INVITACIÓN PÚBLICA

PROCESO DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. MC-002-057-2023

OBJETO: "***CONTRATAR EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, EMPAQUE, EMBALAJE, TRANSPORTE, ENTREGA DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDAS A NIVEL LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL Y CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO, DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LA FUERZAS MILITARES"***

PLATAFORMA SECOP II

FEBRERO DE 2023

INDICE DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO 1. INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

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

CAPITULO 2. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

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

2.3. Requisitos Técnicos Habilitantes
2.3.1. Experiencia del proponente
2.3.2. Especificaciones Técnicas Mínimas Excluyentes

CAPITULO 3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

3.1 Criterios de Evaluación Económica

ANEXOS

Anexo No. 1 Datos del Proceso
Anexo No. 2 Obligaciones del contratista
Anexo No. 3 Precios referencia

FORMULARIOS

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

ESPACIO EN BLANCO

INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares en desarrollo de las políticas de transparencia que le son exigibles y resuelta a la implementación de mecanismos efectivos en la lucha contra la corrupción; decidida a dar aplicación cabal a los principios constitucionales de buena fe, eficacia, eficiencia, imparcialidad, igualdad, publicidad y selección objetiva que rigen la administración pública, exhorta a todas las personas, especialmente a los proponentes interesados en el futuro contrato, a denunciar cualquier acto o insinuación proveniente de funcionarios de este establecimiento público o de personas ajenas al mismo, tendientes a obtener favores y/o ventajas en el proceso contractual en cualquiera de sus etapas, para efectos de lo cual pueden acudir a las líneas **01 8000910822 / 6510420 6510449** o a la página **www.agencialogistica.gov.co** o al correo electrónico **atencionalusuario@agencialogistica.gov.co**; así como a través de la plataforma transaccional del proceso SECOP II, por el link de mensajes u observaciones.

INVITACIÓN VEEDURÍAS CIUDADANAS:

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

AVISO IMPORTANTE

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

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

INFORMACIÓN GENERAL

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

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



CAPÍTULO 1
INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

1.1 OBJETO: "***CONTRATAR EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, EMPAQUE, EMBALAJE, TRANSPORTE, ENTREGA DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDAS A NIVEL LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL Y CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO, DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LA FUERZAS MILITARES*"**.**

1.2 FUNDAMENTOS Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE AL PROCESO DE SELECCIÓN.

La escogencia del contratista del presente proceso de mínima cuantía, se hará con fundamento en la Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 1082 de 2015, normas orgánicas de presupuesto, las disposiciones cambiarias, Estatuto tributario y las demás normas y especificaciones técnicas concordantes con la materia objeto del proceso, que rijan o llegaren a regir los aspectos del presente proceso de selección. Las normas y especificaciones técnicas actualmente vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la ley colombiana, se presumen conocidas por todos los participantes en el proceso.

1.3. FACTORES DE RECHAZO

1. Cuando la Agencia Logística de las Fuerzas Militares descubra o compruebe falta de veracidad en la documentación presentada.
2. Cuando el proponente o el Representante Legal se encuentre incurso en alguna (s) de las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley.
3. La presentación de varias ofertas, por el mismo proponente, por sí o por interpuesta persona.
4. Cuando la propuesta esté incompleta en cuanto omita la inclusión de información considerada en la invitación como necesaria para la comparación objetiva.
5. Cuando el proponente no subsane la documentación requerida por la Entidad, durante el término de traslado de las evaluaciones conforme lo establecido en la Ley 1882 de 2018.
6. Cuando la oferta haya sido calificada como inhábil, entendiéndose como oferta hábil aquellas que cumplen en su totalidad con los requisitos técnicos, jurídicos, económicos exigidos en la presente invitación.
7. Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influido u obtenido correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.
8. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere la aplicación del principio de selección objetiva.
9. Cuando la propuesta se presente en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.

10. Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o en lugar distinto al portal SECOP II.
11. Cuando la propuesta contenga datos tergiversados que induzcan en error a la administración.
12. Cuando el proponente no presente la Propuesta Económica a través de la plataforma SECOP II.
13. Cuando la propuesta económica supere el presupuesto oficial asignado.
14. Cuando el oferente no ofrezca las cantidades o servicios mínimos requeridos.
15. Por otra causa contemplada en la ley.

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

1.4. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

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

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

1.5. CIERRE DEL PROCESO Y ENTREGA DE PROPUESTAS

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

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

compradoras como proveedores estén atentos a los medios de comunicación de Colombia Compra Eficiente.

1.6. CRITERIOS DE SELECCIÓN

Los criterios de selección establecidos para el presente proceso contractual, son los siguientes:

- **Jurídico**: Se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes establecidos en la presente invitación pública.

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

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

1.7. ORDEN DE ELEGIBILIDAD

Se establece un orden de elegibilidad de conformidad con la oferta que presente el precio más bajo, una vez se verifiquen todas las propuestas económicas presentadas, siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la entidad. De igual manera se procederá si sólo se presenta una oferta.

Si dos o más ofertas presentan un mismo precio global en la oferta económica, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares llevará a cabo lo establecido en el Numeral 1.13 "Criterios de desempate"

1.8. VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

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

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

1.9. ADJUDICACIÓN

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

1.10. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

Invitación pública No. **002-057 de 2023**, cuyo objeto es: "**CONTRATAR EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, EMPAQUE, EMBALAJE, TRANSPORTE, ENTREGA DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDAS A NIVEL LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL Y CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO, DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LA FUERZAS MILITARES**".

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

MATRIZ DE RIESGOS

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externo	**Ejecución**	Ejecución	La no entrega del servicio en el tiempo previsto dentro del contrato, lo que afectaría la ejecución del mismo.	Del contrato y posible variación del valor del mismo.	2	3	5	Medio	Contratista	Tener varias alternativas que permitan realizar la entrega en los tiempos estipulados	1	2	3	Bajo	Si	Contratista	febrero	Diciembre	Verificación informe de supervisión	Mensual
4	General	Externo	**Ejecución**	Operacional	Fluctuación de los precios y condiciones del mercado donde los precios cotizados se sostiene durante un tiempo determinado	Incumplimiento en la ejecución del contrato	3	3	6	Alto	ALFM - Contratista	Monitorear la ejecución del contrato	2	1	3	Bajo	Si	Supervisor	febrero	Diciembre	Verificación e informe del supervisor	Mensual
3	General	Interno	Planeación	Operacional	Deficiencia en las especificaciones técnicas	Las especificaciones técnicas mínimas no permiten que se satisfaga la necesidad	2	2	4	Bajo	Entidad Contratante	Análisis y verificación de los criterios técnicos, financieros y jurídicos	1	1	2	Bajo	SI	Entidad Contratante	En el inicio de la estructuración del	Fecha de aprobación del estudio previo	Fecha de publicación	Permanente
7	General	Externo	Ejecución	Operacional	Perdida o Daño del bien	Los bienes se extravíen o sufran algún tipo de daño durante el transporte del mismo	2	1	3	Medio	Contratista	Seguimiento a la entrega de los bienes revisar y evaluar en la entrega que estén en buen estado y que se entreguen completos estipulación contractual en caso de perdida	2	1	3	Bajo	SI	Contratista	En el inicio de la ejecución del contrato	Fecha en la que se perfecciona el contrato	Terminación del contrato	Seguimiento a la entrega de los bienes constante

1.11. GARANTÍAS CONTRACTUALES

Se incluirán únicamente como riesgos amparados aquellos que son propios del trámite contractual, así como el de las obligaciones y prestaciones del respectivo contrato y los que

puedan ser amparados mediante póliza, carta de crédito o cualquier otro mecanismo de amparo. Dentro de estos riesgos se pueden enunciar entre otros los siguientes:

Tipo de riesgo	Amparos exigibles	Cobertura
Incumplimiento total o parcial de las obligaciones del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al Contratista garantizado. Además, comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la Cláusula Penal Pecuniaria que se pacten en el contrato garantizado.	Suficiencia de cumplimiento del contrato	Por un valor equivalente al 30% del valor total del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de la prorrogas a las que hubiere lugar y cuatro (4) meses más.
Con ocasión de: (ii) Mala calidad del servicio prestado teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.	Suficiencia Calidad del servicio	Por un valor equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato, con una vigencia mínima de (12) meses contados a partir de la fecha de entrega, evidenciada en el acta de recibo a satisfacción por parte de la entidad.
El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	Suficiencia del pago de salarios y prestaciones sociales	Por un valor igual al 5% del valor total del mismo, por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más

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

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

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

RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA (Art. 2.2.1.2.3.1.18): Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, el CONTRATISTA **debe** restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, el CONTRATISTA **debe** ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso, además debe prever el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el CONTRATISTA incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

CLAÚSULA DE CONFIDENCIALIDAD

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

CLAÚSULA DE INDEMNIDAD

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

INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Se certifica que los valores de servicios solicitados en el presente proceso se encuentran incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal 2023.

1.12. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

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

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
[F] Servicios	78	10	22	03	Servicios de envío, recogida o entrega de correo

1.13. CRITERIOS DE DESEMPATE

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

1.14. SOLICITUDES, MODIFICACIONES Y ACLARACIONES A LA INVITACIÓN

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

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

1.15. PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

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

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

NO SE ACEPTAN PROPUESTAS:

- Parciales

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

1.16. LIQUIDACIÓN:

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

CAPITULO 2
REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

2.1. VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

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

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

2.2. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

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

2.2.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

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

2.2.2. CLASIFICACIÓN EN EL RUT (Registro Único Tributario)

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

2.2.3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

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

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

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

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

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

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

2.2.4. AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA Y SUSCRIBIR EL CONTRATO

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

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

2.2.5. PERSONA NATURAL

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

- ✓ Fotocopia de la cédula de ciudadanía, si la propuesta es presentada por persona natural sin establecimiento de comercio.
- ✓ En caso que cuente con establecimiento de comercio además deberá adjuntar Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil, si tiene ésta obligación de acuerdo al artículo 19 del Código de Comercio.
- ✓ Debe acreditar en el Registro Único Tributario (RUT) que su actividad económica se encuentra relacionada con el presente objeto contractual.
- ✓ Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país, deberán aportar el documento que acredite la inscripción correspondiente en el país donde tienen su domicilio principal.

2.2.6. PROPUESTAS CONJUNTAS

Proponentes Plurales

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

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

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

1. La existencia del consorcio o de la unión temporal, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual debe declararse de manera expresa en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones y participación porcentual de los miembros del consorcio o la unión temporal en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido.
2. Se debe dentro del acto de constitución, sea consorcio o unión temporal efectuar una descripción de las actividades que ha de desarrollar o ejecutar cada uno de sus integrantes respecto al objeto mismo y en relación directa con el porcentaje de participación que les asiste dentro del contrato de asociación.
3. La existencia, representación legal, capacidad legal y capacidad jurídica de las personas jurídicas consorciadas o asociadas en unión temporal o consorcio, y la capacidad de sus representantes para la constitución del consorcio o unión temporal, así como de la propuesta para la presentación, celebración, ejecución y liquidación del contrato.
4. Que su objeto social se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato por cada uno de los que conforman la propuesta conjunta, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato ofrecido, teniendo en cuenta a estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.
5. Que cada una de las personas jurídicas integrantes del consorcio o unión temporal tengan un término mínimo de duración de un (1) año, contado a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes y/o servicios o de la vigencia del contrato.
6. La designación de un representante que debe estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente debe designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.
7. Los requisitos relacionados con la existencia, representación legal y duración de los consorcios o uniones temporales, debe acreditarse mediante la presentación del documento consorcial o de constitución de la unión temporal en el que se consignen los acuerdos y la información requerida.
8. No se encuentre incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley, el proponente, alguno de los miembros del consorcio o Unión temporal o el representante legal.
9. No se encuentre incurso en algunas de las causales de disolución o liquidación de sociedades el PROPONENTE o alguno de los miembros del consorcio o Unión temporal o el representante legal.
10. Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, respecto de las personas jurídicas

o naturales que se asocien en consorcio o en unión temporal para la presentación de la propuesta, debe acreditarse conforme se indica en los numerales respectivos de la presente invitación.

11. En todos los casos de propuestas presentadas por dos o más personas naturales y/o jurídicas, en las que no se exprese de manera clara y explícita la clase de asociación que se constituye (consorcio o unión temporal), se presumirá la intención de concurrir al proceso de selección en consorcio, con los efectos y consecuencias que dicha forma de asociación conlleve para los proponentes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

2.2.7. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES

Mediante certificación firmada por el revisor fiscal, cuando haya lugar, o el representante legal, debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, (Pensión, Salud, y Riesgos Laborales), de estar obligado a ello, en caso contrario acreditar su exención.

NOTA: Si es persona natural, se debe anexar documento en el cual manifieste que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales soportado con planilla de pagos.

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

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

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

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

2.2.10. CONSULTA DE MULTAS CÓDIGO DE POLICIA – SRNMC

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de conformidad con lo previsto en la ley, verificará lo concerniente a las multas a que refiere el código de policía.

2.2.11. CERTIFICACIÓN SG-SST

De conformidad con lo establecido en la resolución No. 0312 del 13 de febrero de 2019, se debe anexar:

-Certificación firmada por la persona encargada de la implementación del SG-SST, con el número de licencia o registro para operar Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo; manifestando el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.

- Autoevaluación de estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), emitida por la ARL con fecha de la presente vigencia.

- Plan de trabajo del SG-SST de la vigencia actual y del último año, (de acuerdo al año de conformación de la empresa) debe ser firmada por el representante y por la persona encargada del SG-SST.

Nota 1: Para el caso de los oferentes plurales (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura) cada integrante debe acreditar individualmente la documentación relacionada anteriormente.

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

2.3. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

2.3.1 **EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:**

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

1. Para el caso de contratos ejecutados con el sector público, se debe anexar copia del contrato con actas de recibido a satisfacción o acta de liquidación:

    a) Objeto del contrato
    b) Valor
    c) Nombre o razón social del contratista
    d) Nombre o razón social del contratante
    e) Fecha de iniciación y terminación del contrato.
    f) Firma de quien suscribe el documento

2. Los documentos referenciados para Para efectos del sector privado, facturas (s) cambiarlas de compraventa donde conste el recibido a satisfacción por parte del contratante.

acreditar la experiencia, deben contener lo siguiente:

- La experiencia se acreditará con copias de contratos y/o facturas cuya sumatoria total sea igual o superior al 100% del presupuesto asignado para este proceso.
- Que la experiencia se haya adquirido, en contratos ejecutados cuyo objeto se enmarque en la presentación de los servicios requeridos en el presente proceso.

ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA EN LA MODALIDAD DE CONSORCIO Y/O UNIÓN TEMPORAL. Si el proponente se presenta en Unión Temporal o Consorcio se tendrá en cuenta la sumatoria de la experiencia; la cual se debe certificar mínimo el cien por ciento (100%) relacionada directamente con el objeto del contrato.

Cuando las actividades correspondientes hayan sido ejecutadas por el proponente o por uno de sus miembros bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, pero en tal caso sólo se

tendrá en cuenta como experiencia del proponente o de uno de sus miembros, aquella referida al porcentaje de participación que el proponente hubiera tenido en el grupo o asociación que ejecutó la actividad. Igualmente, el proponente deberá declarar bajo la gravedad de juramento que la experiencia que acredita corresponde exactamente a la venta de los bienes desarrollados por él de manera directa, o que se han desarrollado mediante subcontratos, pero asumiendo directamente la responsabilidad por los mismos.

NOTA: Para Consorcios y Uniones Temporales, se calificará el cien por ciento (100%) de participación de la Unión Temporal o Consorcio que cumplan con los requisitos establecidos anteriormente. Lo anterior quiere decir, que, si uno de los participantes de la Unión Temporal o Consorcio acredita uno o más contratos certificados, el Oferente obtendrá el cien por ciento (100%) de la experiencia.

2.3.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXCLUYENTES

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

2.3.3 OTROS DOCUMENTOS DE CARÁCTER TECNICO A ENTREGAR CON LA OFERTA

Certificación de capacitación y soporte técnico sin costo: El oferente se compromete a dar las capacitaciones que sean requeridas y el soporte técnico, que permita el buen funcionamiento de la herramienta y el envío de información de manera correcta y oportuna.

3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA

CAPITULO 3

EVALUACION ECONOMICA

CRITERIOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA

EVALUACIÓN ECONÓMICA DE LA PROPUESTA

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

Paso 1: Para efectos de la evaluación económica se tendrá en cuenta únicamente la oferta que se presente a través de la plataforma SECOP II – link propuesta económica la cual debe

incluir en la columna "*Precio Unitario Estimado*" el valor de la oferta por ítem excluido de IVA; estos valores deberán estar redondeados al entero.

NOTA: LA ADJUDICACIÓN DEL PRESENTE PROCESO SERÁ HASTA POR EL VALOR TOTAL DEL PRESUPUESTO que, de acuerdo con el certificado de disponibilidad presupuestal 13223 con fecha 2023-02-09 es por un valor de TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($35.000.000,00)

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

PASO 3: De no ofertar la totalidad de los servicios requeridos por la entidad, será causal de rechazo de la oferta.

PASO 4: Se verificarán las operaciones aritméticas del contenido de la propuesta en lo correspondiente a precios; si presentan errores aritméticos (suma, resta, multiplicación y división) se corregirán. El valor corregido se tendrá en cuenta tanto para la evaluación como para la adjudicación.

PASO 5: Para determinar el orden de elegibilidad de las propuestas, ganará la oferta que presente el menor valor total de la sumatoria de los valores unitarios, siempre y cuando cumplan con las condiciones jurídicas, técnicas requeridas por la Entidad en la Invitación Pública. De igual manera, no podrán superar los valores referencia unitarios y/o totales, relacionados formulario económico de la propuesta. En caso contrario, la oferta será rechazada.

NOTA 1: La propuesta económica con la oferta será rechazada cuando no la allegue la a través de la plataforma SECOP II – link propuesta económica.

NOTA 2: La propuesta económica será rechazada, cuando no cumpla con las especificaciones requeridas por la Entidad.

NOTA 3: Los precios ofertados deben sostenerse durante la vigencia del contrato.

NOTA 4: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, podrá requerir otros elementos, no previstos en el anexo técnico, lo cual se requerirá mediante un Análisis de Mercado, en el cual se incluyan mínimo tres cotizaciones de diferentes proveedores, para la aprobación del Ordenador del Gasto y supervisor.

NOTA 5: En cumplimiento del Artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015, en el evento que la entidad estime que el valor de una oferta resulta artificialmente bajo, se requerirá al proponente para que explique a la entidad las razones que sustenten el valor por él ofertado, ACLARANDO a los proponentes que dicha solicitud "no indica que su oferta ha sido seleccionada como ganadora, toda vez que debe cumplir con las condiciones jurídicas y técnicas, exigidas en la Invitación Pública".

ANEXO No. 1
DATOS DEL PROCESO

<table>
<tr><td>1.1 Unidad Ejecutora</td><td>AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES</td></tr>
<tr><td>1.2 Ordenador del gasto</td><td>Para todos los efectos previstos, será ordenador del gasto el Subdirector General de Contratación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.</td></tr>
<tr><td>1.3 Identificación del proceso</td><td>Proceso de Mínima Cuantía No. 002-057-2023, cuyo objeto es: "CONTRATAR EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, EMPAQUE, EMBALAJE, TRANSPORTE, ENTREGA DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDAS A NIVEL LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL Y CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO, DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LA FUERZAS MILITARES".</td></tr>
<tr><td>1.4 Presupuesto Oficial</td><td>El presupuesto oficial es por la suma de TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($35.000.000) M/CTE. IVA EXCLUIDO.

Nota: la adjudicación del presente proceso de selección se efectuará de forma total.</td></tr>
<tr><td>1.5 Apropiación presupuestal</td><td>El presente proceso está respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 13223 del 2022-02-09, identificado con el siguiente rubro.

<table>
<tr><th>DEPENDENCIA DE AFECTACION</th><th>RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)</th><th>DESCRIPCION DEL RUBRO</th><th>VALOR</th></tr>
<tr><td>CORREO</td><td>A-02-02-02-006-008 SERVICIOS POSTALES Y DE MENSAJERIA</td><td>SERVICIOS POSTALES Y DE MENSAJERIA</td><td>$35.000.000</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>1.6 Clasificación de Bienes y Servicios UNSPSC</td><td>
<table>
<tr><th>Grupo</th><th>Segmento</th><th>Familia</th><th>Clase</th><th>Producto</th><th>Nombre</th></tr>
<tr><td>[F] Servicios</td><td>78</td><td>10</td><td>22</td><td>03</td><td>Servicios de envío, recogida o entrega de correo</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>1.7 Lugar y Fecha de Apertura</td><td>Portal SECOP II
Fecha: 21 de febrero de 2023</td></tr>
<tr><td>1.8 Consulta de la Invitación</td><td>Plataforma SECOP II
Fecha: 21 de febrero de 2023</td></tr>
<tr><td>1.9 Fecha y hora límite para solicitar aclaraciones</td><td>Los interesados podrán solicitar por escrito a través del SECOP II cualquier aclaración al contenido de la invitación pública, hasta día 22 de febrero de 2023, a las 19:00 horas.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares responderá todas y cada una de las aclaraciones solicitadas mediante documento escrito publicado en la plataforma SECOP II.</td></tr>
<tr><td>1.10 Plazo para solicitar limitar la convocatoria a mipymes</td><td>Lugar: SECOP II - www.colombiacompra.gov.co
Fecha: 22 de febrero de 2023
Hora: 19:00 horas</td></tr>
</table>

1.11 Fecha publicación respuesta de observaciones	La Agencia Logística de las Fuerzas Militares responderá todas y cada una de las aclaraciones solicitadas mediante documento escrito publicado en la plataforma SECOP II, hasta el día **23 de febrero de 2023 14:00**
1.12 Plazo para expedir adendas	**Fecha: 23 de febrero de 2023** **Hora: 15:00 horas**
1.13 Fecha y hora de cierre	**Fecha: 24 de febrero de 2023** **Hora: 15:00 horas** **Únicamente se reciben ofertas a través del SECOP II**
1.14 Validez mínima de la oferta	Las ofertas deben tener el término de validez igual al plazo de ejecución establecido en el presente anexo.
1.15 Publicación de los Informes de Evaluación de las Propuesta	La entidad verificará los requisitos habilitantes y realizará la evaluación de las propuestas hasta **el 27 de febrero de 2023, hasta las 19:00.**
1.16 Traslado evaluaciones	Los oferentes contarán con ***un (01)*** día hábil para verificar los informes de evaluación y formular sus observaciones, es decir el **28 de febrero de 2023 hasta las 19:00.**
1.17 Plazo para la adjudicación	Siempre y cuando no se presenten observaciones al Informe de Evaluación, la Adjudicación se realizará al día hábil siguiente al vencimiento del término de traslado de las evaluaciones, es decir el **01 de marzo de 2023**.
1.18 Plazo para el cumplimiento de los requisitos de Legalización del contrato.	El contratista, una vez suscrita la carta de aceptación de la oferta por parte de la Entidad, debe entregar originales de las pólizas firmadas en la Calle 95 No.13-08 y deben ser publicados en la página SECOP II**,** los siguientes documentos: • Garantías solicitadas para el presente proceso. • Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral.
1.19 Plazo de Entrega	El plazo de ejecución se contará a partir de la legalización del contrato hasta el 31 de diciembre de 2023
1.20 Lugar de ejecución	

PUNTOS DE RECOLECCIÓN Y ENVÍO	DIRECCIÓN	CIUDAD
Oficina Principal	Calle 95 # 13-08 Edificio Trece Oficinas	Bogotá
Almacén General	Cra. 50 No. 26-55 - Interior 1.	Bogotá
Regional Antioquia Chocó	Carrera 50 No 79 Sur 101 bodegas stock sur bodega 188 barrio la estrella	Medellín
Regional Amazonia	Calle 14 Sur No11-295 Barrio Progreso Vía Bruselas	Florencia
Regional Caribe	Entrada Boca grande Base Naval - Cartagena	Cartagena
Regional Llanos	Carrera 48 Con Calle 1ª Anillo Vial	Villavicencio
Regional Nororiente	Calle 31 N° 33a -80 Barrio Galán	Bucaramanga
Regional Norte	Calle 30 Vía a Malambo Batallón Vergara y Velasco	Barranquilla
Regional Pacífico	Calle 5 N 85-38 B Meléndez	Cali

	Regional Pacífico	Carrera 38 N° 5-16 Barrio 14 de Julio Calle de la Chuchofon	Buenaventura
	Regional Pacífico	Barrio La Cordialidad al lado de Casa Verde vía al Morro	San Andres de Tumaco-Nariño
	BN2 Bahía Málaga (solo para Unidades de Negocio ALFM a bordo de la Base Naval Bahía Málaga)	Base Naval Bahía Málaga	Bahía Málaga (Buenaventura)–Valle del Cauca
	Regional Sur	Calle 1 Cra. - 1 Frente A La Base Naval Arc Leguizamo	Puerto Leguizamo
	Regional Suroccidente	Carrera 92a N° 2c -35 Barrio Meléndez	Cali
	Regional Tolima Grande	Base Militar Tolemaida	Melgar

1.19 Forma de Pago	La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará el valor del contrato mediante pagos parciales de acuerdo a las entregas realizadas a corte mensual, dentro de los treinta (30) días siguientes contados a partir de la fecha en la que se emita el acta de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato de acuerdo a los bienes facturados, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar, y radicación de los siguientes documentos. Factura Comercial o documento equivalente que contenga lo estipulado en el artículo 617, modificado por los artículos 40 de la Ley 223 de 1995 y artículo 64 Ley 788 de 2002 del Estatuto Tributario. Certificado y planilla de pago a los Sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, pensión y Riesgos Profesionales) y aportes parafiscales (Caja de Compensación Familiar, SENA e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar) para lo cual las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, confirmando el cumplimiento de dichos pagos a la fecha de radicación de la Factura. Certificación o constancia de cumplimiento de las obligaciones laborales del personal utilizado en la ejecución del objeto contractual, debidamente suscrita por el revisor fiscal o representante legal, confirmando el cumplimiento como mínimo del último mes al momento de presentar la factura. Acta de Recibo a Satisfacción del Objeto Contractual debidamente diligenciado y firmado por el supervisor del contrato. **PARAGRAFO:** El contratista deberá entregar copia de la certificación Bancaria no mayor a 30 días, para efectos de giro electrónico, donde contenga: Nombre o Razón Social Número de Nit Entidad Financiera Número de Cuenta Clase de cuenta (Ahorros o Corriente) **NOTA 1:** El CONTRATISTA no podrá realizar cesiones económicas (endosos) sin previa autorización del Ordenador del Gasto.

	NOTA 2: EL CONTRATISTA debe cargar la factura por el link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II **NOTA 3:** EL CONTRATISTA debe cargar la factura electrónica en Olimpia
1.20 Moneda	La oferta debe ser presentada en PESOS COLOMBIANOS.

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

ESPACIO EN BLANCO

ANEXO No. 2
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Específicas:

1. Garantizar que los documentos lleguen en óptimas condiciones dentro del tiempo estipulado a su destino final.

2. Garantizar la recolección de correspondencia y/o encomiendas en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Oficina Principal y regionales, por lo menos una vez al día o de acuerdo a los requisitos de la Entidad.

3. Garantizar la seguridad de los documentos y paquetes que se recepciónen y las entregas que se envíen, realizando con sus propios medios (recurso físico, humano, logístico, operativo y de transporte)
4. En caso de pérdida de un envió el CONTRATISTA pagará el valor que corresponda de acuerdo con lo estipulado en el artículo 25 de la Ley 1369 de 2009 y conforme con las normas postales vigentes previa investigación operativa correspondiente (esta investigación no podrá exceder de 24 horas), en caso de servicios de paquetería de acuerdo al valor declarado.

5. Proporcionar a la Entidad el software o sistema informático necesario donde se evidencie una trazabilidad amplia e inmediata donde en tiempo real se vea reflejado el paso de la guía u orden de servicio para la ejecución del objeto contractual, al igual que el soporte técnico correspondiente para el manejo y administración del mismo. Consultar en la página web la cual proporcionara la trazabilidad de órdenes de servicios y/o envíos.

6. Entregar la correspondencia que se genere con carácter urgente, prioritario e imprevisto, correspondencia que deberá entregarse dentro del término establecido en el anexo técnico, para el respectivo servicio contratado.

7. Transportar y entregar correspondencia internacional, nacional, urbana o rural, conforme a los estudios previos, el contrato y la propuesta que hace parte integral del presente.

8. Identificar la mensajería individualmente con un número de registro.

9. Entregar copia del recibo de admisión o guía adherida a la correspondencia, esta deberá ser entregada a más tardar dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la entrega de la correspondencia al destinatario, al funcionario del grupo de Gestión Documental.

10. Los recibos de admisión o guía deberán contener: el número de identificación del envío, fecha y hora de la admisión, valor del servicio, nombre y dirección completa del remitente, destinatario, fecha y hora de la entrega.

11. Contar con los medios para prestar el servicio de transporte de correspondencia y mensajería, vía terrestre, marítima, fluvial o aérea según las exigencias.

12. Entregar la mensajería y correspondencia en los tiempos de entrega estipulados establecidos por la entidad.

13. Contar con un sistema informático con el cual pueda hacerse seguimiento y control permanente a los envíos, brindar los medios y capacitaciones necesarios para que la entidad tenga información sobre estos

14. Llevar un registro de la correspondencia que se entregue, donde se indique el nombre del remitente, el nombre del destinatario, dependencia de origen, lugar y fecha de entrega, nombre legible y completo de quien recibe.

15. Informar oportunamente a la Entidad, sobre cualquier irregularidad que se presente en la ejecución del contrato.

16. Obrar con diligencia, evitando dilaciones y trabamientos que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.

17. Responder por el deteriorito o la pérdida de la correspondencia.

18. Dar respuesta inmediata a los requerimientos que la Entidad solicite con relación al objeto del contrato.
19. Asumir los gastos de transportes de la correspondencia objeto del presente contrato

20. Dar cumplimiento a las especificaciones técnicas estipuladas en la Invitación pública

OBLIGACIONES EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

1.Entregar la copia del pago de seguridad social (Entidad Promotora de Salud, Administradora de Riesgos Laborales, Administradora de Fondo de Pensiones), de acuerdo con lo establecido en la normatividad legal vigente. No se permitirá el ingreso a las instalaciones al personal de contratistas cuando se detecte que no tiene cobertura del sistema integral de seguridad por motivo de incumplimiento en los pagos, la entidad no se hará responsable de que esta situación dificulte la prestación del servicio y presentación de entregables a que está obligado el contratista, ya que es una de sus obligaciones contractuales mantener la afiliación al sistema integral de seguridad social, salvo los casos en que la entidad asume la responsabilidad de los pagos de seguridad social.
2.Conocer, entender y aplicar la política integral del Departamento de Buceo y Salvamento BNL01.
3.Conocer los riesgos de Seguridad y Salud en el Trabajo de sus actividades y aplicar las medidas para controlarlos.
4.Procurar el cuidado integral de su salud.
5.Suministrar información clara, completa y veraz sobre su estado de salud.
6.Cumplir las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y reglamentos propios de la Institución.
7.Participar en la prevención de riesgos laborales mediante las actividades que se realicen en el Departamento de Buceo y Salvamento BNL01.
8.Informar las condiciones de riesgo detectadas al responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo.
9.Reportar inmediatamente todo accidente de trabajo o incidente.
10.Asistir y participar activamente en el programa de inducción y en los cursos de entrenamiento (cuando aplique).
11.Mantener y usar de acuerdo con el estándar los elementos de protección personal requeridos para sus actividades.
12.Mantener limpio y ordenado el lugar de trabajo.

13.Cumplir con la programación de los exámenes médicos.
14.Aplicar las indicaciones de las hojas de seguridad de las sustancias peligrosas (cuando aplique).
15.Conocer y utilizar adecuadamente los procedimientos para las tareas que realiza.
16.Conocer y aplicar normas básicas de seguridad de las herramientas de uso común.
17.Gestionar la reparación o reemplazo de herramientas en mal estado.
18.Hacer el trabajo de manera segura. Ejercer su derecho de buscar, conjuntamente con el personal del Departamento de Buceo y Salvamento BNL01, formas de hacer el trabajo seguro cuando su condición personal o las condiciones de trabajo sean inadecuadas.
19.Aplicar normas y políticas para asegurar un sitio de trabajo libre de tabaco, alcohol y drogas.
20.Conocer y aplicar el procedimiento de emergencias del lugar de prestación del servicio incluidas alarmas, sistemas de protección, sistemas de emergencia y comunicaciones.
21.Conocer los procedimientos de bloqueo de fuentes de energía de los diferentes equipos con los que presta el servicio.
22.Participar en las actividades de capacitación en Seguridad y Salud en el Trabajo definidas en el plan de capacitación del Departamento de Buceo y Salvamento BNL01.
23.Participar y contribuir al cumplimiento de los objetivos del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
24.Identificar y evaluar los peligros del lugar donde se realizarán actividades de alto riesgo (cuando aplique) y aplicar las medidas correctivas necesarias.
25.Participar activamente en los procesos de auditoría interna que realiza el Departamento de Buceo y Salvamento BNL01 en el rol de auditado cuando se auditen sus servicios o entregables, o en el rol de auditor cuando ha sido formado y entrenado para ello.

ESPACIO
EN
BLANCO

FORMULARIO. No.1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Bogotá D.C.

Señores
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Ciudad

Referencia: Presentación de propuesta convocada por La AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, cuyo objeto es **"CONTRATAR EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, EMPAQUE, EMBALAJE, TRANSPORTE, ENTREGA DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDAS A NIVEL LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL Y CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO, DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LA FUERZAS MILITARES".**

El suscrito (Los suscritos) _____, de conformidad con las condiciones que se estipulan en la presente invitación pública No. 002-057-2022, presentamos la siguiente propuesta: **CONTRATAR EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, EMPAQUE, EMBALAJE, TRANSPORTE, ENTREGA DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDAS A NIVEL LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL Y CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO, DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LA FUERZAS MILITARES.**

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

Declaramos así mismo:

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

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

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

FORMULARIO. No.2

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

1. **Cobertura:**

✓ **Mensajería expresa** a destinos nacionales urbano, zonal o regional y trayecto especial
✓ **Correo normal** a destinos nacionales urbano, zonal o regional y trayecto especial

2. **Registro individual de cada envío**: Todo envío de mensajería debe tener un número de identificación individual.
3. **Recolección a domicilio:** El servicio de mensajería debe efectuar la recolección en el domicilio del usuario o cliente solicitante, o en el lugar que se indique en la ciudad de Bogotá, todos los días.

4. **Diligenciamiento de guías:** El contratista debe contar con un Software en el que se pueda diligenciar las guías, así mismo hacer seguimiento del estado actual del envío.

5. **Admisión:** El servicio de mensajería debe expedir un recibo de admisión o guía, por cada envío, en el cual debe constar:

✓ Número de identificación del envío.
✓ Fecha y hora de admisión.
✓ Peso del envío en gramos.
✓ Valor del servicio.
✓ Nombre y dirección completa del remitente y destinatario.
✓ Fecha y hora de entrega.
✓ Firma destinatario

6. **Curso del envío:** Todo envío de mensajería debe cursar con una copia del recibo de admisión o guía, adherido al envío.

7. **Tiempos de entrega y recolección:** El servicio de mensajería debe presentarse en condiciones normales con unos tiempos de entrega y recolección no superiores a:

Mensajería expresa:

✓ Cobertura urbano 1 día hábil

- **Correo Normal**

✓ Cobertura urbana: veinticuatro (24) horas hábiles y cuando se requieran servicios a nivel nacional extraordinarios

✓ Servicio nacional a cualquier lugar el país: Cuarenta y ocho (48) horas hábiles

✓ Servicio internacional: 30 días hábiles

- **Trayectos Especiales (regiones de acceso difícil) noventa y seis (96) horas hábiles.**

✓ Regional nacional, trayectos especiales de acuerdo a la matriz de tiempo de entrega

- **Hoy mismo**

✓ Servicio nacional a cualquier lugar el país (ciudades principales): **Mismo día**

8. **Prueba de entrega:** En el servicio de mensajería a nivel urbano y nacional e internacional, se debe entregar prueba de entrega del envío dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles siguientes a la entrega, donde consta fecha y hora de entrega y firma e identificación de quien recibe. Para el caso de los envíos internacionales se remitirá el documento equivalente a una prueba de entrega.
9. **Sistema informático de datos:** La empresa prestadora del servicio de mensajería deberá tener sistema informático con el cual pueda hacerse seguimiento y control en línea a los envíos en tiempo real a través de la página Web y las líneas de servicio a nivel nacional.

10. **Empaque y embalaje:** El servicio de mensajería debe garantizar la protección interna y externa de artículos, elementos y/o mercancías durante las etapas de almacenamiento, manipulación y/o transporte. Adicionalmente, el servicio de mensajería debe garantizar cuando se requiera contar con empaque que brinde protección al sobre para garantizar su conservación y confidencialidad.

11. **Devolución de envíos:** La devolución a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares de algún envío nacional e internacional, por causas tales como: dirección errada, no abren la puerta, destinatario desconocido o no quieren recibir, se harán en los mismos tiempos establecidos en la entrega de cada trayecto, es decir: Al día siguiente, 48h, 96h y 192h, respectivamente, En referencia al tiempo de entrega para las devoluciones respecto al servicio internacional será el doble de tiempo de los tiempos de entrega en el caso que se presente el servicio en la aduana

12. **Infraestructura y logística:** El oferente debe contar con una flota terrestre con vehículos (modelo 2008 o posterior) propios o llevar como mínimo un año de contratada dicha prestación del servicio. Mínimo un vehículo por cada tipo, así:

TIPO DE VEHICULO	CAPACIDAD MAXIMA DE CARGA (TONELADAS)
NHR	2.8
NKR	3.5
NPR	4.5
KODIAK	8
MINIMULA	17
MULA	30

Es necesario que la empresa cuente con la flota equipada con sistema GPS satelital para el control de rutas y seguridad de la mercancía trasportada.

13. **Logística de operación para la recolección y distribución de los sobres y mercancía:** El oferente debe contar con mínimo una sucursal o establecimiento físico comercial legalmente constituido en cada una de las siguientes ciudades: Cartagena, Bucaramanga, Barranquilla (Malambo), Florencia, Medellín (La estrella), Cali, Tumaco, Melgar, Villavicencio, Buenaventura, Nariño (San Andres de Tumaco), Bahía Málaga (Buenaventura)- Valle del Cauca y Puerto Leguízamo, con el fin de allegar los envíos a los establecimientos.

NOTA: Para el correo físico por favor en los tiempos de entrega que para fuera de Bogotá sean entregados dentro de los cinco (05) días Siguientes a su envío y en Bogotá dentro de los tres (03) días siguientes al envío

14. **Correo Electrónico Certificado:** servicio para enviar correos electrónicos certificados y conocer en tiempo real el estado del envío, los datos de entrega, lectura o devolución con la fecha y hora en que fueron leídos, así mismo poder obtener prueba de entrega digital con validez jurídica

- Plataforma web para remisión de correos

- Tableros de control que permitan general reportes detallados con la trazabilidad y el estado de los envíos por rango de fecha periodo y por los usuarios autorizados o grupo de usuario o sedes de las mismas
- La prueba de entrega con validez jurídica en formato PDF en donde se pueda visualizar el mensaje enviado y el estado del envío.

NOTA: Es importante tener en cuenta que **EL OFERENTE DEBERÁ CERTIFICAR QUE CUENTA CON EL SERVICIO DE MENSAJERÍA INTERNACIONAL**, sin embargo, teniendo en cuenta que no se han especificado los destinos en el momento de requerirse, y teniendo en cuenta que para cada destino las firmas confirman tener una tarifa establecida, se realizará una negociación entre las dos partes para establecer el costo de la entrega con cargo al presupuesto del presente proceso.

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

- **Certificación de garantía:** Certificación de garantía donde haga constancia que el servicio se prestará en las condiciones solicitadas por el tiempo de ejecución de contrato.

- **Certificación Tiempos de entrega:** El oferente debe certificar que cuenta con la estructura y capacidad para prestar el servicio de mensajería y encomiendas con los tiempos de entrega establecidos en el anexo técnico.

- **Certificación Destinos de entrega:** El oferente debe certificar que cuenta con la infraestructura y sedes suficientes a nivel nacional y la capacidad para prestar el servicio de mensajería y encomiendas a los destinos establecidos y con las condiciones requeridas.

- **Certificación capacidad de entrega destinos internacionales:** El oferente deberá certificar que cuenta con el servicio de mensajería internacional, sin embargo, teniendo en cuenta que no se han especificado los destinos en el momento de requerirse se realizará una negociación entre las dos partes para establecer el costo de la entrega con cargo al presupuesto del presente proceso.

- **Guías de entrega de documentos y encomiendas a zonas de difícil acceso:** El oferente debe entregar mínimo cuatro (04) copias de guías de entrega de documentos o encomiendas como ciudad origen Bogotá D.C. y con destino Puerto Leguízamo y Florencia. Estas entregas se debieron efectuar en los últimos seis meses. En la guía debe constar el tiempo empleado y el recibido a satisfacción.

- **Certificación infraestructura y Logística:** Certificación expedida por el representante legal del oferente donde garantiza que cuenta con las condiciones de infraestructura y Logística de distribución exigidas en el anexo técnico.

_____

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

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

CIUDAD_____ FECHA _____
DD MM AAAA

Señores
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Ciudad. -

Me permito certificar la siguiente información respecto de la:

Apertura ☐ o Cancelación ☐ en SIIF de cuenta bancaria registrada a mi nombre.

DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario). - **Persona Natural**

Nombre:_____ CC. No_____

Fecha de Expedición de la cedula de ciudadanía de ciudadanía

Dirección:_____ Teléfono:_____ Fax:_____

Cuenta Bancaria: Corriente ☐ Ahorro ☐

Entidad Bancaria_____ No._____ Ciudad:_____

Departamento:_____ Municipio:_____ Email:_____

DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario). **- Persona Jurídica**

Razón Social:_____ NIT:_____

Dirección:_____ Teléfono:_____ Fax:_____

Cuenta Bancaria: Corriente ☐ Ahorro ☐

Entidad Bancaria_____ No._____

Ciudad:_____ Departamento:_____ Municipio:_____

Email:_____

Nombre Representante Legal:_____ C.C. No_____

Fecha de Expedición de la cedula de ciudadanía de

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

FORMULARIO. No.4
ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN CONTRATISTAS

El suscrito a saber:_____, domiciliado en_____ identificado con documento de identidad No._____ expedida en _____, quien obra en calidad de _____de la sociedad, _____, Cámara de Comercio No _____ de _____ firma el siguiente compromiso:

1. El interesado asume el compromiso de reserva, confidencialidad y no revelar la información consultada sobre las especificaciones técnicas del proceso de Contratación de mínima cuantía No. 002-057-2023 cuyo objeto es: **"CONTRATAR EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, EMPAQUE, EMBALAJE, TRANSPORTE, ENTREGA DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDAS A NIVEL LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL Y CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO, DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LA FUERZAS MILITARES"** y no permitir su conocimiento o manejo a terceras personas, por corresponder a especificaciones técnicas que adelanta la Agencia Logística y se requiere para la Defensa y Seguridad de la Nación.

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

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

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

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

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

El Representante legal o su delegado

_____
Firma
Nombre:
Firma que representa:
Dirección:
Teléfono:

FORMULARIO DE LA PROPUESTA ECONOMICA

Bogotá D.C., de 2023

Señores
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

Ciudad.

REF: PROCESO 002-057- 2023

El suscrito_____, obrando en nombre y representación de_____, de conformidad con lo establecido en la invitación pública, oferto en firme, de forma irrevocable y como precio fijo y global, con destino a la celebración del contrato objeto del presente proceso, ofrezco proveer los bienes y/o servicios correspondientes que se relacionaron en el formulario - Especificaciones Técnicas, bajo las características técnicas establecidas para los servicios, en los términos y conforme a las condiciones y cantidades, previstos para tal efecto, por un valor total de _____PESOS Colombianos ($_____), como se relacionan a continuación:

SERVICIO DE MENSAJERÍA NACIONAL E INTERNACIONAL					
Servicio Tradicional					
Ítem		**CANTIDAD**	**UNIDAD**	**PRECIO UNITARIO**	**VALOR OFERTADO**
1	Nacional	1		$ 12.385,00	
2	Urbano	1		$ 6.405,00	
3	Zonal y/o Regional	1		$ 8.021,00	
4	Trayecto Especial	1		$ 21.729,00	
Servicio Hoy mismo					
5	Nacional	1		$ 22.834,00	
6	Urbano	1		$ 10.730,00	
7	Zonal y/o Regional	1		$ 6.726,00	
Kilos Adicionales					
8	Nacional	1		$ 3.199,00	
9	Urbano	1		$ 2.110,00	
10	Zonal y/o Regional	1		$ 2.457,00	
Notificaciones judiciales					
11	Nacional	1		$ 15.527,00	
12	Urbano	1		$ 11.029,00	
13	Zonal y/o Regional	1		$ 7.847,00	
Correo electrónico certificado					
14	1-1000	1		$ 1.363,00	
15	1.001 en adelante	1		$ 1.204,00	

Invitación pública No. **002-057 de 2023**, cuyo objeto es: "**CONTRATAR EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, EMPAQUE, EMBALAJE, TRANSPORTE, ENTREGA DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDAS A NIVEL LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL Y CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO, DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LA FUERZAS MILITARES**".

Envío Mensajería Bogotá - Florencia					
16	Paquete	1		$ 13.890,00	
17	Sobre	1		$ 13.440,00	

NOTA1: Este formulario debe presentarse con la firma del representante legal y/o apoderado

REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO

ORIGINAL FIRMADO

Abg. ADRIANA RICAURTE DÍAZ
Subdirectora General de Contratos

COMITÉS ESTRUCTURADORES

TASD. SULMA YULIED MORALES RIAÑO
Comité Técnico estructurador

WILSON ALEXANDER GOMEZ URIBE
Comité Jurídico estructurador

PD. DAVID PEREZ
Comité Económico estructurador

Elaboró. Abg. Wilson Alexander Gomez Uribe
Grupo Precontractual

Revisó. Abog. Ivan Dario Figueroa
Supervisor Precontractual