4	VALOR TOTAL
1	SILLA ERGONÓMICA DOBLE PALANCA Material del asiento y espaldar: Paño o tela im-permeable. Color: Azul (se deberá enseñar muestra de color previo al suministro) Medidas: altura espal-dar 50cm. Ajuste de silla: altura de silla ajustable. Es-paldar	**1 UN**				

	ajustable en profundidad y altura. Reclinación ajustable con perilla. Contacto permanente (reclina-ble). Apoyo lumbar: ajustable en altura. Sin brazos. Base de silla: Nylon negro, 5 patas y 5 ruedas. Nylon diámetro 5cm Color: Negro. Certificado de ergonomica					

Paso 3: Se verificarán las operaciones aritméticas del contenido de la propuesta en lo correspondiente a precios; si presenta errores aritméticos (suma, resta, multiplicación y división) se corregirán.

El valor corregido se tendrá en cuenta tanto para la evaluación como para la adjudicación. Entendiéndose que se corregirán las operaciones aritméticas, sin que los valores unitarios lleguen a modificarse.

Nota 1: La propuesta económica deberá ser presentada por escrito el valor sin decimales y el valor total aproximado al entero.

Nota 2: Este formulario, determinará el valor total de la oferta y servirá para la comparación y calificación de las propuestas.

Nota 3: El valor del producto y/o elemento ofertado, no puede sobrepasar el valor promedio asignado, incluido en el estudio previo, so pena de rechazo de la oferta.

Nota 4: El contrato se adjudicará por el valor de La oferta que resulte ser la más baja, y se ejecutara de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, previa aprobación del supervisor del contrato

Nota 5: Los valores con Impuestos que el proponente relacione deben tener una vigencia igual al tiempo de ejecución del contrato.

Nota 6: Todos los precios unitarios que sean ofertados deberán ser aproximados al entero ya que de acuerdo a la circular número 027 ALDG-ALDFN-260 del 23 de Noviembre de 2015 no se podrá tramitar facturación con centavos a partir de enero de 2016.

Nota 7: En el precio se encuentran incluidos todos los costos directos o indirectos derivados del contrato.
Nota 8: En el evento que el oferente ofrezca mayores bienes y/o servicios de los requeridos en la invitación pública, para la evaluación económica y adjudicación solo se tendrán en cuenta el producto exigidos.

CLASIFICACIÓN EN EL RUT Registro Único Tributario, Indicando a que régimen pertenece, según la nueva codificación establecida.

CAPITULO 4

DOCUMENTOS PARA ENTREGAR CON LA OFERTA

- Carta de Presentación de la Propuesta.
- Fotocopia de la cedula del representante legal o persona natural
- Clasificación en el RUT (Registro Único Tributario)
- Certificado de Existencia Representación Legal no mayor a 30 días.
- Autorización para presentar propuesta y suscribir el contrato en el evento que se requiera
- Constancia de cumplimiento de aportes parafiscales acompañado de la planilla de los últimos tres (03) meses de pago de los aportes a la seguridad social
- Boletín de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de la República
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de antecedentes de la Policía Nacional.
- Certificación Bancaria no mayor a 30 días.
- Documentación requerida para acreditación de requisitos técnicos y jurídico

ANEXO No. 1
DATOS DEL PROCESO

Unidad Ejecutora	**AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL SUROCCIDENTE. NIT. 800.117.197-8.**
Ordenador del gasto	Para todos los efectos previstos en la invitación pública, el ordenador del gasto será el Director de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente o quien haga sus veces durante su ausencia temporal
Identificación del proceso	Proceso de Contratación Mínima Cuantía **014-043-2021**
Presupuesto Oficial	El presupuesto asignado para la ejecución de la presente contratación es por la suma de **SIETE MILLONES DE PESOS. ($7.000.000) MCTE IVA INCLUIDO**

Apropiación presupuestal	La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 8721 de 2021-05-05. **DEPENDENCIA** / **POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO** / **FUENTE** / **RECURSO** / **SITUAC.** COMMOBAD COMPRA DE MOBILIARIO ADMINISTRATIVO / A-02-01-01-003-008 Muebles, instrumentos musicales, artículos de deporte y antigüedades / PROPIOS / 20 / CFS
Clasificación de Bienes y Servicios UNSPSC	El Bien objeto del presente proceso de selección esta codificado en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación: **Segmento** / **Familia** / **Clase** / **Producto** / **Nombre** 56 / 11 / 21 / 02 / Sillas para grupo de trabajo
Lugar y Fecha de Apertura	Portal SECOP II **Fecha: 19 mayo 2021**
Fecha y hora límite para solicitar Aclaraciones	Los interesados podrán solicitar cualquier aclaración al contenido de la invitación pública, a través del SECOP II, hasta día **21 de mayo de 2021, hasta las horas 02:00 horas de la tarde.** La Agencia Logística de las Fuerzas Militares responderá todas y cada una de las aclaraciones solicitadas mediante documento escrito publicado en el SECOP II.
Fecha para publicar adenda	Fecha: **21 de mayo de 2021** Hora: 16:00:horas
Lugar, Fecha y Hora de Cierre.	**Fecha: 24 de mayo de 2021** **Hora: 03:00 horas de la tarde** **NOTA: Para el cierre solo se tendrán en cuenta las ofertas presentadas a través del SECOP II.**
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.
Plazo para la Verificación y Evaluación de las Propuestas:	La verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas se efectuara del **26 mayo de 2021.** En caso de presentarse observaciones a las evaluaciones, la entidad cuenta con el término de prolongar las publicaciones, hasta tanto no se resuelvan las mismas.
Traslado del informe de evaluación.	Los oferentes contarán con un plazo de un (01) DÍA hábil para verificar los informes de evaluación y formular sus observaciones a través del **SECOP II** En caso de presentarse observaciones a las evaluaciones, la entidad cuenta con el término de prolongar las publicaciones, hasta tanto no se resuelvan las mismas.

Forma de adjudicar	La adjudicación será por el valor del presupuesto asignado, a la oferta que resulte ser la más baja.
Plazo para la adjudicación	Siempre y cuando no se presenten observaciones al Informe de Evaluación, la Adjudicación se realizará el día **28 de Mayo de 2021**
Plazo para el cumplimiento de los requisitos de Legalización del contrato.	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción de la carta de aceptación de la oferta, el contratista debe entregar en la oficina de Elaboración Contratos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente, los siguientes documentos: • Garantías de acuerdo a lo indicado en el numeral 1.11 de la presente invitación. • Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral.
Plazo de Ejecución	El oferente seleccionado deberá entregar los productos previo requerimiento de la Entidad, desde la fecha de perfeccionamiento del contrato hasta el treinta (30) de agosto 2021 o hasta agotar presupuesto.
Lugar de Ejecución	El oferente seleccionado con este proceso suministrará e instalara las llantas de acuerdo a especificaciones técnicas, en taller o sede en la ciudad de Santiago de Cali –Valle del Cauca; en horario de oficina, previa coordinación con el supervisor del contrato, esto, conforme las necesidades de la Regional Suroccidente. NOTAS GENERALES AL LUGAR DE EJECUCIÓN. La Agencia Logística de las Fuerzas Militares de común acuerdo con el adjudicatario del presente proceso de selección, en caso de ser necesario, podrá incluir más lugares de entrega siempre y cuando estas modificaciones estén al alcance del cumplimiento del proveedor. **Nota 1.** Los posibles oferentes deberán contar con **instalaciones/sede principal o establecimiento en la Ciudad de Cali,** a fin de que pueda atender de manera oportuna cualquier requerimiento de pedido, toda vez que en adquisiciones anteriores para el presente objeto se han presentado incumplimientos por parte de proveedores de otras ciudades o sin representación comercial en la ciudad de Cali. **Nota 2:** El contratista debe prestar atención directa los 5 días de la semana (Lunes a Viernes) de modo tal, que garantice las entregar requeridas; Los cuales serán solicitados hasta con 5 días hábiles de anticipación previa coordinación con el Supervisor del Contrato.
Forma de pago	El valor del contrato que se suscriba de acuerdo a la adjudicación se pagará de manera parcial de la siguiente forma: 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: a) Ingreso de los productos en el sistema SAP - MIGO.

b) Certificación de recibido a satisfacción del objeto del contrato, suscrita por el Supervisor del contrato.
c) 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 bienes recibidos. Factura de venta especificando el valor unitario y total.
d) 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.
e) Factura de venta que contenga lo estipulado en el artículo 617, modificado por los artículos 40 de la de la Ley 223 de 1995 y artículo 64 Ley 788 de 2002 del Estatuto Tributario.
f) Informe de supervisión.
g) A partir del segundo pago anexar estado de cuentas del mes inmediatamente anterior
h) Contratista deberá entregar copia de la certificación Bancaria no mayor a 90 días, para efectos de giro electrónico, la cual debe entregarse en cada pago y el cual contenga:
- Nombre o Razón Social
- Numero de Nit.
- Entidad Financiera
- Número de cuenta
- Clase de cuenta (Ahorros o corriente)

Todos los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC y al cumplimiento de los procedimientos presupuestales, así

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 presentar la factura en original o documento equivalente a factura de venta, de conformidad con el artículo 617 del Estatuto Tributario, así:

- Estar denominada expresamente como factura de venta. (Régimen simplificado o régimen común.)
- Apellidos y nombre del adquiriente de los bienes.
- 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 entregados.
- Valor total de la operación.
- El nombre del impresor de la factura.
- Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a),

b); d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría.

Nota 2: Las facturas que se presente ante la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente con ocasión de la ejecución del contrato, **NO SE PODRÁN ENDOSAR**, La Vigencia de la Resolución de Facturación es de dos (02) años.

Nota 3: El pago respectivo se hará con SUJECIÓN 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 antero para poder realizar la adjudicación

Nota 5: RETENCIONES Y/O CONTRIBUCIONES: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente 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 proveedor debe aportar cada tres meses certificación bancaria actualizada.*

Nota 1: 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 SIIF Nación, por el cual establece el tramite 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.

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.

A) Contratista o provedor (emisor) debera realizar lo siguiente :
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:

#$15-20-00-011; Contrato; PedroPerez@ agencialogistica.gov.co#$

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.

7. La factura se puede direccionar a la entidad del PGN o al supervisor del 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 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 del emisor en el documento electrónico A cierre de cada mes, los proveedores o contratistas deberán enviar por el medio más expedito y con destino al Área de Tesorería de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente, certificación actualizada de la deuda que el contratante tenga con el proveedor o contratista (Circularización de deuda), so pena de la retención en el pago de la misma. 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.
Moneda	La oferta debe ser presentada en PESOS COLOMBIANOS.

ANEXO No. 2
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El Contratista debe garantizar:

1. Realizar el suministro, con la mayor diligencia y cuidado, los bienes establecidos a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por EL CONTRATANTE.
2. El Proveedor debe cumplir con las especificaciones técnicas del contrato.
3. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
4. Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. El CONTRATISTA atenderá en forma inmediata cualquier cambio que se presente en la prestación del servicio, por lo cual realizará las gestiones necesarias para efectuar dichos cambios los cuales son específicamente de fecha de entrega, lugar de entrega, dentro de los plazos requeridos por la AGENCIA LOGÍSTICA, sin ningún tipo de penalidad económica que afecte el presupuesto del contrato.
5. El CONTRATISTA deberá restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la entidad.
6. El CONTRATISTA una vez iniciada la ejecución del contrato, en caso de incumplimiento, deberá obtener la ampliación, renovación o restablecer el valor de la garantía u otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La AGENCIA LOGISTICA podrá declarar la caducidad del mismo, de no obtener esta actuación por parte del CONTRATISTA.
7. Proveer a su costo, todos los bienes necesarios para el cabal cumplimiento.
8. Prestar la máxima colaboración en todo momento para facilitar la debida supervisión del contrato.
9. Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato.
10. Cancelar sus obligaciones en seguridad social y aportes parafiscales como Cotizante.
11. Presentar las facturas originales una vez se entreguen los bienes y con la fecha de radicación de las mismas, cumpliendo con los requisitos que exige el artículo 617 del Estatuto Tributario, en original y tres fotocopias. del mismo modo efectuar el cargue de la facturación en la Plataforma SECOP II .
12. Garantizar la calidad de los bienes y servicios prestados.
13. Prestar los servicios en el lugar relacionado en el presente estudio.

14. Cumplir con el objeto contratado dentro del plazo y en las condiciones acordadas
15. En caso de presentarse inconvenientes a la hora de entrega de los bienes, estos deberán ser cambiados para lo cual el contratista tendrá un día hábil.
16. No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la ALFM.
17. El Proveedor debe realizar la prestación del servicio según lo planeado de acuerdo a lo solicitado por el supervisor del contrato.
18. El contratista debe garantizar, la idoneidad de los servicios prestados, de conformidad con los requerimientos técnicos expresados en los estudios previos comprometiéndose a prestar los servicios objeto del presente proceso de acuerdo a los términos convenidos
19. El contratista deberá estar en la capacidad de reponer los bienes que se encuentre como producto no conforme al momento de la recepción para lo cual tendrá un plazo máximo de 24 horas.
20. El contratista deberá permitir que se realicen revistas de verificación por parte del supervisor o delegados de la agencia logística a fin de inspeccionar la calidad de los productos entregados
21. El contratista deberá tener la flexibilidad y la capacidad de reponer productos en caso de que en el momento de la entrega se presente novedades.
22. El contratista deberá cumplir con las especificaciones Técnicas (fichas técnicas) anexas al presente estudio previo.
23. El contratista deberá realizar cruce mensual de cartera (circularización), con la tesorería de regional de acuerdo a formato establecido por la Agencia Logística el cual es enviado por correo electrónico.
24. Cumplir con las obligaciones inherentes a la plataforma SECOP II relativas a la aprobación del contrato, cargue de la póliza que ampara el contrato, cargue de facturación y las demás obligaciones a las que se encuentra sometido en virtud de lo establecido en Colombia Compra Eficiente – Plataforma SECOP II.
25. DOTACIONES, ELEMENTOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL**:** La prevención de los riesgos según Decreto 1072 de 2015 (Mayo 26), "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo", son asumidos por el empleador.
26. Cumplir con las obligaciones inherentes a la plataforma SECOP II relativas a la aprobación del contrato, cargue de la póliza que ampara el contrato, cargue de facturación y las demás obligaciones a las que se encuentra sometido en virtud de lo establecido en Colombia Compra Eficiente – Plataforma SECOP II.
27. *El proveedor debe aportar cada mes certificación bancaria actualizada.*
28. El contratista debe asistir de manera mensual y obligatoria a la reunión de circularización programada por la entidad.
29. El contratista deberá aportar factura electrónica conforme a la directiva presidencial No.09 del 17 de septiembre del 2020 al correo: facturasuroccidente@agencialogistica.gov.co.
30. El contratista debe aportar mensualmente el estado de cuenta actualizado.
31. 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 SIIF Nación, por el cual establece el tramite 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.

- El oferente que se presente al proceso contractual ya sea empleador público o privado, contratante de personal vinculado bajo cualquier modalidad sea civil, comercial o administrativo, organizaciones de economía solidaria y del sector cooperativo, empresas de servicios temporales o que tengan cobertura sobre los trabajadores dependientes, contratistas, trabajadores cooperados y los trabajadores en misión: se compromete a dar estricto cumplimiento a todas las disposiciones contenidas en el Decreto

1443 de 2014 y en especial lo consagrado en el art. 28 sobre los aspectos mínimos que el empleador debe tener en cuenta en materia de seguridad y salud el trabajo en las contrataciones de personal que haga.

- A su vez, exonera a la AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL SUROCCIDENTE, de cualquier daño que por el incumplimiento a este decreto pudieran surgir durante la ejecución del contrato incluidas sus prórrogas y tres (3) años más después de finalizado el mismo.

REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO

FIRMA Y POSTFIRMA REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE

FORMULARIO No. 1

CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Santiago de Cali, ** de 2021.

Señores:
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL SUROCCIDENTE.
Ciudad.

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

El suscrito (Los suscritos) _____, de conformidad con las condiciones que se estipulan en la presente invitación pública No. 014 - ___ de 2021, presentamos la siguiente propuesta:

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

Declaramos así mismo:

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

9. Que conozco, acepto y me comprometo a cumplir con el plazo estipulado en la presente contratación.

Los suscritos señalan como Dirección Comercial _____, teléfono_____, fax_____, correo electrónico _____ a donde se puede remitir o enviar por correo, notificaciones relacionadas con esta propuesta la siguiente:

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

FORMULARIO No. 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

Estos requerimientos serán evaluados por el comité técnico evaluador como CUMPLE / NO CUMPLE.

El suscrito _____, actuando en calidad de _____, ofrezco los siguientes bienes cuyas fichas técnicas y/o especificaciones técnicas son las que se enuncian a continuación.

Especificaciones técnicas para la "**ADQUISICION DE SILLAS ERGONOMICAS, SILLAS INTERLOCUTORAS, ASIENTOS DE LA SEDE ADMINISTRATIVA Y UNIDADES DE NEGOCIOS A TODO COSTO".**

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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: La determinación de las especificaciones técnicas para la "**ADQUISICION DE SILLAS ERGONOMICAS, SILLAS INTERLOCUTORAS, ASIENTOS DE LA SEDE ADMINISTRATIVA Y UNIDADES DE NEGOCIOS A TODO COSTO".,** se encuentran detalladas a continuación:

1. SILLAS ADMINISTRATIVAS

	Material del asiento y espaldar: Paño o tela impermeable. Color: Azul (se deberá enseñar muestra de color previo al suministro) Medidas: altura espaldar 50cm. Ajuste de silla: altura de silla ajustable. Espaldar ajustable en profundidad y altura. Reclinación ajustable con perilla. Contacto permanente (reclinable). Apoyo lumbar: ajustable en altura. Sin brazos. Base de silla: Nylon negro, 5 patas y 5 ruedas. Nylon diámetro 5cm Color: Negro. Certificado de ergonomicidad

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

CERTIFICACIONES: El oferente deberá presentar certificación expedida por el representante legal de la resistencia de materiales y garantía no menor a 3 años.

El oferente deberá presentar certificación de ergonomicidad, avalado por el fabricante.

El oferente debe presentar certificación donde manifieste que realizara capacitación por dependencias durante la ejecución del contrato, en tema de ergonómico, Higiene postural; presencial en Cali si las condiciones de movilidad de la ciudad lo permiten o virtual en caso contrario. Con presentación power point.

En el presente proceso no se estipula cantidades, dado que se hará de acuerdo a las necesidades de la entidad o hasta agotar el presupuesto asignado.

1. Entregar oportunamente, los bienes y servicios adquiridos en el lugar indicado y asumir los costos generados por el transporte hasta el sitio de entrega.
2. Garantizar la calidad de los elementos; en caso de tener algún defecto ya sea al momento de entrega o por cualquier causa que sobrevenga, el contratista lo cambiará sin que se genere costo alguno por el mismo.
3. Responder los reclamos, consultas o solicitudes, eficaz y oportunamente de acuerdo a lo establecido.
4. Cumplir con los plazos establecidos para la Adquisición
5. Cumplir con las demás obligaciones derivadas para la Adquisición
6. *Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.*
7. Reparar los daños e indemnizar los perjuicios que cause por el incumplimiento del contrato

Nota 1: No se estipulan cantidades, ya que se harán los pedidos conforme a la demanda de cada producto según la necesidad de la entidad.
Nota 2: *la adjudicación del presente proceso de selección se efectuará de forma GLOBA***L.**

Nota 3: En el evento que se requiera el suministro de un elemento que no estén incluidos en el cuadro de relación, el supervisor podrá requerir al contratista el suministro de los mismos siempre que el contratista este en la capacidad de suministrarlos, para lo cual, el contratista deberá presentar cotización y el supervisor verificara que el valor se encuentre dentro de los precios de mercado de la región, mediante mínimo 2 cotizaciones adicionales de firmas que suministren el objeto del contrato, una vez verificado que los precios cotizados se encuentran dentro de los precios de mercado la entidad procederá a solicitar el suministro del bien requerido previo modificación del contrato.
Nota 4: El oferente que resulte adjudicatario deberá tener en cuenta la cuantía del contrato adjudicado, lo anterior dado que no se aceptarán facturas que sobrepasen dicho valor a no ser que se cuente con una adición al contrato en cuanto la cuantía del mismo.
Nota 5: El valor ofertado se entiende firme y fijo y por lo tanto, no está sujeto a ninguna clase de reajuste. Igualmente, dentro de éste, están incluidos los costos proyectados y la utilidad razonable que el **CONTRATISTA** pretende obtener. Por ende, debe sostener los precios ofertados durante la ejecución del presente contrato, a excepción de que se presente un caso de fuerza mayor o caso fortuito el cual dé lugar a reajuste de precios en aras de mantener el equilibrio económico, de acuerdo al Art.5 de la Ley 80/93.

Nota 6: Se deben anexar fotografías de las llantas que el oferente presentara en su oferta donde se pueda evidenciar la dimensión, marca y características de cada uno de los elementos que entregara en el evento que le sea adjudicado, la cual debe corresponder con las fichas técnicas requeridas por la entidad.

Nota 7: La cantidad de los productos especificados en el anterior anexo pueden variar en la ejecución del contrato en consideración a la preferencia y necesidades de las Unidades de Negocio.

Nota 8: Los elementos suministrados deberán ser de buena calidad

Los productos deben:
- Ser originales
- Ser de primera calidad
- Suministrarse con las especificaciones

En la etapa de evaluación, la entidad podrá realizar visita técnica domiciliaria para la verificación de que el establecimiento cumpla las especificaciones técnicas del proceso.

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

FORMULARIO No. 3
PROPUESTA ECONÓMICA

Santiago de Cali, de 2021

Señores
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Ciudad.-

REF: PROCESO DE _____ No. - -/2021

El suscrito _____, obrando en nombre y representación de _____, de conformidad con lo establecido en la invitación pública, oferto en firme, de forma irrevocable y como precio fijo y global, con destino a la celebración del contrato objeto del presente proceso, ofrezco prestar los bienes correspondientes que se relacionaron en el Anexo ____, bajo las características técnicas establecidas para tales bienes, en los términos y conforme a las condiciones, previstos para tal efecto, por un valor total de _____ Pesos Colombianos ($ _____) **M/CTE.**

CUADRO DE PRECIOS

ITEM	ELEMENTO	Cantidad	VALOR UNITARIO SIN IVA (2)	VALOR IVA (3)	VALOR UNITARIO CON IVA (2+3))=4	VALOR TOTAL
1	SILLA ERGONÓMICA DOBLE PALANCA Material del asiento y espaldar: Paño o tela im-permeable. Color: Azul (se deberá enseñar muestra de color previo al suministro) Medidas: altura espal-dar 50cm. Ajuste de silla: altura de silla ajustable. Es-paldar ajustable en profundidad y altura. Reclinación ajustable con perilla. Contacto permanente (reclina-ble). Apoyo lumbar: ajustable en altura. Sin brazos. Base de silla: Nylon negro, 5 patas	**1 UN**				

	y 5 ruedas. Nylon diámetro 5cm Color: Negro. Certificado de ergonomica					

Paso 1. Se verificarán las operaciones aritméticas del contenido de la propuesta en lo correspondiente a precios; si presenta errores aritméticos (suma, resta, multiplicación y división) se corregirán, en todo caso no podrá superar el valor de la propuesta.
El valor corregido se tendrá en cuenta tanto para la evaluación como para la adjudicación. Entendiéndose que se corregirán las operaciones aritméticas, sin que los valores unitarios lleguen a modificarse.

Nota 1: La propuesta económica deberá ser presentada por escrito el valor de los Impuestos sin decimales y el valor total aproximado al entero.
Nota 2: Este formulario, determinará el valor total de la oferta y servirá para la comparación y calificación de las propuestas.
Nota 3: El valor ofertado, no puede sobrepasar el valor promedio establecido en el estudio de mercado, incluido en el estudio previo, so pena de rechazo de la oferta.
Nota 4: El contrato se adjudicará por el valor de la oferta que resulte ser la mas baja, incluido Impuestos si hay lugar a ellos y se ejecutara de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, previa aprobación del supervisor del contrato
Nota 5: Los valores con Impuestos que el proponente relacione deben tener una vigencia igual al tiempo de ejecución del contrato.
Nota 6: Todos los precios unitarios que sean ofertados deberán ser aproximados al entero ya que de acuerdo a la circular número 027 ALDG-ALDFN-260 del 23 de Noviembre de 2015 no se podrá tramitar facturación con centavos a partir de enero de 2016.
Nota 7: En el precio se encuentran incluidos todos los costos directos o indirectos derivados del contrato.
Nota 8: En el evento que el oferente ofrezca mayores bienes y/o servicios de los requeridos en la invitación pública, para la evaluación económica y adjudicación solo se tendrán en cuenta el producto exigidos.

_____

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.

ORDENADOR DEL GASTO

CR (RA) CARLOS EDUARDO MORA GOMEZ
Director Regional Suroccidente

P.D. BLANCA TATIANA CADAVID
Coordinadora de Contratos

Elaboró PD. Blanca Tatiana Cadavid
Coordinadora Grupo Contratos