



PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small></p>	TITULO	INVITACIÓN PÚBLICA							
						Código: CT-FO-28		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa <small>Trabaja. Aprende. Vive. Con Contribución.</small></p>	
						Versión No. 00		Página 1 de 36	
Fecha.	09	03	2018						

## INVITACIÓN PÚBLICA

**PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. 015-051 de 2022**

**OBJETO: “SUMINISTRO DE VALES DE ALIMENTACION, CON DESTINO A LAS UNIDADES DE NEGOCIO ADMINISTRADAS POR LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE”**

**19 DE DICIEMBRE DE 2022**

## **INDICE DE LA INVITACIÓN PÚBLICA**

### **CONDICIONES GENERALES Y FORMULARIOS**

#### **CAPÍTULO 1. INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO**

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

#### **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 Certificado de Antecedentes Judiciales Expedido por la Policía Nacional de Colombia
  - 2.2.11 Certificado del Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia
  - 2.2.12 Fotocopia de la Cédula del Representante Legal o Persona Natural.
  - 2.2.13 Certificación Bancaria
  - 2.2.14 Formulario No. 5 Acuerdo de Confidencialidad
  - 2.2.15 Inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones
  - 2.2.16 Encuesta Anticorrupción
  - 2.2.17 Acreditación de la Situación Militar
  - 2.2.18 Cumplimiento de normatividad con relación al SG-SST
- 2.3 Requisitos Técnicos Habilitantes
  - 2.3.1 Experiencia del proponente
  - 2.3.2 Formulario especificaciones técnicas
  - 2.3.3 Obligaciones contractuales
  - 2.3.4 Certificación tiempo de respuesta
  - 2.3.5 Cumplimiento SST
  - 2.3.6 Accesibilidad y logística
- 2.4 Propuesta económica
- 2.5 Convocatoria Limitada A MiPymes

#### **CAPITULO 3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

- 3.1 Criterios Evaluación Técnica

### 3.2 Criterios de evaluación económica

#### **ANEXOS:**

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

#### **FORMULARIOS**

Formulario No. 1	Carta de Presentación de la Propuesta
Formulario No. 2	Especificaciones Técnicas de Obligatorio Cumplimiento
Formulario No. 3	Propuesta Económica <b>(PARA PRESENTAR JUNTO CON LA OFERTA)</b>
Formulario No. 4	Formato Apertura–Cancelación Datos Tercero Cuentas Bancarias SIIF Nación II
Formulario No. 5	Acuerdo de Confidencialidad

ESPACIO  
EN  
BLANCO

### INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares en desarrollo de las políticas de transparencia que le son exigibles y resuelta a la implementación de mecanismos efectivos en la lucha contra la corrupción; decidida a dar aplicación cabal a los principios constitucionales de buena fe, eficacia, eficiencia, imparcialidad, igualdad, publicidad y selección objetiva que rigen la administración pública, exhorta a todas las personas, especialmente a los proponentes interesados en el futuro contrato, a denunciar cualquier acto o insinuación proveniente de funcionarios de este establecimiento público o de personas ajenas al mismo, tendientes a obtener favores y/o ventajas en el proceso contractual en cualquiera de sus etapas, para efectos de lo cual pueden acudir a las líneas **01 8000910822 / 8383318** o a la página [www.agencialogistica.gov.co](http://www.agencialogistica.gov.co) o al correo electrónico [atencionalusuario@agencialogistica.gov.co](mailto:atencionalusuario@agencialogistica.gov.co)

### INVITACIÓN VEEDURÍAS CIUDADANAS:

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares convoca a las veedurías ciudadanas para que ejerzan vigilancia preventiva y posterior del proceso de gestión haciendo recomendaciones escritas y oportunas ante las Entidades que ejecutan el programa proyecto o contrato y ante los organismos de control del Estado para mejorar la eficiencia institucional y la actuación de los funcionarios públicos de conformidad con lo establecido en la Ley 850 de 2003, para lo cual pueden consultar este proceso en el Portal Único de Contratación Estatal [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co).

### 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 únicamente a través de la plataforma SECOP II.

### INFORMACION 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 No. 1 INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

### **1.1 OBJETO: “SUMINISTRO DE VALES DE ALIMENTACION CON DESTINO A LAS UNIDADES DE NEGOCIO ADMINISTRADAS POR LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE”**

### **1.2 FUNDAMENTOS Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE AL PROCESO DE SELECCIÓN**

La escogencia del contratista dentro 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 Regional Tolima Grande descubra o compruebe falta de veracidad en la documentación presentada.
2. Cuando el proponente o el Representante Legal se encuentre incurso en alguna (s) de las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley.
3. La presentación de varias ofertas, por el mismo proponente, por sí o por interpuesta persona.
4. Cuando la propuesta esté incompleta en cuanto omita la inclusión de información considerada en la invitación como necesaria para la comparación objetiva.
5. Cuando el proponente no subsane la documentación requerida por los miembros de los comités dentro del término legal.
6. Cuando la oferta haya sido calificada como inhábil, entendiéndose como oferta hábil aquellas que cumplen en su totalidad con los requisitos técnicos, jurídicos y económicos exigidos en la presente invitación.
7. Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influido, u obtenida correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.
8. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere la aplicación del principio de selección objetiva.
9. Cuando la propuesta se presente en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
10. Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o en lugar distinto al portal SECOP II.
11. Cuando la propuesta contenga datos tergiversados, que induzcan en error a la administración.
12. Cuando el proponente no presente Propuesta Económica debidamente firmado.
13. Cuando el valor de la propuesta económica supere el valor total promedio establecido en el estudio de mercado.
14. Cuando el oferente no ofrezca todos los bienes y/o servicios requeridos.
15. Cuando la presentación de oferta no se realice por parte del proponente plural conformado en la plataforma SECOP II. Los documentos o comunicaciones realizadas por un proveedor utilizando un procedimiento distinto a lo previsto en los Documentos del Proceso, y de acuerdo a las condiciones previstas en las Guías de uso del SECOP II, no constituyen oferta, un documento presentado desde un proponente singular integrante de un proponente plural; no constituye oferta y en consecuencia no podría ser evaluada.  
<https://www.colombiacompra.gov.co/content/puede-una-entidad-estatal-en-secop-ii-rechazar-la-propuesta-en-un-proceso-de-seleccion>.

**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.**

16. Por otra causa contemplada en la ley.

#### **1.4 DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO**

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande 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 propuestas es aquel comprendido entre la fecha señalada para la apertura del proceso y la fecha y hora establecida para el cierre de la misma, señalado en el Anexo 1 “Datos del Proceso”, y debe presentarse únicamente por la plataforma SECOP II.

#### **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. Se estudiarán las ofertas y aquellas que presenten precios artificialmente bajos, serán evaluadas como lo dispone la guía para el manejo de ofertas GMOAB-1 de “Colombia Compra Eficiente”.
- **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 total en la oferta económica, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande 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 Regional Tolima Grande a través de los comités Jurídico y Técnico evaluador realizará la verificación de los requisitos mínimos habilitantes establecidos en la invitación pública.

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.

#### **1.9 ADJUDICACIÓN**

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

pública. La adjudicación del presente proceso se efectuará de manera **TOTAL POR EL VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL**

### 1.10 ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

#### TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS CUANTIFICABLES

8	Clase	Fuente	Etapas	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		
													Probabilidad	Impacto	Valoración					¿Cómo realiza monitoreo?	Periodicidad	
1	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Accidentalidad	Perjuicios materiales y ambientales	1	5	6	ALTO	CONTRATISTA	Seguimiento a la entrega	1	5	6	ALTO	SI	ALFM	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Comunicación permanente con el contratista	Contratación
2	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Incumplimiento total o parcial de las obligaciones	Incumplimiento del objeto contractual	2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	Garantía de cumplimiento	2	2	4	BAJO	SI	SUPERVISOR	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Informe de supervisión	Mensual
3	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Incumplimiento de las obligaciones laborales	Incumplimiento del objeto contractual y violación de los derechos laborales por parte del contratista	1	1	2	BAJO	CONTRATISTA	Garantía de pago de salarios y prestaciones sociales	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Informe de supervisión	Mensual
4	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	ECONOMICO	Falta de calidad del bien a contratar	Deficiencia y mala calidad de los bienes que recibe la Entidad en cumplimiento del contrato.	3	5	8	EXTREMO	CONTRATISTA	Garantía calidad del bien	3	5	8	EXTREMO	SI	CONTRATISTA	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Realizar pruebas de calidad	En el momento de recibir
5	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Cierre de vías de acceso	Demoras y prórrogas en el plazo de ejecución.	2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	Verificación de la periodicidad de la ocurrencia	3	3	6	ALTO	SI	ALFM-CONTRATISTA	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación de la información por medios de comunicación	Diario
6	ESPECIFICO	EXTERNO	PLANEACION/SELECCION/CONTRATACION/EJECUCION	REGULATORIO	Cambio de legislación tributaria	Nuevos tributos establecidos	2	4	6	ALTO	ALFM-CONTRATISTA	Verificación normatividad tributaria	2	4	6	ALTO	SI	ALFM-CONTRATISTA	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación de la información por medios de comunicación	Diario
7	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	ECONOMICO	Falta de calidad del bien a contratar	Deficiencia en la ejecución del contrato	3	5	8	EXTREMO	CONTRATISTA	Realizar pruebas de calidad en el momento del recibo	3	5	8	EXTREMO	SI	CONTRATISTA	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Realizar pruebas de calidad	En el momento de recibir
8	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCION	SANITARIO	Los efectos que pueden causar los productos en la salud de las personas o cambio en sus características sensoriales, organolépticas y microbiológicas propias de los alimentos serán por cuenta y riesgo del oferente adjudicatario	Ocasiona la suspensión en el cumplimiento contractual	3	3	6	alto	entidad	Establecer en el lugar de entrega del bien normas de BPM	2	2	4	BAJO	SI	ENTIDAD	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Mediante la delegación de un supervisor	Diario

### 1.11 GARANTÍAS 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 N° 1082 de 2015, que contenga los siguientes amparos:

- **Suficiencia de la garantía de cumplimiento** del contrato: Por un valor equivalente al 10% del valor del contrato, una vigencia igual a la ejecución del contrato y de las prórrogas a las que hubiere lugar y seis (6) meses más.
- **Suficiencia de garantía de pago de salarios y prestaciones sociales:** Por un valor igual al 5% del valor total del mismo, por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más.
- **Suficiencia de la garantía de calidad del bien y/o servicio:** Por un valor equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor correspondiente de los bienes y/o servicios suministrados, con una vigencia mínima de (04) meses contados a partir de la terminación del contrato y de las prórrogas a las que hubiere lugar.

#### **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 CONTRATISTA se obliga para con la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE a mantener vigente la garantía del contrato y restablecer los valores amparados, cuando éstos se hayan visto reducidos por razón de los siniestros presentados por la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE, 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, la Entidad Estatal debe solicitar al CONTRATISTA restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad Estatal debe exigir al CONTRATISTA 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 total en la oferta económica, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande dará aplicación a lo contemplado en el Numeral 7, del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto N° 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<sup>1</sup>**

<sup>1</sup> <https://www.colombiacompra.gov.co/node/23699>

Las solicitudes de aclaraciones deben ser presentadas a través de la plataforma SECOP II, hasta el término indicado en el anexo 1 “Datos del Proceso”.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande 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 N° 1082 de 2015, que formarán parte del mismo y serán de obligatorio análisis para la preparación de la propuesta. Este documento se publicará en la plataforma **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. Las consultas, preguntas y las correspondientes respuestas formarán parte de los documentos del proceso, las cuales tendrán únicamente valor interpretativo.

#### 1.14 PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA<sup>2</sup>

La propuesta debe ser presentada en idioma castellano, junto con todos los documentos que la acompañan y debe ser cargada en la plataforma SECOP II. ***En ningún caso la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande se hará responsable de la demora en la entrega de alguna oferta por dificultades del ingreso a plataforma SECOP II, 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
- Parciales **(Aplica en el evento que la adjudicación sea de forma total)**
- Que no se presenten a través de la plataforma SECOP II.

#### 1.15 INDISPONIBILIDAD DE LA PLATAFORMA SECOP II

En caso de presentarse distintos eventos de indisponibilidad del SECOP II, entendida, como aquella que afecta la presentación de las ofertas, elaboración o aplicación de adendas dentro de las cuatro últimas horas previstas para el evento correspondiente se le dará tratamiento de acuerdo al **Protocolo de Indisponibilidad del SECOP II**<sup>3</sup>, expedido por Colombia Compra Eficiente, por lo tanto la oferta debe ser enviada al correo electrónico [contratos.tolimagrande@agencialogistica.gov.co](mailto:contratos.tolimagrande@agencialogistica.gov.co).

### **CAPITULO No. 2** **REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES**

#### 2.1. VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande, 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.

<sup>2</sup> <https://www.colombiacompra.gov.co/node/23708>

<sup>3</sup> [https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce\\_public/files/cce\\_documentos/protocolo\\_de\\_indisponibilidad\\_secop\\_ii.pdf](https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii.pdf)

## **2.2. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES**

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

### **2.2.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

El Representante Legal de la firma o la persona natural debe allegar carta de presentación conforme al “Formulario No. 1” de la presente invitación pública, debidamente suscrito.

### **2.2.2. CLASIFICACIÓN EN EL RUT (Registro Único Tributario)**

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

### **2.2.3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL**

El oferente (persona jurídica) 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 presentación de la propuesta, en el que conste su existencia, objeto y vigencia, 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 sociedad a través de su propuesta.

El certificado de existencia y representación legal de Cámara de comercio de la empresa debe contener:

1. Objeto social 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 prestación de los servicios y/o entrega de los bienes, o de la vigencia del contrato.
3. **El Último año renovado debe ser 2022**
4. 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.

**Nota 1:** Cuando la persona jurídica sea extranjera debe acreditar su existencia y representación legal mediante el documento o certificación de autoridad competente en su país de origen conforme a lo dispuesto en el artículo 251 del Código General del Proceso.

**Nota 2:** Todos los documentos expedidos en el exterior deben ser apostillados o legalizados por la Entidad competente desde el país de origen, para que puedan surtir efectos legales en Colombia. Para efectos del trámite de apostilla y/o legalización de documentos otorgados en el exterior se debe tener en cuenta lo establecido en la Resolución No. 3269 del 14 de junio de 2016, “Por la cual se adopta el procedimiento para apostillar y/o legalizar documentos”, expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores de la República de Colombia.

### **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 el valor de la aceptación de la oferta.

### **2.2.5. PERSONA NATURAL**

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

- ✓ Fotocopia de la cédula de ciudadanía.
- ✓ En caso que cuente con establecimiento de comercio además deberá adjuntar Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil, si tiene ésta obligación de acuerdo al artículo 19 del Código de Comercio, con fecha de expedición igual o inferior a los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha estimada de adjudicación del presente proceso y **último año renovado debe ser 2022**, donde certifique que la actividad económica se encuentra directamente relacionado y/o sea similar con el objeto a contratar.
- ✓ Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país, deberán aportar el documento que acredite la inscripción correspondiente en el país donde tienen su domicilio principal.

### **2.2.6. PROPUESTAS CONJUNTAS**

#### **Proponentes Plurales<sup>4</sup>**

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:

- a) Aportar el acuerdo de asociación correspondiente señalando si actúan en calidad de consorcio o unión temporal, las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones, participación porcentual de los miembros y obligaciones.
- b) Se debe dentro del acuerdo de asociación, 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) Que ninguno de los miembros del consorcio, unión temporal o representante legal este incurso en las causales de inhabilidad, incompatibilidad o prohibiciones fijadas por la Constitución y la Ley.
- f) Que ninguno de los miembros del consorcio o unión temporal este incurso en causales de disolución o liquidación de la sociedad participe en el presente proceso.
- g) 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 del pliego de condiciones.
- h) 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

<sup>4</sup> <https://www.colombiacompra.gov.co/node/23695>

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.

- i) La propuesta del proponente plural debe ser presentada a través de su usuario creado en SECOP II para participar como consorcio o unión temporal. De presentarse a través del usuario de uno de sus integrantes la entidad no podrá evaluar la propuesta.

## **2.2.7 CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES**

Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el oferente, debe probar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos profesionales) y las de carácter parafiscal (SENA, ICBF y cajas de compensación familiar).

En caso de no estar obligado a ello, debe acreditar su exención.

Para probar el cumplimiento de sus obligaciones las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal, y las personas naturales mediante declaración bajo la gravedad del juramento (basta la afirmación que haga el proponente), este documento es obligatorio y comprende a todas las personas vinculadas laboralmente con el contratista sea cual fuere su vinculación, igualmente debe allegar planilla y/o recibo de pago de los últimos tres meses si es persona jurídica, en el evento en que la sociedad no tenga más de tres (3) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución; la persona natural debe presentar planilla y/o recibo de pago del último mes anterior al cierre del presente proceso.

**NOTA:** Si la oferta es presentada por un consorcio o unión temporal, cada uno de sus miembros debe presentar de manera independiente la certificación solicitada en el presente literal.

## **2.2.8. BOLETÍN DE RESPONSABILIDAD FISCAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**

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

## **2.2.9. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN**

De conformidad con la Ley 1238 de 2008, la Entidad verificará a través del sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad (SIRI) las decisiones ejecutoriadas y notificadas remitidas a la Procuraduría General de la Nación por las autoridades competentes, del oferente.

## **2.2.10. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA**

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

## **2.2.11. CERTIFICADO DEL SISTEMA REGISTRO NACIONAL DE MEDIDAS CORRECTIVAS RNMC DE LA POLICÍA NACIONAL DE COLOMBIA**

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de conformidad con lo previsto en la ley, verificará, que el oferente no se encuentra vinculado en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional de Policía y Convivencia, en la página web de la Policía Nacional de Colombia.

## **2.2.12. FOTOCOPIA DE LA CÉDULA DEL REPRESENTANTE LEGAL O PERSONA NATURAL.**

El proponente debe adjuntar fotocopia de cédula como persona natural o representante legal; si se presenta mediante consorcio o unión temporal deberá aportar la de cada uno de sus integrantes, incluso la de la persona designada como suplente.

**2.2.13. CERTIFICACIÓN BANCARIA:** El contratista presentará con la propuesta certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a 40 días calendario anteriores a la fecha estimada para la adjudicación, para efectos de giro electrónico una vez se adjudique el presente proceso, donde contenga:

- Nombre o Razón Social
- Numero de Nit.
- Entidad Financiera
- Número de cuenta
- Clase de cuenta activa (Ahorros o corriente)

**Nota:** Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, no debe realizar el cumplimiento de este requisito con la presentación de la propuesta, toda vez que la apertura de cuenta bancaria la debe realizar solo en caso de resultar adjudicatario.

#### **2.2.14. FORMULARIO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD**

El interesado debe adjuntar FORMULARIO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD debidamente firmado por el representante legal o propietario del establecimiento de comercio en el cual 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.

#### **2.2.15. INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES Y PROHIBICIONES**

El proponente ya sea persona natural o jurídica debe presentar declaración dirigida a la AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES en la cual certifique que **no está incurso en inhabilidades, incompatibilidades y prohibiciones** para contratar con el Estado, indicando **fecha**.

NOTA: Si la oferta es presentada por un consorcio o unión temporal, cada uno de sus miembros deberá presentar de manera independiente la certificación solicitada en el presente literal.

**2.2.16. ENCUESTA ANTICORRUPCIÓN:** La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, comprometida con la transparencia y legalidad contractual, requiere diligencie el oferente y adjunte ENCUESTA ANTICORRUPCIÓN en formato con Código. GRV-FO-02, Versión No. 01, de fecha 15/02/2019; este instrumento responde a dar la batalla frontal de manera contundente y permanente a la corrupción, identificando posibles actos de corrupción en la ALFM, su trámite es necesario para poder contar con insumos e identificar posibles fallas, con el fin de brindar un mejor servicio por parte de la Entidad. **Se solicita que por ningún motivo se modifique el contenido del formato exigido por la Entidad.**

**2.2.17. ACREDITACIÓN DE LA SITUACIÓN MILITAR** – Sólo en caso de presentarse como persona natural.

Debe la persona natural acreditar la situación militar en el presente proceso por tratarse de contrato de prestación de servicios de acuerdo a lo establecido en la Ley 1861 de 2017 artículo 42.

NOTA: Si la oferta es presentada por un consorcio o unión temporal, cada uno de sus miembros debe presentar de manera independiente la certificación solicitada en el presente numeral.

**2.2.18. CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD CON RELACIÓN AL SG-SST:** El oferente, persona natural o jurídica, deberá allegar junto con la oferta, certificación actualizada con vigencia 2022 de la implementación del SG-SST firmada por el representante legal, o certificado de ARL, y/o de la persona responsable del SG-SST con licencia vigente en SST – la cual también deberá ser aportada (para este caso); manifestando el **cumplimiento de los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo a la Resolución 0312 del 2019**, el cual

podrá ser verificado por la entidad por medio del responsable de SST previa autorización del contratista.

Para el caso de proponente plurales cada integrante deberá acreditar el cumplimiento de este requisito.

**Dicha certificación deberá contener mínimo lo siguiente:**

- ✓ Número de trabajadores.
- ✓ Nivel de Riesgo de la empresa.
- ✓ Porcentaje de cumplimiento de acuerdo a la última autoevaluación presentada (2022) de los Estándares mínimos en SST (este porcentaje no podrá ser menor al 60% con valoración crítica).

## **2.3. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES**

### **2.3.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:**

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

- ✓ Para el caso de contratos ejecutados con el sector público, se debe anexar copia del contrato con acta de recibo a satisfacción y acta de liquidación, o aportando el RUP, donde conste dicha experiencia.  
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.
- ✓ 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 cincuenta por ciento (50%) del presupuesto oficial, el objeto corresponda al presente proceso e identificados con el clasificador de bienes y servicios UNSPSC del siguiente código hasta el tercer nivel:

<b>Grupo</b>	<b>Segmento</b>	<b>Familia</b>	<b>Clase</b>	<b>Producto</b>	<b>Nombre</b>
F	82	12	15	00	IMPRESIÓN

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**

La experiencia del oferente plural (unión temporal y consorcio) corresponde a la suma de la experiencia que acredite uno de los integrantes o cualquier integrante del proponente plural entendiéndose que deben aportar experiencia relacionada con el objeto del proceso, en todo caso la suma de la experiencia del proponente plural debe ser por un valor igual o superior al 50% del presupuesto oficial asignado.

En caso que un proponente acredite experiencia en un contrato como integrante de un contratista plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación.

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

**2.3.2. FORMULARIO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:** El representante legal en caso de ser persona jurídica o consorcio o unión temporal, o la persona natural que presente la propuesta según sea el caso, debe suscribir el **formulario de especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento**, FORMULARIO No. 2 que contendrá las fichas técnicas; ello como aceptación de cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas exigidas a entregar, con lo cual se compromete a cumplir y mantener las especificaciones establecidas por la Entidad, durante la ejecución del contrato.

**Nota:** Las especificaciones técnicas descritas en el presente proceso SON DE CARÁCTER OBLIGATORIO, por lo tanto, será causal de rechazo, el NO ofrecimiento de alguna de ellas. (NO MODIFICAR, NO ADICIONAR Y NO SUPRIMIR) en el anexo correspondiente el cual debe estar firmado por el proponente.

**2.3.3. OBLIGACIONES CONTRACTUALES:** El representante legal en caso de ser persona jurídica o consorcio o unión temporal, o la persona natural que presente la propuesta según sea el caso, debe leer y suscribir el documento de **obligaciones del contratista** y anexarlo junto con la propuesta. Con la firma de este documento, el oferente se entiende enterado de las obligaciones que debe cumplir durante la vigencia del contrato.

**2.3.4. CERTIFICACIÓN TIEMPO DE RESPUESTA:** El contratista deberá allegar certificación suscrita por el proponente, representante legal o apoderado según sea el caso, en el cual manifieste estar en la capacidad de responder a las entregas de los productos hasta con plazo máximo de 48 horas una vez enviado el pedido, en razón a que por la naturaleza y el cumplimiento de la misión de la Entidad, se pueden presentar imprevistos que requieren ser atendidos para no entorpecer la logística de las diferentes unidades militares que se abastecen por medio de esta Regional.

**2.3.5. CUMPLIMIENTO SST:** El oferente, persona natural o jurídica, deberá allegar junto con la oferta, certificación firmada por la persona encargada de la implementación del SG-SST, manifestando el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la normatividad vigente que podrá ser auditado por la entidad por medio del responsable de SST previa autorización del contratista, dicha certificación deberá contener mínimo lo siguiente:

- Número de Trabajadores
- Nivel de Riesgo de la empresa.
- Porcentaje de cumplimiento de los Estándares mínimos en SST actualizada (donde la valoración sea MODERADAMENTE ACEPTABLE o ACEPTABLE).

Para la validación de este requisito adicional a la certificación anterior, el oferente deberá adjuntar la siguiente documentación, según el número de trabajadores y el Nivel de Riesgo de la empresa:

**Resolución 0312/2019:**

NUMERO DE TRABAJADORES	NIVEL DE RIESGO				
	I	II	III	IV	V
0 - 10 TRABAJADORES	<b>Documentos Persona</b> 1. Certificación de Título Técnico (mínimo) en SST o en alguna de sus áreas. 2. Licencia vigente en SST. 3. Certificación de 1 año de experiencia en la implementación del SG-SST. 4. Certificación de aprobación del curso de las 50 horas de capacitación virtual en SST.  <b>Documentos Proponente</b> 5. Certificado de Afiliación del proponente ante ARL con máximo un mes de expedición. 6. Evaluación de Estándares Mínimos en SST.		<b>Documentos Persona</b> 1. Certificación de Título Profesional (mínimo) en SST o en alguna de sus áreas. 2. Licencia vigente en SST. 3. Certificación de aprobación del curso de las 50 horas de capacitación virtual en SST.  <b>Documentos Proponente</b> 4. Certificado de Afiliación del proponente ante ARL con máximo un mes de expedición. 5. Evaluación de Estándares Mínimos en SST.		
11 - 50 TRABAJADORES	<b>Documentos Persona</b> 1. Certificación de Título Tecnólogo (mínimo) en SST o en alguna de sus áreas. 2. Licencia vigente en SST. 3. Certificación de 2 año de experiencia en la implementación del SG-SST. 4. Certificación de aprobación del curso de las 50 horas de capacitación virtual en SST.  <b>Documentos Proponente</b> 5. Certificado de Afiliación del proponente ante ARL con máximo un mes de expedición. 6. Evaluación de Estándares Mínimos en SST.		<b>Documentos Persona</b> 1. Certificación de Título Profesional (mínimo) en SST o en alguna de sus áreas. 2. Licencia vigente en SST. 3. Certificación de aprobación del curso de las 50 horas de capacitación virtual en SST.  <b>Documentos Proponente</b> 4. Certificado de Afiliación del proponente ante ARL con máximo un mes de expedición. 5. Evaluación de Estándares Mínimos en SST.		
MAS DE 50 TRABAJADORES	<b>Documentos Persona</b> 1. Certificación de Título Profesional (mínimo) en SST o en alguna de sus áreas. 2. Licencia vigente en SST. 3. Certificación de aprobación del curso de las 50 horas de capacitación virtual en SST.  <b>Documentos Proponente</b> 4. Certificado de Afiliación del proponente ante ARL con máximo un mes de expedición. 5. Evaluación de Estándares Mínimos en SST.				

**NOTA:** Todo trabajador que ingrese a las unidades de negocio de la Entidad debe portar el certificado de afiliación a la ARL.

**2.3.6. ACCESIBILIDAD Y LOGISTICA:** Certificación de Accesibilidad y Logística para la entrega de los productos, suscrita por el proponente, representante legal o apoderado según sea el caso, con la cual garantiza el cumplimiento de los abastecimientos a las unidades militares de los productos objeto del presente proceso y las solicitudes extra que pudieran presentarse por parte de los catering ubicados en las diferentes unidades Militares sin afectar la operación de cada catering. Así mismo, debe certificar que se encuentra en condiciones de atender cualquier requerimiento sin importar la cantidad, a cualquiera de las unidades militares.

**2.4 PROPUESTA ECONÓMICA**

El proponente deberá allegar junto con la oferta, el **FORMULARIO No 03, PROPUESTA ECONÓMICA** debidamente diligenciado y firmado, en el que estipule el valor total de su oferta y se discrimine el valor unitario de cada producto en el **CUADRO DE PRECIOS**. El valor de la oferta no podrá superar el valor de cada ítem, ni el valor total establecido en el estudio previo. En todo caso la adjudicación será hasta por el valor total del presupuesto oficial. **El formulario No 3 Propuesta Económica deberá ser firmado por el oferente.**

**2.5 CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES**

Para poder limitar la convocatoria a MiPymes, la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE aplicará lo dispuesto en el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, que modificó los artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 Y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones”, que en su tenor literal disponen:

**“Artículo 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a MiPymes.** 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 MiPymes 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) MiPymes** colombianas para limitar la convocatoria a MiPymes 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 MiPymes, 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 MiPymes, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo”.

**“Artículo 2.2.1.2.4.2.3. Limitaciones territoriales.** De conformidad con el parágrafo 1 del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, las Entidades Estatales, independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, pueden realizar convocatorias limitadas a MiPymes colombianas que tengan domicilio en los Departamentos o Municipios en donde se va a ejecutar el contrato. Cada MiPymes deberá acreditar su domicilio con los documentos a los que se refiere el siguiente artículo”

**“Artículo 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas.** La MiPymes 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 MiPymes 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 MiPymes, 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 MiPymes o de proponentes plurales integrados únicamente por MiPymes.

**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.

### **CAPITULO No. 3**

#### **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

##### **3.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA**

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, con lo cual se compromete a cumplir y mantener las especificaciones establecidas por la Entidad, durante la ejecución del contrato.

##### **3.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA**

Se procederá a la apertura de la **“PROPUESTA ECONOMICA”**, diligenciado y enviado por el oferente, contenida en el formulario No. 3 y se establecerá un orden de elegibilidad en cuanto a los precios ofertados, de conformidad con los siguientes pasos:

- Paso 1:** Se realizará la evaluación económica de todas las propuestas para determinar cuál corresponde a la de menor valor.
- Paso 2:** Se verificarán las operaciones aritméticas del contenido de las propuestas en lo correspondiente a precios; si presenta errores aritméticos, se corregirán, en todo caso no podrá superar el presupuesto oficial. El valor corregido se tendrá en cuenta tanto para la evaluación como para la adjudicación.
- Paso 3:** En el evento que el oferente ofrezca mayores bienes y/o servicios requeridos en la invitación pública, para la evaluación económica y adjudicación solo se tendrán en cuenta las cantidades exigidas.
- Paso 4:** **El valor de la oferta no podrá superar los valores unitarios establecidos en el estudio previo en cada ítem, ni el valor total. En todo caso la adjudicación será hasta por el valor total del presupuesto oficial.**
- Paso 5:** Se aceptará oferta al Proponente que presente la propuesta con el menor precio en la lista una vez verificado el cumplimiento de los requisitos habilitantes.

**Oferta con valor artificialmente bajo.** Cuando el comité evaluador considere que una propuesta es artificialmente baja, la Entidad, adelantará el procedimiento establecido en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, que consagra: “Artículo 2.2.1.1.2.2.4. **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 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 dudas 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.

En el evento de no discriminar el IVA y que el valor de los bienes y servicios ofrecidos causen dicho impuesto, La ALFM lo considerará incluido en el valor de la oferta o en el evento de discriminar el IVA y no causen dicho impuesto, éste no será tenido en cuenta.

Para el análisis del precio se confrontará la relación entre los precios unitarios y los totales por medio de las cuatro operaciones aritméticas básicas. En caso de encontrarse diferencia, la ALFM realizará las respectivas correcciones.

Continuación invitación pública **MC-015-051-2022**, cuyo objeto es: **“SUMINISTRO DE VALES DE ALIMENTACION CON DESTINO A LAS UNIDADES DE NEGOCIO ADMINISTRADAS POR LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE”** ”

En caso de diferencia de precios en diferentes partes de la propuesta, primará para todos los efectos, los que figuren en el formato “propuesta económica”.

Todos los costos asociados a la preparación y presentación de la propuesta estarán a cargo del Proponente y la ALFM, en ningún caso, será responsable de los mismos.

Los errores en que incurra el proponente al diligenciar y/o presentar el contenido del enunciado de cada uno de los ítems (descripción), serán de su exclusiva responsabilidad, debiendo asumir para todos los efectos que el contenido es el enunciado por la entidad en el presupuesto oficial en PDF, por lo tanto, así lo tendrá en cuenta la entidad para todos los efectos de evaluación y exigencias en la ejecución y posterior liquidación.

#### **Notas a tener en cuenta al momento de diligenciar el formulario propuesta económica:**

**Nota 1:** La propuesta económica debe ser presentada en WORD o PDF o en hoja electrónica (programa Excel, sin celdas o fórmulas ocultas y el valor total aproximado al entero) **debidamente firmada**, se debe ofertar el precio unitario del servicio a contratar el cual debe estar acorde a los precios del mercado incluido IVA. **En todo caso el valor total de la propuesta económica no debe superar el valor total promedio establecido en el estudio de mercado total, ni el de cada ítem a ofertar.**

**Nota 2:** Durante la ejecución del contrato el CONTRATISTA tiene la obligación de mantener los precios ofertados, dado no serán objeto de reajuste. Se debe tener en cuenta que los valores unitarios y descripción de los servicios no pueden variar en el momento de la facturación y se debe facturar el servicio objeto del contrato.

**Nota 3:** Los servicios serán solicitados únicamente por el supervisor del contrato, de acuerdo al cronograma establecido por la Entidad.

**Nota 4:** En el evento que se requieran servicios relacionados con el objeto a contratar, que no estén incluidos en el estudio de mercado o lugares de ejecución, el supervisor podrá requerir al contratista el servicio siempre que el contratista este en la capacidad de prestarlo, para lo cual, el contratista debe presentar cotización y el supervisor verificará que el valor se encuentre dentro de los precios de mercado, mediante mínimo dos cotizaciones adicionales de firmas que ejecuten los servicios 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 de los servicios requeridos con la respectiva autorización del Ordenador del Gasto y previa modificación del contrato.

**Nota 5:** La adjudicación y contratación del presente proceso se realizará por el valor total del presupuesto oficial asignado.

**Nota 6:** Este formulario, determinará el valor total de la oferta y **servirá para la comparación y calificación de las propuestas.**

**Nota 7:** Todos los precios unitarios que sean ofertados deben 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, de llegarse a presentar esta situación el comité económico evaluador realizará los ajustes y aproximaciones al entero antes de la adjudicación.

**Nota 8:** Los proponentes son responsables de informarse e incluir en su propuesta toda tasa, retribución, impuesto o gravamen que corresponda y/o del cual sea responsable y, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande, no aceptará reclamación alguna por estos conceptos.

**ANEXO No. 1**  
**DATOS DEL PROCESO**

<b>1.1. Unidad Ejecutora</b>	AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE					
<b>1.2. Ordenador del gasto</b>	Para todos los efectos previstos en la invitación pública, será ordenador del gasto el director de la Regional Tolima Grande de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, o quien haga sus veces.					
<b>1.3. Identificación del proceso</b>	Proceso de selección <b>MC-015-051-2022</b>					
<b>1.4. Presupuesto Oficial</b>	El presupuesto oficial para la presente contratación es por la suma de QUINCE MILLONES DE PESOS (\$15.000.000) M/cte. incluido IVA y demás impuestos, tasas y contribuciones (SI APLICA).					
<b>1.5. Apropriación presupuestal</b>	La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 11722 del 31 de octubre de 2022, con el siguiente rubro:					
	<b>DEPENDENCIA</b>	<b>RUBRO PRESUPUESTAL</b>	<b>DESCRIPCION DEL RUBRO</b>		<b>VALOR</b>	
	SUMPAP SUMINISTROS DE PAPELERIA	A-05-01-01-003-002	PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTICULOS RELACIONADOS		\$15.000.000	
<b>1.6. Clasificación de Bienes y Servicios UNSPSC</b>	El servicio objeto del presente proceso de selección esta codificado en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación:					
	<b>Código grupo</b>	<b>CODIGO SEGMENTO</b>	<b>CODIGO FAMILIA</b>	<b>CODIGO CLASE</b>	<b>CODIGO PRODUCTO</b>	<b>NOMBRE - PRODUCTO</b>
	F SERVICIOS EDITORIALES	82	12	15	00	SERVICIOS EDITORIALES, DE DISEÑO, DE ARTES GRAFICAS Y BELLAS ARTES
<b>1.7. Lugar y Fecha de Apertura</b>	Lugar: Plataforma transaccional SECOP II <b>Fecha: 19 de diciembre de 2022</b>					
<b>1.8. Fecha y hora límite para solicitar aclaraciones</b>	Los interesados podrán solicitar por escrito cualquier aclaración al contenido de la invitación pública, hasta día <b>20 de diciembre de 2022 hasta las 18:00 horas</b> . La Agencia Logística de las Fuerzas Militares responderá todas y cada una de las aclaraciones solicitadas a través de SECOP II					
<b>1.9. Plazo para manifestación de interés de limitar la convocatoria a Mipymes</b>	Lugar: Plataforma transaccional SECOP II Fecha: <b>20 de diciembre de 2022</b> Hora: 18:00 horas					
<b>1.10. Respuesta a las observaciones a la invitación y publicación de aviso de LIMITACIÓN</b>	Lugar: Plataforma transaccional SECOP II Fecha: <b>21 de diciembre de 2022</b> Hora: 10:00 horas					

<b>o NO a MIPYMES</b>	
<b>1.11. Plazo para expedir ADENDAS</b>	Fecha: <b>21 de diciembre de 2022</b> Hora: 12:00 horas
<b>1.12. Lugar, Fecha y Hora de Cierre.</b>	Lugar: Plataforma transaccional SECOP II <b>Fecha: 22 de diciembre de 2022</b> <b>Hora: 12:00 horas</b>
<b>1.13. Validez mínima de la oferta</b>	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 1.16 Plazo de ejecución.
<b>1.11 Plazo para la Verificación y Evaluación de las Propuestas:</b>	La verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas se efectuará hasta el día <b>23 de diciembre de 2022</b>
<b>1.12 Traslado del informe de evaluación.</b>	Los oferentes contarán con un plazo de un (1) día hábil para presentar las observaciones al informe de evaluación hasta las 18:00 horas del día <b>26 de diciembre de 2022</b>
<b>1.13 Forma de adjudicar</b>	La adjudicación del presente proceso se efectuará de <b>FORMA TOTAL POR EL VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL.</b>
<b>1.14 Plazo para la adjudicación</b>	Siempre y cuando no se presenten observaciones al Informe de evaluación, la aceptación de oferta se realizará el día <b>27 de diciembre de 2022</b>
<b>1.15 Plazo para el cumplimiento de los requisitos de Legalización del contrato.</b>	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 de Contratos de la Regional Tolima Grande de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares los siguientes documentos: Garantías de acuerdo a lo indicado en la presente invitación. EN ESTE PUNTO DEBE TENERSE EN CUENTA QUE CUANDO SE ADJUDIQUE LA CONVOCATORIA se debe presentar la garantía donde debe constar que se ampara el cumplimiento de la comunicación de aceptación de la oferta, el pago de las multas, cláusula penal pecuniaria convenida y el clausulado de la garantía del contrato de prestación de servicios. La garantía deberá ser aprobada.
<b>1.16 Plazo de Ejecución</b>	El bien y/o servicio objeto del presente estudio, debe entregarse desde la fecha de perfeccionamiento y legalización de la aceptación de oferta hasta el día veintisiete <b>(30) de diciembre de 2022.</b>
<b>1.17 Lugar de Entrega</b>	La ejecución del objeto a contratar se llevará a cabo mediante entrega de los bienes que se realizará en el <b><u>almacén general de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande ubicado en el Barrio el Mirador en el Fuerte Militar de Tolemada, en Nilo Cundinamarca.</u></b>  <b>NOTA:</b> El futuro contratista debe ajustarse y cumplir los protocolos de seguridad que se hagan exigibles para el ingreso a la unidad militar; igualmente debe coordinar con el <b>supervisor</b> las fechas y horas en las que se llevarán a cabo las actividades y/o entrega de bienes, de modo que no se presenten traumatismos en el cumplimiento de las mismas.
<b>1.18 Forma de</b>	La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande cancelará el valor del contrato de FORMA PARCIAL O TOTAL, de acuerdo a los

<p><b>pago</b></p>	<p>requerimientos y entregas realizadas, dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la radicación de los documentos para pago en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande.:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Alta de la unidad de Negocio.</li><li>• Acta de recibo a satisfacción por entregas parciales del objeto contractual debidamente firmada por el administrador de la unidad de negocio, Supervisor del contrato y del CONTRATISTA, donde constará la conformidad de las condiciones en las que se hace la entrega, la fecha en la que se recibe y el valor de los bienes recibidos; en caso de que el Contratista no asista a la entrega de los bienes la persona autorizada para dicho evento aportará tal facultad para realizar los actos tales como firma del acta de recibo a satisfacción y entrega de los bienes.</li><li>• Factura Comercial que contenga lo estipulado en el artículo 617 del Estatuto Tributario, modificado por los artículos 40 de la Ley 223 de 1995 y artículo 64 Ley 788 de 2002, igualmente debe especificar el valor unitario y valor total, indicar claramente la descripción de bienes entregados conforme a los relacionados en el contrato y contener la firma del contratista o su representante legal en caso de ser persona jurídica o consorcio o unión temporal y estar firmada por el administrador de la unidad de negocio que reciba los bienes objeto de suministro.</li><li>• Certificado y planilla de pago a los Sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales) y Aportes Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Sena e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar), de conformidad con la normatividad vigente y certificación o constancia de cumplimiento de las obligaciones laborales con el personal utilizado en la ejecución del objeto Contractual. De conformidad con las leyes 789 de 2002 y 828 de 2003.</li><li>• Informe de supervisión</li></ul> <p><b>Nota 1: RETENCIONES Y/O CONTRIBUCIONES:</b> La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande efectuará sobre cada factura las retenciones que por Ley esté autorizada a realizar y/o descuentos a que haya lugar.</p> <p><b>Nota 2:</b> Las facturas que se presente ante la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande con ocasión de la ejecución del contrato, <b>NO SE PODRÁN ENDOSAR</b>, sin la previa y expresa autorización escrita de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, pudiendo ésta reservarse las razones que tenga para negar dicha autorización, careciendo en absoluto de validez todo traspaso que se hiciere sin el lleno de este requisito, siendo además causal de terminación del contrato.</p> <p><b>Nota 3:</b> 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).</p> <p><b>Nota 4:</b> A cierre de cada mes, los proveedores o contratistas deben realizar cruce de cuentas con el supervisor apoyado con el área de tesorería de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande.</p> <p><b>Nota 5: <u>Toda Factura por prestación de servicios y/o entrega de bienes que se radique en la Entidad, deberá incluir la identificación del número de contrato.</u></b></p> <p><b>Nota 6:</b> La AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL</p>
--------------------	--

	TOLIMA GRANDE no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite y no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 40 de la Ley 223 de 1995 y el artículo 64 Ley 788 de 2002. Para el caso de los pagos anticipados o anticipos, según el caso éste debe ser autorizado expresamente por el director general de la ALFM.
<b>1.19 Moneda</b>	La oferta debe ser presentada en PESOS COLOMBIANOS.

ESPACIO  
EN  
BLANCO

## **ANEXO No. 2** **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

1. Ejecutar el objeto contractual y cada una de las obligaciones con sus propios recursos tecnológicos y servicios profesionales, proveyendo a su costo todos los bienes necesarios para el cumplimiento del presente contrato, cumpliendo cabalmente con las condiciones y modalidades previstas para la ejecución del Contrato.
2. El contratista debe asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
3. Constituir la garantía de cumplimiento en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles siguientes a la fecha del perfeccionamiento del presente contrato, asimismo restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la Entidad, o cuando se realicen modificaciones, adiciones o prórrogas. La Agencia Logística Regional Tolima Grande podrá declarar la caducidad del mismo, de no obtener esta actuación por parte del Contratista.
4. Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos en el presente contrato.
5. Facilitar las funciones del Supervisor y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto contractual.
6. Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
7. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
8. Firmar el acta de recibo a satisfacción y de liquidación del contrato. En caso de que el Contratista no asista a la entrega del bien la persona autorizada para dicho evento aportará tal facultad para realizar los actos tales como firma del acta de recibo a satisfacción y entrega del bien.
9. Cancelar sus obligaciones en seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y aportes parafiscales como cotizante y del personal que realice actividades de ejecución del contrato.
10. El contratista No debe ofrecer pagos, halagos o dádivas a los funcionarios de la ALFM en ningún momento.
11. Cumplir con las obligaciones laborales del personal a su cargo, y encontrarse al día en el pago con sus proveedores.
12. El contratista asume los costos de transporte y demás ocasionados durante la ejecución del contrato.
13. Entregar con la mayor diligencia y cuidado los bienes establecidos a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por la Entidad, cumpliendo con la ejecución del contrato en el lugar, (el personal y vehículos dispuestos para la ejecución del contrato deben cumplir con los requerimientos de seguridad y registro autorizado para el ingreso a las unidades de negocio) fecha y horas establecidas por la Entidad.
14. Atender en forma inmediata cualquier novedad que se presente después de entregado el bien, por lo cual realizará las gestiones necesarias para efectuar dichos cambios en cumplimiento de las especificaciones técnicas, fecha, lugar y hora de entrega, de manera inmediata, asumiendo los costos que dicho cambio implique.
15. El embalaje del producto y el producto mismo deberá estar acorde a la ficha técnica.
16. Realizar las entregas únicamente en los vehículos acreditados en el proceso. En caso de presentarse cambio de los vehículos acreditados durante la presentación de la oferta debe el contratista informar por escrito al supervisor del contrato las novedades y entregar la documentación requerida para el cumplimiento de los requisitos técnicos, posteriormente será autorizado por el ordenador del gasto.
17. Garantizar la entrega de los productos en las unidades de negocio indicadas sin importar el estado de la vía de acceso (terrestre); cada vehículo que ofrezca el contratista, debe contar con la documentación vigente como: Tarjeta de propiedad, SOAT, Análisis de gases, Licencia de conducción de los conductores o Licencias de Tránsito y debe estar incluido en el RUNT. Cabe resaltar que la ALFM será indemne ante cualquier eventualidad que se pueda presentar durante la distribución física de los productos objeto de la presente negociación.
18. Radicar facturas cada vez que realice entregas de producto, cumpliendo con la fecha de radicación de las mismas, los requisitos legales y los establecidos por la Entidad.
19. Facilitar la verificación de calidad y cumplimiento de fichas técnicas de los productos entregados, al supervisor o delegados de la Agencia Logística Regional Tolima Grande.

20. El contratista debe realizar al finalizar el mes cruce de cuentas con el supervisor apoyado con el área de tesorería de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande.
21. El contratista debe llevar control sobre la ejecución presupuestal del contrato ya que de llegar a suministrar productos que excedan el valor del contrato, la Agencia Logística Regional Tolima Grande **NO CANCELARÁ DICHS VALORES.**
22. Realizar todos los procesos y procedimientos necesarios en la plataforma SECOP II, tales como aprobación del contrato, cargue de pólizas y cargue de facturas.
23. El CONTRATISTA, se obliga a pagar todos los impuestos, tasas y similares que estén a su cargo y se deriven de la ejecución del presente contrato, de conformidad con la Ley que le sean imputables, por lo tanto, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande, no aceptará reclamación alguna por estos conceptos. En tal sentido el contratista debe cumplir con la infraestructura, cobertura, experiencia, oportunidad en las entregas y estándares de calidad en condiciones de mercado y no cobrar valores adicionales.
24. El contratista se obliga a no suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y a mantener como documentación clasificada todos los aspectos relacionados con el presente contrato, los asuntos técnicos e instalaciones de las Fuerzas Militares conocidos por el contratista durante el desarrollo de este contrato o con posterioridad al mismo.
25. Estudiar y conocer el contenido total del estudio y documentos previos, aviso de convocatoria, proyecto de pliego y pliego de condiciones definitivo, adendas (si hay lugar a ellas), contrato y demás documentos a fin de dar cumplimiento con el objeto del proceso.
26. Mantener indemne a la Entidad de cualquier tipo de reclamación por parte del personal que ejecute el cumplimiento del objeto contractual.
27. Responsabilidad de Contratista (Persona Jurídica): A) Tener implementado un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. B) Asegurar las competencias de sus trabajadores en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. C) Cumplir las políticas, reglamentos, programas y estándares en Seguridad y Salud en el Trabajo aprobados por la Organización.
28. Responsabilidad de Contratistas (persona Natural): A) Cumplir las políticas, reglamentos y programas en Seguridad y Salud en el Trabajo aprobados por la Organización. B) Procurar el cuidado integral de su salud. C) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada. D) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. E) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, el Comité Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o la Administradora de Riesgos Laborales. F) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. G) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. H) Practicarse un examen pre-ocupacional y allegar el certificado respectivo al contratante. El costo de los exámenes pre-ocupacionales será asumido por el contratista.
29. Cumplir con todos los requisitos, normas y especificaciones técnicas mencionadas en el presente documento, en la normatividad vigente y en el Manual del sistema de gestión de Seguridad y salud en el Trabajo para Contratistas Subcontratistas y Proveedores código GTH-MA- 05.
30. El CONTRATISTA una vez se dé por perfeccionado el contrato debe allegar certificación con porcentaje de ejecución en los pilares del PESV acorde a la Resolución 1231 de 2016.
31. El contratista debe hacer presentación de la factura electrónica validada previamente por la DIAN junto con la copia de la Resolución de autorización expedida por la DIAN, a través del correo electrónico del Supervisor del Contrato, que será informado con anticipación a la generación de las facturas, notas crédito y/o notas débito, para su respectiva revisión y aceptación o rechazo de la misma como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020.
32. Atender en forma inmediata cualquier novedad que se presente después de entregado el bien, por lo cual realizará las gestiones necesarias para efectuar dichos cambios en cumplimiento de las especificaciones técnicas, fecha, lugar y hora de entrega, de manera inmediata, asumiendo los costos que dicho cambio implique.
33. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo.

---

**FIRMA DEL OFERENTE**

**FORMULARIO No. 1**  
**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

Tolemaida, día \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ año 2022

Señores

**AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE**  
Ciudad

Referencia: Presentación de propuesta convocada por La AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE, cuyo objeto es: **“SUMINISTRO DE VALES DE ALIMENTACION, CON DESTINO A LAS UNIDADES DE NEGOCIO ADMINISTRADAS POR LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE”**.

El suscrito (Los suscritos) (nombre de persona natural, o de representante legal y su empresa, de conformidad con las condiciones que se estipulan en la presente invitación pública **MC-015-051-2022**, 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): Estudios previos de fecha/ / /, Invitación Pública de fecha/ / /, informe técnico de fecha/ / /, análisis del sector de fecha/ / /, adenda No --- de fecha/ / /, y Documentos de Aclaraciones hechas: (si los hubo relacionarlos y poner las fechas).
6. Que haremos los trámites necesarios para el perfeccionamiento del contrato dentro de los dos 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 (cantidad en letras) (cant. en números) 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 escribir dirección, teléfono escribir número de teléfono, fax: escribir número, en caso de tener fax, correo electrónico escribir correo electrónico a donde se puede remitir o enviar por correo, notificaciones relacionadas con esta propuesta la siguiente:

Nombre completo del proponente: escribir nombre completo

Número de Identificación: escribir número de identificación

Firma del proponente: firmar

Nombre en letra imprenta: escribir nombre en letra imprenta

**FORMULARIO No. 2**  
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO**

El contratista debe cumplir con las siguientes especificaciones técnicas para el **SUMINISTRO DE VALES DE ALIMENTACION, CON DESTINO A LAS UNIDADES DE NEGOCIO ADMINISTRADAS POR LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE:**

**FICHA TECNICA**

<b>TALONARIO DE VALES</b>	
<b>Descripción general</b>	Refilado y perforado en tres (03) partes, para control de la alimentación (desayuno, refrigerio, almuerzo y comida) Los vales por talonario deben ser de un mismo color.
<b>Medidas</b>	Largo: 16 cm Ancho: 3 cm
<b>Material</b>	Papel Periódico, Impreso a una (01) tinta.
<b>Plano</b>	<p>El diagrama muestra un rectángulo dividido en cuatro secciones iguales por líneas de puntos verticales. Las secciones están etiquetadas como COMIDA, ALMUERZO, REFRIGERIO y DESAYUNO. Una línea horizontal superior indica un ancho total de 16 CM. Una línea vertical a la derecha indica un alto de 3 CM.</p>
<b>Arte y diseño</b>	<p>Se muestran cuatro ejemplos de vales individuales, cada uno con el logo de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en la parte superior y el tipo de comida (COMIDA, ALMUERZO, REFRIGERIO o DESAYUNO) en la parte inferior.</p>

**NOTA 1:** Se debe presentar una muestra luego de firmado el Contrato para dar la validación, antes de realizar toda la impresión.

Sin numeración con el logo de la Agencia Logística en la parte superior y estipulado desayuno, almuerzo, refrigerio y cena.

La ficha técnica descrita en este anexo es de carácter obligatorio, por lo tanto, será causal de rechazo, el no ofrecimiento de ella. (No modificar, no adicionar y no suprimir la citada ficha técnica).

Certifico que, en caso de ser el adjudicatario, me comprometo a que los productos suministrados reunirán la condición técnica, características físicas, formas de presentación, apariencia, sabor, color, textura y demás requerimientos establecidos en la ficha Técnica señalada en la presente Invitación Pública y en las condiciones técnicas especiales del presente anexo.

Atentamente,

FIRMA DEL OFERENTE: \_\_\_\_\_

NOMBRE DEL OFERENTE: \_\_\_\_\_

C.C. del Oferente: \_\_\_\_\_

Nombre de la empresa: \_\_\_\_\_

NIT: \_\_\_\_\_

**ESPACIO**

**EN**

**BLANCO**

**FORMULARIO No. 3**  
**PROPUESTA ECONÓMICA**

Tolemaida, día \_\_\_\_\_ mes \_\_\_\_\_ año **2022**

Señores

**AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE**  
Ciudad.

REF: PROCESO DE CONTRATACIÓN **MC-015-051-2022**

El suscrito (nombre de la persona natural), obrando (como propietario o representante legal) de (nombre de la empresa), de conformidad con lo establecido en la invitación pública, oferto en firme, de forma irrevocable y como precio fijo y total IVA incluido, con destino a la celebración del contrato cuyo objeto es “**SUMINISTRO DE VALES DE ALIMENTACION CON DESTINO A LAS UNIDADES DE NEGOCIO ADMINISTRADAS POR LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE**”, ofrezco los servicios correspondientes que se relacionan en el **FORMULARIO No. 2, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO**, bajo las características técnicas establecidas para tales servicios, en los términos y conforme a las condiciones previstos para tal efecto, por un valor total de (valor en letras) Pesos Colombianos (\$ valor en números) **M/CTE.**

**CUADRO DE PRECIOS**

ITEMS	DESCRIPCION DEL ELEMENTO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO SIN IVA (1)	VALOR IVA (2)	VALOR TOTAL UNITARIO CON IVA (1+2) = 3
1	VALES DE ALIMENTACION DE 16 CM X 3 CM, TINTA EN PAPEL PERIODICO REFILADA Y PERFORADA EN TRES PARTES, SIN ENUMERAR, ENGOMADAS EN PAQUETES DE 200 VALES.	TACO DE 200 VALES			
<b>VALOR TOTAL APROXIMADO AL ENTERO</b>					

\_\_\_\_\_  
**EL OFERENTE**  
FIRMA 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 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares (en adelante ALFM) y el suscrito a saber: \_\_\_\_\_ identificado (a) con cedula de ciudadanía N° \_\_\_\_\_ expedida en \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_, quien obra en calidad de \_\_\_\_\_ de la sociedad/empresa \_\_\_\_\_, con NIT. No. \_\_\_\_\_, suscribo el presente acuerdo de confidencialidad en consideración a la relación contractual o de estudios de mercado, que mantengo con la entidad y en desarrollo y aplicación de los principios consagrados en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulan la materia, asumiendo el compromiso de cumplir con las siguientes cláusulas:

**PRIMERA – Objeto:** Como funcionario externo a la entidad en condición de contratista, me obligo a mantener estricta confidencialidad y a no divulgar directa e indirectamente, ni a través de ninguna otra persona, la información perteneciente a la ALFM, así como tampoco a utilizar dicha información en beneficio propio o de terceros.

**Nota: “Información Confidencial” significa en el marco del presente Acuerdo, lo referente a los lugares, documentación e información suministrada para el uso y ejecución del contrato a ejercer con la entidad.**

**SEGUNDA – Alcance y duración:** La información objeto del presente Acuerdo comprende toda aquella que sea entregada por la ALFM al funcionario externo en condición de contratista, para el desarrollo de sus actividades ya sea esta en forma oral, escrita, grabada en medios electrónicos/digitales o en cualquier otra forma tangible o intangible, así como la información que el funcionario externo en condición de contratista produzca, trate y transforme en el desarrollo de las tareas que le sean asignadas.

Este acuerdo tendrá una duración INDEFINIDA, respecto a la información que tiene a cargo la ALFM en sus bases de datos y la información suministrada, a partir de su suscripción, y sin perjuicio de la protección de la información que haya sido revelada con anterioridad a la firma del presente acuerdo.

**TERCERA – Compromisos de Confidencialidad:** El funcionario externo a la entidad en condición de contratista, en los términos del presente acuerdo se compromete a:

1. Guardar estricta reserva y secreto en relación con la información que le sea suministrada por la ALFM y sobre los productos, tratamientos y transformaciones que se deriven de su relación con dicha información.
2. De ser necesario realizar visitas a las diferentes sedes o sucursales de la ALFM, los datos y/o información allí recolectada son propios de la ALFM y por lo tanto no podrán ser usados sino solamente para los fines dispuestos por la misma.
3. Hacer el uso adecuado de la infraestructura y tecnología que sea dispuesta para el manejo de la información.
4. Toda información referente a la plataforma tecnológica (marcas, referencias, usos, cantidad de dispositivos activos), topologías lógicas, arquitectura de red, topologías físicas, proveedores de servicio, coordenadas de ubicación de las sedes y las diferentes necesidades que sean expresadas y/o informadas por parte de la ALFM, no pueden ser usadas por parte del suscrito para fines diferentes a los dispuestos por la ALFM. Del mismo modo, no podrá conservar copia de dicha información, toda vez que corresponde a información sensible y privada de la ALFM.

5. Respetar y cumplir las disposiciones que sean indicadas para la seguridad de la información y su debido acceso.
6. Conservar la información a la que tenga acceso bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su deterioro, adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
7. Manejar la información únicamente en los términos en que sean autorizados.
8. No publicar, ni disponer de la información puesta en conocimiento a través de la Internet, cuentas de correo personales, blogs, u otros medios de divulgación o comunicación masiva.
9. Los derechos de propiedad intelectual de la información suministrada por la ALFM o generada por la relación suscrita con ella, nunca perderán su calidad de propiedad de la ALFM, por el hecho de darla a conocer en el ejercicio de intercambio, presentación o sustentación de la misma ante el funcionario externo a la entidad en condición de contratista y la entidad que él representa.
10. No emitir copias ni reproducir por medio alguno, la información que la ALFM haya identificado como confidencial.
11. Cuando sea pertinente, se debe devolver todos y cada uno de los documentos o medios tecnológicos facilitados en cualquier tipo de soporte, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad, al finalizar el tiempo fijado para la realización de las actividades cobijadas por el acuerdo. Para el caso de la información digital, las copias entregadas o generadas deberán ser sometidas a un proceso de borrado seguro que garantice que no será posible hacer uso directo o forense de los mismos.
12. Una vez finalizado el proceso de estudio de mercado, cotización o contratación, la información suministrada por parte de la ALFM debe ser destruida al ser considerada información estrictamente confidencial, de tal manera que se garantice el principio ético de confidencialidad.
13. Este acuerdo exime a la ALFM, por el uso indebido de información suministrada al tercero, aun después de finalizar la relación entre las partes.

**CUARTA – Prohibición:** Mediante el suscrito acuerdo el funcionario externo a la entidad en condición de contratista, tiene la prohibición de vender, publicar, entregar a terceros, hacer uso indebido, inadecuada protección de la información suministrada y/o transformada en el ejercicio de las actividades que le sean designadas.

**QUINTA – Obligaciones:** El funcionario externo a la entidad en condición de contratista, en los términos del presente acuerdo se obliga a:

1. Dar estricto cumplimiento a las pautas o lineamientos de seguridad de la información que disponga la ALFM, tomando las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad e impedir adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento a la información.
2. Adoptar los controles que consideren pertinentes en desarrollo del acuerdo de voluntades para la protección, seguridad, acceso y circulación restringida de datos a fin de mantener la confidencialidad de los mismos.
3. Proteger la documentación, software o cualquier otro medio que contenga la información brindada para el cumplimiento de las actividades que le sean asignadas, adoptando las medidas necesarias para que el uso de la información sea técnicamente controlable para brindar un acceso restringido solo a los usuarios autorizados de su manejo y conocimiento, a quienes le es extensivo este acuerdo de confidencialidad.
4. Establecer junto con la Dirección Administrativa y Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la ALFM, los mecanismos de control de acceso a la información tales como: métodos de acceso permitidos, uso de identificadores únicos de usuarios y contraseñas, proceso de autorización de accesos y privilegios de usuarios, lista de colaboradores autorizados para utilizar los servicios definiendo sus derechos y privilegios de uso. En todo caso las necesidades de acceso a la información por terceras partes deberán ser reportadas a la ALFM.

5. Se obliga a no copiar, reproducir, almacenar, replicar, revelar, divulgar, exhibir, mostrar, circular, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, captar, interceptar, modificar, almacenar, replicar, complementar o crear bases de datos con la información dada a conocer por la ALFM en función de las actividades a ejercer.
6. Abstenerse de adulterar o intentar cambiar información suministrada, sin la debida autorización por parte de la ALFM.
7. Dar aviso de manera inmediata a la ALFM, en caso de ocurrir algún evento que comprometa la información suministrada, como por ejemplo pérdida, filtración, fuga o modificación de datos.
8. El funcionario externo a la entidad en condición de contratista se compromete a no utilizar la información, de ninguna forma que pudiera causar perjuicio directo o indirecto a la ALFM, o a los titulares de la información suministrada.
9. Mantener reserva y confidencialidad de las conversaciones, datos e información privada que le sea suministrada por parte de la ALFM para ser usada como insumo, de acuerdo a los estudios de mercado y/o cotizaciones y/o contrato en el cual participa.

**SEXTA – Responsabilidades:** En virtud de lo anterior, el funcionario externo a la entidad en condición de contratista se hace responsable por:

1. El manejo de los datos y el uso que efectúe para su almacenamiento físico o virtual y su disposición en hardware y/o software, en especial en plataformas de la web; para lo cual deberá adoptar controles de protección física y virtual según sea el caso.
2. Todos los daños y perjuicios que eventualmente se puedan generar en detrimento de la ALFM y/o de terceros, que se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo del presente compromiso y de las obligaciones que le asisten; y en consecuencia, le corresponderá resarcir plenamente los perjuicios que se llegaren a ocasionar, sin perjuicio de las demás acciones a que haya lugar.
3. La ALFM informará a cada uno de los representantes, que reciben información confidencial, de su naturaleza confidencial y de este Acuerdo, los cuales deben aceptar y adherir antes de recibirla. Además, instruirá a sus representantes para manejarla y utilizarla únicamente para el desarrollo de las actividades asignadas y será responsable por cualquier uso inadecuado de la información confidencial.
4. El compromiso que a través del presente documento asume el suscrito incluye además la obligación que asiste a los ejecutivos, empleados, consejeros, asesores, abogados, representantes o cualquier otra persona que actúe o intervenga en el proceso de información en nombre o en beneficio del suscrito o de la empresa que representa, compromiso que tiene el alcance que le es propio a la naturaleza y propósitos de la confidencialidad de la información.

**SÉPTIMA:** La violación de la confidencialidad o el uso indebido de la información, dará lugar a las acciones legales respectivas.

#### **ACEPTACIÓN DEL ACUERDO**

El suscrito manifiesto y acepto expresamente que no tengo autorización para divulgar o utilizar el material de información con propósitos diferentes a los establecidos en este documento. Además de las condiciones expuestas en este acuerdo, también acepto que la ALFM se reserve el derecho de verificar y validar en cualquier momento y sin previo aviso, el cumplimiento del presente acuerdo, con respecto al tratamiento de la información confidencial. El presente acuerdo de confidencialidad y no divulgación de la información se perfecciona por la firma del funcionario externo a la entidad en condición de contratista.

**Firmado en** \_\_\_\_\_ **a los** \_\_\_\_\_ **del mes** \_\_\_\_\_ **del año** \_\_\_\_\_

**Firma:** \_\_\_\_\_ **C.C.:** \_\_\_\_\_ **de** \_\_\_\_\_

## **FORMA DE DILIGENCIAMIENTO (eliminar esta forma para impresión y/o firma del Acuerdo)**

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares (en adelante ALFM) y el suscrito a saber: (Nombres completos de quien diligencia el acuerdo) identificado (a) con cedula de ciudadanía N° (Documento de identidad de quien diligencia el acuerdo) expedida en (Lugar donde se expide el documento), domiciliado en (Dirección exacta del lugar de residencia), con NIT\_No. (Número de Identificación Tributaria), suscribo el presente acuerdo de confidencialidad en consideración a la relación contractual o de estudios de mercado, que mantengo con la entidad y en desarrollo y aplicación de los principios consagrados en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulan la materia, asumiendo el compromiso de cumplir con las siguientes cláusulas:

**PRIMERA – Objeto:** Como funcionario externo a la entidad en condición de contratista, me obligo a mantener estricta confidencialidad y a no divulgar directa e indirectamente, ni a través de ninguna otra persona, la información perteneciente a la ALFM, así como tampoco a utilizar dicha información en beneficio propio o de terceros.

**Nota: “Información Confidencial” significa en el marco del presente Acuerdo, lo referente a los lugares, documentación e información suministrada para el uso y ejecución del contrato a ejercer con la entidad.**

**SEGUNDA – Alcance y duración:** La información objeto del presente Acuerdo comprende toda aquella que sea entregada por la ALFM al funcionario externo en condición de contratista, para el desarrollo de sus actividades ya sea esta en forma oral, escrita, grabada en medios electrónicos/digitales o en cualquier otra forma tangible o intangible, así como la información que el funcionario externo en condición de contratista produzca, trate y transforme en el desarrollo de las tareas que le sean asignadas.

Este acuerdo tendrá una duración INDEFINIDA, respecto a la información que tiene a cargo la ALFM en sus bases de datos y la información suministrada, a partir de su suscripción, y sin perjuicio de la protección de la información que haya sido revelada con anterioridad a la firma del presente acuerdo.

**TERCERA – Compromisos de Confidencialidad:** El funcionario externo a la entidad en condición de contratista, en los términos del presente acuerdo se compromete a:

1. Guardar estricta reserva y secreto en relación con la información que le sea suministrada por la ALFM y sobre los productos, tratamientos y transformaciones que se deriven de su relación con dicha información.
2. De ser necesario realizar visitas a las diferentes sedes o sucursales de la ALFM, los datos y/o información allí recolectada son propios de la ALFM y por lo tanto no podrán ser usados sino solamente para los fines dispuestos por la misma.
3. Hacer el uso adecuado de la infraestructura y tecnología que sea dispuesta para el manejo de la información.
4. Toda información referente a la plataforma tecnológica (marcas, referencias, usos, cantidad de dispositivos activos), topologías lógicas, arquitectura de red, topologías físicas, proveedores de servicio, coordenadas de ubicación de las sedes y las diferentes necesidades que sean expresadas y/o informadas por parte de la ALFM, no pueden ser usadas por parte del suscrito para fines diferentes a los dispuestos por la ALFM. Del mismo modo, no podrá conservar copia de dicha información, toda vez que corresponde a información sensible y privada de la ALFM.
5. Respetar y cumplir las disposiciones que sean indicadas para la seguridad de la información y su debido acceso.
6. Conservar la información a la que tenga acceso bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su deterioro, adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
7. Manejar la información únicamente en los términos en que sean autorizados.
8. No publicar, ni disponer de la información puesta en conocimiento a través de la Internet, cuentas de correo personales, blogs, u otros medios de divulgación o comunicación masiva.
9. Los derechos de propiedad intelectual de la información suministrada por la ALFM o generada por la relación suscrita con ella, nunca perderán su calidad de propiedad de la ALFM, por el hecho de darla a conocer en el ejercicio de intercambio, presentación o sustentación de la misma ante el funcionario externo a la entidad en condición de contratista y la entidad que él representa.
10. No emitir copias ni reproducir por medio alguno, la información que la ALFM haya identificado como confidencial.
11. Cuando sea pertinente, se debe devolver todos y cada uno de los documentos o medios tecnológicos facilitados en cualquier tipo de soporte, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad, al finalizar el tiempo fijado para la realización de las actividades cobijadas por el acuerdo. Para el caso de la información digital, las copias entregadas o generadas deberán ser sometidas a un proceso de borrado seguro que garantice que no será posible hacer uso directo o forense de los mismos.
12. Una vez finalizado el proceso de estudio de mercado, cotización o contratación, la información suministrada por parte de la ALFM debe ser destruida al ser considerada información estrictamente confidencial, de tal manera que se garantice el principio ético de confidencialidad.
13. Este acuerdo exime a la ALFM, por el uso indebido de información suministrada al tercero, aun después de finalizar la relación entre las partes.

**CUARTA – Prohibición:** Mediante el suscrito acuerdo el funcionario externo a la entidad en condición de contratista, tiene la prohibición de vender, publicar, entregar a terceros, hacer uso indebido, inadecuada protección de la información suministrada y/o transformada en el ejercicio de las actividades que le sean designadas.

**QUINTA – Obligaciones:** El funcionario externo a la entidad en condición de contratista, en los términos del presente acuerdo se obliga a:

1. Dar estricto cumplimiento a las pautas o lineamientos de seguridad de la información que disponga la ALFM, tomando las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad e impedir adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento a la información.
2. Adoptar los controles que consideren pertinentes en desarrollo del acuerdo de voluntades para la protección, seguridad, acceso y circulación restringida de datos a fin de mantener la confidencialidad de los mismos.
3. Proteger la documentación, software o cualquier otro medio que contenga la información brindada para el cumplimiento de las actividades que le sean asignadas, adoptando las medidas necesarias para que el uso de la información sea técnicamente controlable para brindar un acceso restringido solo a los usuarios autorizados de su manejo y conocimiento, a quienes le es extensivo este acuerdo de confidencialidad.
4. Establecer junto con la Dirección Administrativa y Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la ALFM, los mecanismos de control de acceso a la información tales como: métodos de acceso permitidos, uso de identificadores únicos de usuarios y contraseñas, proceso de autorización de accesos y privilegios de usuarios, lista de colaboradores autorizados para utilizar los servicios definiendo sus derechos y privilegios de uso. En todo caso las necesidades de acceso a la información por terceras partes deberán ser reportadas a la ALFM.
5. Se obliga a no copiar, reproducir, almacenar, replicar, revelar, divulgar, exhibir, mostrar, circular, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, captar, interceptar, modificar, almacenar, replicar, complementar o crear bases de datos con la información dada a conocer por la ALFM en función de las actividades a ejercer.
6. Abstenerse de adulterar o intentar cambiar información suministrada, sin la debida autorización por parte de la ALFM.

Continuación invitación pública **MC-015-051-2022**, cuyo objeto es: **“SUMINISTRO DE VALES DE ALIMENTACION CON DESTINO A LAS UNIDADES DE NEGOCIO ADMINISTRADAS POR LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE”** ”

7. Dar aviso de manera inmediata a la ALFM, en caso de ocurrir algún evento que comprometa la información suministrada, como por ejemplo pérdida, filtración, fuga o modificación de datos.
8. El funcionario externo a la entidad en condición de contratista se compromete a no utilizar la información, de ninguna forma que pudiera causar perjuicio directo o indirecto a la ALFM, o a los titulares de la información suministrada.
9. Mantener reserva y confidencialidad de las conversaciones, datos e información privada que le sea suministrada por parte de la ALFM para ser usada como insumo, de acuerdo a los estudios de mercado y/o cotizaciones y/o contrato en el cual participa.

**SEXTA – Responsabilidades:** En virtud de lo anterior, el funcionario externo a la entidad en condición de contratista se hace responsable por:

1. El manejo de los datos y el uso que efectúe para su almacenamiento físico o virtual y su disposición en hardware y/o software, en especial en plataformas de la web; para lo cual deberá adoptar controles de protección física y virtual según sea el caso.
2. Todos los daños y perjuicios que eventualmente se puedan generar en detrimento de la ALFM y/o de terceros, que se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo del presente compromiso y de las obligaciones que le asisten; y en consecuencia, le corresponderá resarcir plenamente los perjuicios que se llegaren a ocasionar, sin perjuicio de las demás acciones a que haya lugar.
3. La ALFM informará a cada uno de los representantes, que reciben información confidencial, de su naturaleza confidencial y de este Acuerdo, los cuales deben aceptar y adherir antes de recibirla. Además, instruirá a sus representantes para manejarla y utilizarla únicamente para el desarrollo de las actividades asignadas y será responsable por cualquier uso inadecuado de la información confidencial.
4. El compromiso que a través del presente documento asume el suscrito incluye además la obligación que asiste a los ejecutivos, empleados, consejeros, asesores, abogados, representantes o cualquier otra persona que actúe o intervenga en el proceso de información en nombre o en beneficio del suscrito o de la empresa que representa, compromiso que tiene el alcance que le es propio a la naturaleza y propósitos de la confidencialidad de la información.

**SÉPTIMA:** La violación de la confidencialidad o el uso indebido de la información, dará lugar a las acciones legales respectivas.

#### ACEPTACIÓN DEL ACUERDO

El suscrito manifiesto y acepto expresamente que no tengo autorización para divulgar o utilizar el material de información con propósitos diferentes a los establecidos en este documento. Además de las condiciones expuestas en este acuerdo, también acepto que la ALFM se reserve el derecho de verificar y validar en cualquier momento y sin previo aviso, el cumplimiento del presente acuerdo, con respecto al tratamiento de la información confidencial. El presente acuerdo de confidencialidad y no divulgación de la información se perfecciona por la firma del funcionario externo a la entidad en condición de contratista.

Firmado en (Ciudad, Departamento, donde esta diligencianc acuerdo) a los (Día en que se firma el acuerdo) del mes (Mes en que se firma el acuerdo) del año (Año en que se firma el acuerdo)

Firma: (Firma de quien diligencia el acuerdo) C.C.: (Documento Identidad de quien diligencia el acuerdo) de (Lugar donde se expide el documento)

# AVISO

Se recuerda a los señores Oferente(s) / Proponente(s) que la Entidad acoge el señalamiento del Consejo de Estado en el sentido que ha reiterado que "(...) **Lo subsanable es aquello que, a pesar de que se tiene, no aparece claramente acreditado en el proceso de selección;** pero, **no se puede subsanar aquello de lo cual se carece o que no existe al momento de proponer**, porque entonces se estaría hablando de la complementación, adición o mejora de la propuesta, lo cual está prohibido por el numeral 8 del artículo 30 de la Ley 80 de 1993. (...)

Lo anterior supone que lo subsanable son las inexactitudes o las dudas que puedan surgir o que detecte la entidad pública al momento de verificar el cumplimiento de los requisitos habilitantes o de revisar los demás documentos de la propuesta que no resulten necesarios para la comparación de las ofertas, es decir, a luz de la Ley 1150 de 2007, aquellos que no incidan en la asignación de puntaje; por el contrario, **las carencias no son susceptibles de subsanar, pues lo que no se tiene no se puede corregir.**"

En este sentido, **es posible que el proponente aporte documentos que no existían al momento de presentar la propuesta inicial en la etapa de subsanación, siempre que estén orientadas a complementar o aclarar información ya allegada con la oferta** o que acrediten circunstancias ocurridas antes del cierre, esto es, un requisito que a pesar de que se tiene no aparecía acreditado en la oferta.