INVITACION PÚBLICA

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA
MC No. 008-033-2024

OBJETO: **"SUMINISTRO DE PRODUCTOS LACTEOS CON DESTINO A LAS UNIDADES DE NEGOCIO ADMINISTRADOS POR LA REGIONAL CENTRO EN BOGOTA-CUNDINAMARCA-MARANDUA VICHADA-BOYACA".**

21 de mayo de 2024

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
2.2.11. Certificado de antecedentes judiciales.
2.2.12. Copia de la cedula del representante legal
2.213. Certificación SG-SST
2.2.14 Formulario acuerdo de confidencialidad.
2.2.15. Encuesta Anticorrupción.
2.2.16. Compromiso Anticorrupción.

2.2.17. Registro De Deudores Alimentarios Morosos -REDAM
2.3. Requisitos Técnicos Habilitantes
2.3.1. Experiencia del proponente
2.3.2. Especificaciones Técnicas Mínimas Excluyentes
2.3.3. Otros documentos para presentar con la oferta

CAPITULO 3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

3.1. Especificaciones Técnicas de Obligatorio Cumplimiento
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 mínimas excluyentes
Formulario No. 3 Formato Apertura–Cancelación Datos Tercero Cuentas Bancarias SIIF Nación II
Formulario No. 4 Pacto de Confidencialidad
Formulario No. 5 Propuesta económica
Formulario No. 6 Encuesta Anticorrupción
Formulario No. 7 Formulario Compromiso Anticorrupción

ESPACIO EN BLANCO

INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

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

INVITACIÓN VEEDURÍAS CIUDADANAS:

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

AVISO IMPORTANTE

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

INFORMACIÓN GENERAL

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

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



CAPÍTULO 1

INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

1.1 OBJETO: "SUMINISTRO DE PRODUCTOS LACTEOS CON DESTINO A LAS UNIDADES DE NEGOCIO ADMINISTRADOS POR LA REGIONAL CENTRO EN BOGOTA-CUNDINAMARCA-MARANDUA VICHADA-BOYACA".

1.2 FUNDAMENTOS Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE AL PROCESO DE SELECCIÓN

El marco legal del proceso de selección y del contrato que se derive de su adjudicación, está conformado por la Constitución Política, las leyes de la República de Colombia y en especial por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Ley 1882 de 2018, Decreto 1082 de 2015 normas orgánicas del presupuesto, las disposiciones cambiarias, Estatuto Tributario y las demás normas y especificación técnica concordantes con la materia objeto del contrato, que rijan o lleguen a regir los aspectos del presente proceso de selección, las normas y especificación técnica actualmente vigentes que resulten de acuerdo con la Ley Colombiana, se presumen conocidas por todos los proponentes

LIMITACION DE MIPYMES.

De conformidad con lo establecido por los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. y 2.2.1.2.4.2.4. Del Decreto 1082 de 2015, modificados por el artículo 5 del Decreto 1860 de 2021, los procesos cuya cuantía sea inferior a los 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, serán susceptibles de Limitación a Mipymes.

Entiéndase por MiPymes:

DECRETO 1082 DE 2015: "…Artículo 2.2.1.1.1.3.1. Definiciones (…) Mipyme: Micro, pequeña y mediana empresa medida de acuerdo con la ley vigente aplicable"

"ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mípyme. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen

de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

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

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

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

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

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

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

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

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

Por lo anterior, este proceso es susceptible de ser limitado a MIPYMES siempre que se cumplan con los preceptos legales antes señalados. Los interesados, deberán remitir la solicitud para limitar la convocatoria a MiPymes colombiana, a través de la sección MENSAJES de la plataforma SECOP II del presente proceso de contratación, dentro del término del día (1) hábil para presentar observaciones y comentarios a la invitación publicada que se establece en el cronograma, con fundamento en lo establecido en el numeral 3° del artículo 2.2.1.2.1.5.2. Del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 2° del decreto 1860 de 2021.

1.3. FACTORES DE RECHAZO

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

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

1.4 DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

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

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

1.5. CIERRE DEL PROCESO Y ENTREGA DE PROPUESTAS

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

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

1.6. CRITERIOS DE SELECCIÓN

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

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

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

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

1.7. ORDEN DE ELEGIBILIDAD

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

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

1.8. VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

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

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

realizada, previa verificación de sus calidades habilitantes y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. De no lograrse lo anterior, se repetirá el proceso de selección.

1.9. ADJUDICACIÓN

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

La adjudicación del presente proceso se realizará de forma total.

1.10. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

Matriz de Riesgo

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	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	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	ECONÓMICO	VARIACIONES DE PRECIOS DE LOS INSUMOS CONTRATADOS	Representadas en el aumento o disminución del valor de los bienes ofrecidos originados por la oferta y la demanda del mercado durante la ejecución Del contrato.	1	1	2	BAJO	CONTRATISTA	En el caso de presentarse alzas en los precios o desabastecimiento de los productos contratados el proveedor deberá presentar opciones de importación u ofrecerá productos similares para el aprovisionamiento y suministro de estos.	1	1	2	BAJO	NO	ALFM	Desde su adjudicación	Hasta que se terminen los recursos o el plazo de ejecución	verificando en la superintendencia industria y comercio IDEAM y demás entidades de control	SEMANAL
2	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	POLITICO	EVENTOS CAUSADOS POR POLÍTICAS DONDE SE PRESENTEN PARO DE TRANSPORTADORES Y CIERRE DE VÍAS QUE IMPIDAN EL SUMINISTRO DE LOS VÍVERES	Desabastecimiento de las Unidades Militares y de los Comedores de Tropa.	2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	En caso de desabastecimiento de los productos contratados el proveedor deberá presentar opciones de productos similares para el aprovisionamiento de estos	2	2	4	BAJO	SI	SUPERVISOR	Desde su adjudicación	Hasta que se terminen los recursos o el plazo de ejecución	verificando en la superintendencia industria y comercio IDEAM y demás entidades de control	SEMANAL
3	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	DESABASTECIMIENTO DE LOS BIENES	INCUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	2	5	7	ALTO	CONTRATISTA	VERIFICACIÓN DE PRODUCCION O CANTIDADES EN STOK	2	5	7		ALTO	CONTRATISTA	Desde su adjudicación	Hasta que se terminen los recursos o el plazo de ejecución	INFORME DE SUPERVISIÓN	EN LA PERIODICIDAD SEÑALADA

4	GENERAL	EXTERNO	PLANEACIÓN /SELECCIÓN/ CONTRATACIÓN/EJECUCIÓN	REGULATORIO	LOS CAMBIOS EN LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA ACTIVIDAD COMERCIAL DEL CONTRATISTA, A NIVEL TRIBUTARIO	Ajustes en los precios	3	2	5	MEDIO	CONTRATISTA	En el caso de presentarse una reforma tributaria en el país se relazará estudios de mercado para verificar la variación de precios verificando que se mantenga la ecuación contractual.	2	4	6	ALTO	SI	CONTRATISTA	Desde su adjudicación	Hasta que se terminen los recursos o el plazo de ejecución	verificando en la superintendencia industria y comercio IDEAM y demás entidades de control	SEMANAL
5	ESPECÍFICO	INTERNO	PRE-CONTRACTAL	OPERACIONAL	QUE NO SE PRESENTEN OFERENTES AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO	1	1	2	BAJO	CONTRATISTA	PLANEACIÓN, DISPONIBILIDAD DE RECURSOS Y ESTRICTO ESTUDIO DE MERCADO Y DEL SECTOR	2	2	4	BAJO	SI	CONTRATISTA	Desde la publicación del proceso en el SECOP II.	Hasta que se adjudique el contrato.	Realizar publicidad al proceso	DIARIO
6	ESPECÍFICO	EXTERNO	Planeación /Selección/ Contratación/Ejecución		NO PROYECCIÓN ADECUADA DE COSTOS AL MOMENTO DE PRESENTAR LA OFERTA	DESEQUILIBRIO ECONÓMICO	2	1	2	BAJO	CONTRATISTA	ADECUADO ANÁLISIS DE LA OFERTA DEL BIEN Y OFERTA PRESENTADA POR LOS PROPONENTES CON EL FIN DE EVITAR LA PRESENTACIÓN DE PRECIOS ARTIFICIALMENTE BAJOS.	2	2	4	BAJO	SI	CONTRATISTA - SUPERVISOR	Desde el inicio del término de ejecución del contrato	Hasta el término de ejecución del Contrato.	Analizar conforme el estudio de la oferta efectuada, la propuesta económica presentada por cada uno de los proponentes	Durante el término de evaluación
7	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	EL CONTRATISTA POR CAUSAS AJENAS A SU VOLUNTAD NO PUEDA CONTINUAR CON LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO.	NO CUBRIMIENTO DE LAS NECESIDADES ESTABLECIDAS	1	1	2	BAJO	CONTRATISTA	SOLICITAR AL CONTRATISTA LAS GARANTÍAS DE CUMPLIMIENTOS	1	1	2	BAJO	NO	ALFM	Desde el inicio del término de ejecución del contrato	Hasta el final del término de ejecución del contrato	Revisando el avance de ejecución del contrato.	Durante todo el proceso Contractual.
8	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	MALA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS EVIDENCIÁNDOSE EN EL MAL OLOR DE LOS MISMOS.	INTOXICACIÓN EN EL PERSONAL ABASTECIDO	3	2	4	MEDIO	CONTRATISTA	Exámenes de laboratorio tomando muestras aleatorias	2	2	4	BAJO	NO	ALFM	Desde que se firma e inicia la ejecución del contrato	Hasta que termina la ejecución del contrato	Mediante informes de supervisión teniendo en cuenta lo desarrollado en el contrato de exámenes microbiológicos.	Mensual

1.11 GARANTIAS CONTRACTUALES

Al suscribir el contrato, el contratista debe constituir una Garantía mediante cualquiera de los mecanismos establecidos en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, que contenga los siguientes amparos:

Suficiencia de la garantía de cumplimiento del contrato: Por un valor equivalente al 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 seis (6) meses más.

Suficiencia Calidad del producto Suministrado: Por un valor equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato, con una vigencia mínima de dos (2) meses contados a partir de la fecha de entrega, evidenciada en el acta de recibo a satisfacción por parte de la Entidad.

Suficiencia de la garantía de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: Por un valor equivalente al cinco (5%) del valor del contrato, por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más.

Responsabilidad civil extracontractual: Conforme a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015, eventuales reclamaciones de terceros derivadas de la responsabilidad extracontractual que surja de las actuaciones, hechos u omisiones de su contratista o de los subcontratistas autorizados o en su defecto, que acredite que el subcontratista cuenta con un seguro propio con el mismo objeto y que la Entidad Estatal sea el asegurado, conforme a lo establecido en el Artículo 2.2.1.2.3.1.17 del Decreto 1082 de 2015, por un valor equivalente a 200 SMMLV con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato.

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 REGIONAL CENTRO DE LA AGENCIA LOGÍSTICA identificada con Nit. 900.070.915-8, a mantener vigente la garantía del contrato y restablecer los valores amparados, cuando éstos se hayan visto reducidos por razón de los siniestros presentados, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del acto que deje en firme la sanción correspondiente.

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

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

CLAÚSULA DE CONFIDENCIALIDAD

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

CLAÚSULA DE INDEMNIDAD

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

1.12 CRITERIOS DE DESEMPATE

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 de la ley 2069 de 2020, reglamentado por el Decreto 1860 de 2021, en caso de presentarse igualdad en el puntaje total de las ofertas evaluadas, la Regional Centro de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares aplicará los siguientes criterios de desempate:

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.
5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.

6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que:
(a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural.
(b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y
(c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.
8. Preferir la oferta presentada por una MiPymes o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.
9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.
10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MiPymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que:
(a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%);
(b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y
(c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.
11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES
12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar al oferente, el cual deberá estar establecido previamente en el pliego de condiciones, invitación o documento que haga sus veces.

1.13 SOLICITUDES, MODIFICACIONES Y ACLARACIONES A LA INVITACION

Las solicitudes de aclaraciones deben ser solicitadas en la plataforma SECOP II del número del proceso publicado objeto de la presente invitación pública hasta el término indicado en el Anexo 1 “Datos del Proceso”.

La Regional Centro de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares analizará las inquietudes presentadas por los proponentes, y cuando dichas solicitudes impliquen modificaciones a la invitación pública o sus equivalentes, éstas se harán mediante ADENDAS NUMERADAS,

publicadas en el SECOP II los días hábiles entre las 7:00 am y las 7:00pm, tal como lo establece el Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, que formarán parte del mismo y serán de obligatorio análisis para la preparación de la propuesta.

Todas las observaciones se recibirán únicamente en la plataforma SECOP II. Con relación al proceso convocado y a las fechas establecidas en el cronograma Anexo 1 Datos del Proceso.

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

1.14 PRESENTACION DE PROPUESTAS

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

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

NO SE ACEPTAN PROPUESTAS:

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

CAPITULO No. 2

REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

2.1. VERIFICACION DE LOS REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES

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

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

2.2. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

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

2.2.1. CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

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

2.2.2. CLASIFICACIÓN EN EL RUT (Registro Único Tributario)

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

2.2.3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL

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

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

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

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

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

2.2.4. AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA Y SUSCRIBIR EL CONTRATO

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

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

2.2.5. PERSONA NATURAL

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

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

2.2.6. PROPUESTAS CONJUNTAS

Proponentes Plurales

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

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

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

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

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

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

2.2.7. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES

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

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

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

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

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

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

2.2.10 CONSULTA DE MULTAS CÓDIGO DE POLICIA - SRNMC

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

2.2.11 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de conformidad con lo previsto en la ley, verificará, los antecedentes judiciales según lo establecido en el art. 94 Decreto 019 de 2012, para verificar si existe o no inhabilidad para celebrar contratos.

2.2.12 COPIA CEDULA DE CIUDADANÍA REPRESENTANTE LEGAL

El oferente Interesado en presentar propuesta, deberá adjuntar copia legible del documento de identidad del Representante Legal o su Apoderado, si a ello hubiere lugar, debidamente registrado en documento (RUT) que así lo demuestre. (Subir este documento en la plataforma SECOP II como confidencial).

2.2.13 CERTIFICACION 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.

2.2.14 FORMULARIO ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD

El interesado debe adjuntar FORMULARIO No 5 “ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD” debidamente firmado por la 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 ENCUESTA ANTICORRUPCIÓN:

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, comprometida con la transparencia y legalidad contractual, requiere diligencie el oferente y adjunte FORMULARIO No. 6 ENCUESTA ANTICORRUPCIÓN; 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**.

2.2.16 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN:

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, comprometida con la transparencia y legalidad contractual, requiere diligencie el oferente y adjunte FORMULARIO No. 7 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN; este instrumento responde a dar la batalla frontal de manera contundente y permanente a la corrupción, identificando posibles actos de corrupción en la ALFM. **Se solicita que por ningún motivo se modifique el contenido del formato exigido por la Entidad**.

2.2.17 REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS -REDAM:

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 6 de la ley 2097de 2021, el cual establece que: *"… 1. El deudor alimentario moroso solo podrá contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actúe como representante legal de la persona jurídica que aspira a contratar con el Estado…"*.

Por consiguiente, el proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica, no podrá encontrarse registrado en la base de datos del REDAM, y para ello deberá aportar certificación en la que manifieste bajo la gravedad de juramento que no se encuentra en esta causal de inhabilidad.

2.3. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

2.3.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:

La determinación de las especificaciones técnicas para el presente proceso de contratación de mínima cuantía se encuentra detallada así:

Los aspectos técnicos de evaluación son todos aquellos que por su especial característica requieren de una exigencia particular de cumplimiento que no pueden obviarse y por lo tanto, son de carácter obligatorio y serán evaluados como **CUMPLE O NO CUMPLE**

La determinación de las especificaciones técnicas para el **SUMINISTRO DE VIVERES SECOS CON DESTINO A LA UNIDADES DE NEGOCIO ADMINISTRADAS POR LA REGIONAL CENTRO DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES EN LETICIA AMAZONAS,** son las establecidas en la ficha técnica y corresponde a la siguiente descripción:

CONDICIONES TECNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES	JUSTIFICACIÓN
VERIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA	La experiencia acreditada debe enmarcarse en el suministro, distribución y comercialización de **PRODUCTOS LACTEOS** por una cuantía igual o superior al 50% del presupuesto oficial asignado. La verificación se realizará con la experiencia registrada en el RUP y la presentación de las copias de contratos o certificados expedidos por terceros que hayan recibido del oferente los productos objeto del presente proceso de contratación (los cuales deben ser los mismos registrados en el RUP). Los documentos deben relacionar la siguiente información: a) Objeto en caso de que se allegue contrato. b) Relación de los bienes suministrados, en el evento de que se aporte certificación. c) Valor ejecutado. d) Nombre o Razón Social de quien suministra los productos. e) Nombre o Razón Social de quien recibe los productos. 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. Este requisito permite verificar la idoneidad del contratista y su capacidad para proveer y/o suministrar productos precocidos, para tal efecto se tendrá en cuenta como parámetro de evaluación, que al momento de la presentación de la oferta en plataforma SECOP II, se encuentre registrado en los contratos reportados en el RUP, el código hasta tercer nivel. **CODIGOS UNSPSC A EVALUAR:**

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
E	50	13	17	00	Avena Natural Liquida * 200 ML.
E	50	13	17	00	Gelatina Listo para Consumo * 100 G.
E	50	13	17	00	Kumis Entero * 200 ML.
E	50	13	17	00	Leche Entera UHT bolsa X 200 ML.

	<table><tr><td>E</td><td>50</td><td>13</td><td>17</td><td>00</td><td>Yogurt con Cereal Tipo Desayuno * 150 ML.</td></tr><tr><td>E</td><td>50</td><td>13</td><td>17</td><td>00</td><td>Yogurt Entero en bolsa * 200ML.</td></tr><tr><td>E</td><td>50</td><td>13</td><td>18</td><td>00</td><td>Queso Campesino Bloque * 2.500 G.</td></tr><tr><td>E</td><td>50</td><td>13</td><td>18</td><td>00</td><td>Queso Doble Crema Tajado Bloque * 2.500 G.</td></tr><tr><td>E</td><td>50</td><td>20</td><td>23</td><td>00</td><td>Refresco de Frutas Pasteurizado * 200 ML.</td></tr></table> **Nota 1:** Se evaluará con el RUP que los contratos registrados sumen un porcentaje igual o superior al ciento (50%) del presupuesto oficial para este proceso. **Nota 2:** La Regional Centro de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, verificará la información suministrada en Cámara de Comercio, Registro Único de Proponentes, las cuales deberán estar vigente al momento de la publicación de la oferta en plataforma SECOP II **ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA EN LA MODALIDAD DE CONSORCIO Y/O UNIÓN TEMPORAL** Si el proponente se presenta en Unión Temporal o Consorcio o promesa de sociedad futura se tendrá en cuenta que al menos uno de sus integrantes certifique la experiencia en el RUP, con el código de clasificación de productos solicitado para la presente convocatoria. **NOTAS GENERALES** En caso que el proponente no cumpla con los requisitos establecidos en la experiencia se considerará la propuesta como **NO HABILITADA TÉCNICAMENTE**.
PLAN DE SANEAMIENTO	El oferente deberá presentar plan de saneamiento; descrito en la Resolución 2674 de 2013, Artículo 26; en cada uno de los programas el plan de saneamiento básico y realizar las capacitaciones necesarias al personal, sobre la calidad de los alimentos desde su producción, comercialización, preparación y consumo, es por ello, debe adjuntar dicho documento firmado y aprobado.
CONCEPTO SANITARIO DE LA PLANTA DE PRODUCCIÓN EXPEDIDO POR EL INVIMA Y/O ACTA DE VISITA DE INSPECCIÓN SECRETARIA DE SALUD	Acta de la última visita de inspección sanitaria a las instalaciones (establecimiento de comercio con que cuenta para la ejecución del futuro contrato) expedida por el INVIMA o el ente territorial correspondiente, vigente, con concepto favorable o favorable condicionado, donde no se comprometa la calidad e inocuidad del producto y la salud del consumidor. Si el proponente es comercializador y/o distribuidor, debe presentar documentación (Acta de la última visita de inspección sanitaria a las instalaciones expedida por el INVIMA o el ente territorial correspondiente, con concepto favorable o favorable condicionado, donde no se comprometa la calidad e inocuidad del producto y la salud del consumidor) de quien le provee los

	productos, junto con documentación donde se demuestre el vínculo contractual del comercializador y/o distribuidor con la empresa productora. Documentos a adjuntar según resolución 2674 de 2013; articulo 3 definiciones, adjuntar los documentos relacionados; **CONCEPTO SANITARIO**. (Es el concepto emitido por la autoridad sanitaria una vez realizada la inspección, vigilancia y control al establecimiento donde se fabriquen, procesen, preparen, envasen, almacenen, transporten, distribuyan, comercialicen, importen o exporten alimentos o sus materias primas. Este concepto puede ser favorable o desfavorable, dependiendo de la situación encontrada.) favorable o favorable con observación. **PERMISO SANITARIO**. (Acto administrativo expedido por la autoridad sanitaria competente, mediante el cual se autoriza a una persona natural o jurídica para fabricar, procesar, envasar, importar y/o comercializar un alimento de consumo humano.) Vigente.
CERTIFICACIÓN PRECIOS DE OFERTA	Debe ser suscrita por el oferente, donde manifiesta su voluntad y se compromete a mantener los precios ofertados durante la ejecución del contrato, lo que se pretende es que el contratista sostenga los precios durante la ejecución del Contrato. Toda vez que él conoce el mercado y para ofertar debió realizar un estudio de factibilidad que le permita mantener su estabilidad económica sin verse altamente afectado por situación exógena. (Desequilibrio económico)
CERTIFICADOS MÉDICOS	Debe adjuntar Certificado médico menor a 11 meses de emitido; certificado por profesional idóneo en el cual se declare APTO para manipular alimentos indicando que se le realizaron las pruebas de KOH de uñas, Frotis de garganta y coprológico efectuadas al personal, según art. 11 de la Resolución 2674 del 2013, Estado de salud. En caso que en la ejecución del proceso el oferente cambie un operario de los relacionados en el listado deberá aportar a la Entidad los anteriores documentos para el nuevo operario. El personal relacionado en los Exámenes médicos deberá ser el mismo que se relacione en los planes de capacitación de manejo de Alimentos, Nota 1: El oferente debe relacionar el personal operativo (mínimo 3) al cual se le realiza los exámenes médicos y deben estar reportados en la planilla de los aportes parafiscales. En caso que el personal operativo sea contratado por otra modalidad, debe adjuntar los contratos por prestación de servicio debidamente firmados con el correspondiente pago de la seguridad social.
CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE VEHÍCULOS Y FACTOR LOGÍSTICO	El oferente debe adjuntar Certificación de Disponibilidad de vehículos y Logística, en donde garantice la entrega de los productos objeto del presente proceso de contratación en los lugares contemplados en el ítem (lugares de entrega); esta certificación debe ser suscrita por el Representante Legal o Apoderado según sea el caso, con la cual

	garantiza el cumplimiento de los abastecimientos a los Comedores y/o Unidades Militares. De conformidad con la Resolución 2674 de 2013, el oferente debe allegar certificación donde se comprometa a cumplir con las entregas en los lugares indicados en el proceso, garantizando las condiciones higiénico sanitarias y embalaje de los productos objeto de la oferta, que proteja las características del producto y calidad de los mismos hasta el destino final, de acuerdo a la normatividad vigente, para lo cual deben allegar documentación de mínimo dos (2) vehículos los cuales deben contar con sistema de refrigeración o congelación (TERMOKING) y cumplir con los lineamientos mínimos establecidos en materia sanitaria. Para cubrir las rutas de los comedores de tropa de Bogotá, Cundinamarca, Boyacá, y el centro de almacenamiento y Distribución CADS de Cota y demás unidades militares según los puntos de entrega del contrato La documentación que deben allegar es la siguiente: ➢ Acta de inspección de cada vehículo expedido por la secretaria de Salud y/o autoridad competente y concepto favorable vigente, donde se mencione que transporta productos en cadena de refrigeración o congelación. De conformidad con la Resolución 2674 de 2013, artículo 29. Literal 10. “Los vehículos destinados al transporte de alimentos y materias primas deben cumplir dentro del territorio colombiano con los requisitos sanitarios que garanticen la adecuada protección y conservación de los mismos, para lo cual las autoridades sanitarias realizarán las actividades de inspección, vigilancia y control necesarias para velar por su cumplimiento.” Copia de la tarjeta de propiedad a nombre de la empresa o copia del contrato de arrendamiento de los vehículos garantizando mediante cláusula de uso del tiempo total a servicio de la empresa contratante para realizar la distribución en los lugares de entrega objeto del contrato.
CERTIFICADO DE CALIDAD DE PRODUCTOS	Se debe adjuntar Certificado suscrito por el oferente (Representante legal u apoderado, según corresponda) en donde garantice la calidad de los productos suministrados al momento de la entrega.
VERIFICACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN	El oferente debe presentar de acuerdo con la Resolución 2674 de 2013; En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial, de las conferidas en la Ley 09 de 1979, el artículo 2 del Decreto Ley 4107 de 2011 y el artículo 126 del Decreto Ley 019 de 2012 y lo siguiente: • Plan de capacitación del personal manipulador de alimentos.

DE MANEJO DE ALIMENTOS	• El cronograma de capacitación de personal manipulador de alimentos firmada por el profesional a cargo de dirigir las charlas de sensibilización del personal. • Listado de asistencia a las capacitaciones del personal manipulador de alimentos de acuerdo al cronograma o carné de manipulación de alimentos vigente. Nota 1: Los soportes presentados deben estar completos en firmas y contenido. Nota 2: El personal relacionado en los planes de capacitación de manejo de Alimentos deberá ser el mismo que se relacione en los Exámenes médicos y planilla de pago de parafiscales.
CUMPLIMIENTO A LA ESPECIFICACIÓN Y/O FICHA TÉCNICA	**El oferente sea fabricante, productor y/o distribuidor deberá allegar el formulario** No. 7 ACEPTACION CUMPLIMENTO FICHAS TECNICAS, **debidamente firmado por el Representante Legal, en señal de aceptación, conocimiento y cumplimiento las Fichas técnicas suministradas por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.** **Nota 1: La Agencia Logística Regional Centro podrá realizar visita técnica en cualquier momento y sin previo aviso, para la verificación del cumplimiento de los requisitos durante la etapa precontractual y de ejecución del contrato.**
ANALISIS DE LABORATORIO MICROBIOLOGICOS	El oferente debe presentar los resultados de los Análisis de Laboratorio Microbiológicos de los siguientes productos: **No.** / **DESCRIPCION** 1 — GELATINA LISTO PARA CONSUMO 2 — YOGURT EN BOLSA 3 — KUMIS ENTERO Expedido por un laboratorio avalado y autorizado por autoridades sanitarias, y acreditado por la ONAC con referencia al objeto del contrato, para dar cumplimiento al art. 23. Laboratorios. De la Resolución 2674 de 2013. **Nota 1: Una vez adjudicado el proceso, la Entidad podrá exigir en cualquier momento durante la ejecución del contrato, los análisis de todos o algunos de los productos contratados.** **Nota 2: Los análisis deberán tener como mínimo seis (6) meses de expedición al momento de la presentación de la oferta.**

CERTIFICACION ENTREGA DE PRODUCTOS	Certificación suscrita por el participante donde garantice que el tiempo máximo de entrega de productos será dentro de los tres (3) días calendario, siguientes al recibo del pedido por parte del Supervisor y/o previa coordinación con este último. La facturación electrónica y las notas contables a las que haya lugar, deberán ser de manera inmediata para la entrega de los pedidos, siguiendo las directrices del Minhacienda-SIIF NACIÒN "*El emisor (contratista y/o proveedor de bienes o prestador de servicios) debe emitir el Documento Electrónico-DE (Factura(s), Nota(s) debito, Nota(s) Crédito) y registrar en datos del Adquiriente el correo electrónico: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co",* para la posterior revisión (aprobación o rechazo) del supervisor del contrato.
REQUISITOS NORMATIVOS EMPAQUE/ EMBALAJE Y ROTULADO	El proponente en documento adjunto a la presentación de la propuesta deberá allegar un documento suscrito por el representante legal y/o apoderado en el que certifique que dará estricto cumplimiento a lo establecido en la resolución del Ministerio de Protección Social No. 776/2008, NTC 5766, Resolución 2674 de 2013, Resolución 122 de 2012, Resolución No. 5109 de 2005 frente a: Presentación del producto, Empaque y/o Embalaje, Rotulado y Vida útil del producto y requerimientos de la entidad según fichas técnicas para los productos requeridos.
DISPOSICION FINAL Y MANIPULACION DE LOS RESIDUOS	El futuro proponente en documento aparte suscrito por el representante legal y/o su apoderado deberá presentar un certificado emitido por una empresa que preste el servicio del manejo de residuos, donde acredite la disposición final de los residuos peligrosos y/o especiales generados durante la ejecución del contrato; de igual forma la clasificación, almacenamiento y disposición final de residuos orgánicos, reciclables y no reciclables.

2.4 ASPECTOS DE EVALUACIÓN DE TIPO ECONÓMICO

PROPUESTA CON MENOR PRECIO: El Art 2.2.1.2.1.5.2 Subsección 5 numeral 4 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el decreto 1860 de 2021. En este caso debe entenderse que la Entidad Estatal revisa las ofertas económicas y verifica si la de menor precio cumple con los requisitos jurídicos, técnicos, financieros y económicos exigidos en la invitación pública. En el caso que la de menor precio no cumpla, se debe proceder de inmediato al segundo paso que consiste en verificar el cumplimento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente. Para tal efecto, se publicará el informe de evaluación durante un (1) día hábil, para que los oferentes presenten observaciones, si no las hay se continua con la adjudicación y si por el contrario alguien requiere resolver una inquietud se debe responder y si de dicha respuesta se concluye variar el orden de elegibilidad previamente establecido, dicha conclusión se comunicará a los oferentes participantes.

La evaluación de este factor se hará de conformidad con el numeral 3.2 EVALUACIÓN ECONÓMICA DE LA PROPUESTA.

NOTA: Los valores unitarios ofertados no pueden superar el precio unitario estimado por la entidad en el SECOP II o el precio unitario de referencia estimado contenidas dentro del estudio previo del presente proceso.

La propuesta económica deberá ser diligenciada por el oferente en el SECOP II teniendo en cuenta las siguientes condiciones:

- La Oferta será diligenciada por el total del presupuesto asignado al presente proceso.
- La Oferta será diligenciada con los precios unitarios sin decimales, conforme a las cantidades establecidas sin sobrepasar los precios unitarios establecidos.

Las Ofertas deben tener una validez mínima de noventa días (90) días calendario, contados partir de la fecha de entrega de la misma.

Los oferentes que por su naturaleza jurídica y tributaria no aplique facturar el IVA a los bienes objeto del presente proceso deberán ofertar de acuerdo a su condición tributaria.
La evaluación económica se efectuará, únicamente respecto a la oferta que se ajuste a lo establecido en el numeral 4° del artículo 2.2.1.2.1.5.2. Del Decreto 1082 de 2015, así: "La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimento

NOTA: "ARTÍCULO 2.2.1.1.2.2.5 del DECRETO 1082 DE 2015. OFERTA CON VALOR ARTIFICIALMENTE BAJO

Si de acuerdo con la información obtenida por la Entidad Estatal en su deber de análisis de que trata el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del 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".
De acuerdo a la Guía para el Manejo de Ofertas Artificialmente bajas en Procesos de Contratación G-MOAB-01.

REVISIÓN Y CORRECCIÓN ARITMÉTICA:

Las ofertas serán analizadas en cuyo caso y para efectos de evaluación y selección **LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL CENTRO** realizará las correcciones necesarias teniendo en cuenta números redondeados en formato Excel así:

PROCEDIMIENTO PARA EL CÁLCULO DE LA CORRECCION ARITMÉTICA:
Los valores de la propuesta económica deberán presentarse en números enteros, es decir, sin decimales. De lo contrario se aplicará en EXCEL la formula =REDONDEAR (casilla con valores decimales (precio unitario ofrecido); 0), el resultado obtenido por esta operación será el valor unitario ofertado final con el cual se hará el cálculo del valor total estimado.

En caso de presentarse cualquier discrepancia entre los diferentes valores presentados, **LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL CENTRO** podrá hacer correcciones y para ello tomará como valores inmodificables el valor unitario base de cada uno de los ITEMS. Incluida en la **LISTA DE PRECIOS DEL SECOP II** de la propuesta económica.
Si se llegase a presentar cambios sobre el valor total de la oferta luego de la corrección aritmética, el comité económico evaluador pone en manifiesto y aclara que no está mejorando la oferta presentada por el proponente y el valor que resulte de esta verificación y corrección será sobre el cual se evaluara y se comparar con las demás ofertas presentadas.

NOTA: En caso de errores aritméticos la oferta estará sujeta a cambios tras la respectiva corrección, por lo tanto, el proponente debe ser consciente de ello cuando este en revisión su oferta.

2.5 DOCUMENTOS Y CRITERIOS DE VERIFICACION FINANCIERA

2.5.1 REGISTRO UNICO TRIBUTARIO RUT
Quienes se encuentren interesados en presentar sus propuestas para el presente proceso, deberán allegar como documento anexo, copia del RUT expedido por la DIAN y debidamente actualizado.

LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL CENTRO podrá requerirlo hasta en una ocasión; así mismo si este no es aportado dentro de los tiempos establecidos, la falta del mismo será causal de rechazo de la oferta.
Para los Consorcios o Uniones Temporales, el RUT deberá ser acreditado por cada uno de los integrantes.

2.5.2 CERTIFICACION BANCARIA

Expedida por la entidad respectiva, dentro de los treinta (30) días anteriores a la fecha de la presentación de la oferta, en la cual se indique nombre del titular, número de cuenta, sucursal y tipo de cuenta (corriente o ahorros), la cual será estipulada dentro del contrato que se suscriba.

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

Debe ser aportado debidamente diligenciado, los datos deben ser coincidentes con la certificación bancaria.

2.5.4 INFORMACIÓN PARA EL SIIF (UNIONES TEMPORALES O CONSORCIOS).

En el evento de ser un Consorcio o Unión Temporal se deberá certificar un único número de cuenta bancaria para pago, avalada por los integrantes de la Unión Temporal o Consorcio. Lo anterior, teniendo en cuenta que el sistema integrado de información financiera – SIIF solo permite escoger una cuenta bancaria para registrar la obligación y orden de pago, así mismo en caso que alguno(s) o los miembros del Consorcio o Unión Temporal no hayan contratado con el Ejército Nacional también deberán aportar cuenta bancaria solo para efecto de registro en el sistema.

2.5.5 RESOLUCIÓN DE FACTURACIÓN

Con el fin de determinar las obligaciones tributarias que le corresponden al futuro contratista la misma debe estar vigente y autorizada por la DIAN. **Anexar Copia de la Resolución de Facturación.**
Teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 6 de la resolución 000042 de 2020 expedida por la Dian

2.5.6 CERTIFICADO DE SOSTENIBILIDAD DE PRECIOS

El Oferente mediante documento suscrito por el representante legal o apoderado, certifica y garantiza que, de resultar adjudicatario del proceso, sostendrá los precios ofertados durante el desarrollo y ejecución del contrato, precios considerados firmes y fijos.

CAPITULO No. 3

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

El formulario No 2, **ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO** debe ser firmado por el oferente o representante legal como aceptación de cumplimiento de las especificaciones técnicas mínimas exigidas a entregar.

3.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA

Se procederá a la apertura de la “PROPUESTA ECONOMICA y LISTA DE PRECIOS SECOP”, y se establecerá un orden de elegibilidad en cuanto a los precios ofertados, de conformidad con los siguientes pasos:

Paso 1: Se realizará la evaluación económica de todas las propuestas para determinar cual corresponde a la de menor valor.

Paso 2: Se verificarán las operaciones aritméticas del contenido de las propuestas en lo correspondiente a precios; si presenta errores aritméticos, se corregirán, en todo caso no podrá superar el presupuesto oficial. El valor corregido se tendrá en cuenta tanto para la evaluación como para la adjudicación.

Pasó 3: La oferta hábil que presente el menor valor, se le asignará el mayor puntaje; es decir, cien (100) puntos y para la valoración de las demás ofertas se aplicará la siguiente fórmula:

Puntaje Precio = (MVTO * 100) / VTE
Dónde:

MVTO =	Menor Valor ofertado
VTE =	Valor Total a Evaluar

ANEXO No. 1
DATOS DEL PROCESO

1.1 Unidad Ejecutora	REGIONAL CENTRO DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
1.2 Ordenador del gasto	Para todos los efectos previstos en la invitación pública, será el ordenador del gasto el señor director de la Regional Centro de conformidad con la Resolución 1615 del cinco (05) de agosto de 2022.
1.3 Identificación del proceso	MINIMA CUANTIA No. 008-031-2024.
1.4 Presupuesto Oficial	El presupuesto oficial de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares para el presente proceso es hasta por la suma de **CINCUENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($58.500.000) EXCLUIDO IVA,**
1.5 Apropiación presupuestal	**La Regional Centro de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Cuenta con un presupuesto oficial para el presente proceso de CINCUENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. ($58.500.000) EXCLUIDO IVA, respaldado con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal 9424 de fecha 20 de mayo 2024**

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DEL GASTO	VALOR INICIAL
VIVCOM VIVERES COMEDORES	A-05-01-01-002-002 PRODUCTOS LÁCTEOS Y OVOPRODUCTOS	**55.000.000.00**
VIVCAD VIVERES CAD	A-05-01-01-002-002 PRODUCTOS LÁCTEOS Y OVOPRODUCTOS	**3.500.000.00**

Nota 1: La adjudicación del presente proceso de selección de mínima cuantía se efectuará por el presupuesto oficial asignado.

Nota 2*:* La facturación se realizará por consumo, por tal razón las cantidades pueden variar de acuerdo a necesidades de la entidad, previa solicitud del supervisor del contrato, de igual forma la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Centro, adjudicará el contrato por el valor total del presupuesto oficial y a medida que la entidad requiera los productos para sus unidades de negocio, estos valores se debitaran del valor contratado hasta agotar los recursos o hasta el plazo de ejecución del contrato (lo último que ocurra), Cabe resaltar que la única persona autorizada para realizar la solicitud de los productos contratados es el supervisor designado por la entidad para el presente contrato.

1.6 Clasificación de Bienes y Servicios UNSPSC	**Grupo**	**Segmento**	**Familia**	**Clase**	**Producto**	**Nombre**
	E	50	13	17	00	Avena Natural Liquida * 200 ML.
	E	50	13	17	00	Gelatina Listo para Consumo * 100 G.
	E	50	13	17	00	Kumis Entero * 200 ML.
	E	50	13	17	00	Leche Entera UHT bolsa X 200 ML.
	E	50	13	17	00	Yogurt con Cereal Tipo Desayuno * 150 ML.
	E	50	13	17	00	Yogurt Entero en bolsa * 200ML.
	E	50	13	18	00	Queso Campesino Bloque * 2.500 G.
	E	50	13	18	00	Queso Doble Crema Tajado Bloque * 2.500 G.
	E	50	20	23	00	Refresco de Frutas Pasteurizado * 200 ML.
1.7 Lugar y Fecha de Apertura	Lugar: SECOP II - www.colombiacompra.gov.co Fecha: 21 de mayo de 2024					
1.8 Publicación estudio previo	Lugar: SECOP II - www.colombiacompra.gov.co Fecha: 21 de mayo de 2024					
1.9 Fecha y hora límite para solicitar aclaraciones	Los interesados podrán solicitar cualquier aclaración al contenido de la invitación pública, a través de la plataforma SECOP II hasta día 22 de mayo de 2024, a las 19:00 horas. La Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Regional Centro responderá todas y cada una de las aclaraciones solicitadas mediante documento escrito publicado en la página SECOP II.					
1.10 Plazo para solicitar limitar la convocatoria a Mipymes.	Lugar: SECOP II - www.colombiacompra.gov.co Fecha: 22 de mayo de 2024 Hora: 19:00 horas					
1.11 Respuesta a observaciones	Lugar: SECOP II - www.colombiacompra.gov.co Fecha: 23 de mayo de 2024 Hora: 12:00 horas					
1.12 Plazo máximo para expedir adendas	Lugar: SECOP II - www.colombiacompra.gov.co Fecha: 23 de mayo de 2024 Hora: 15:00 horas					
1.13 Lugar, Fecha y Hora de Cierre	Lugar: SECOP II - www.colombiacompra.gov.co Fecha: 24 de mayo de 2024 Hora: 15:00 horas Nota: Para el cierre solo se tendrán en cuenta las ofertas presentadas a través de la plataforma SECOP II.					
1.14 Apertura de sobres	Lugar: SECOP II - www.colombiacompra.gov.co Fecha: 24 de mayo de 2024 Hora: 15:02 horas					
1.15 Informe de presentación de	Lugar: SECOP II - www.colombiacompra.gov.co Fecha: 24 de mayo de 2024					

ofertas	Hora: 15:05 horas
1.16 Publicación del informe de evaluación.	Los oferentes contarán con un plazo de un (1) Día hábil para verificar los informes de evaluación y formular observaciones. Lugar: SECOP II - www.colombiacompra.gov.co Fecha: 27 de mayo de 2024 Hora: 16:00 horas
1.17 Plazo para presentar observaciones	Lugar: SECOP II - www.colombiacompra.gov.co Fecha: 28 de mayo de 2024 Hora: 16:00 horas
1.18 Plazo para la adjudicación	Lugar: SECOP II - www.colombiacompra.gov.co Fecha: 29 de mayo de 2024 Hora: 12:00
1.19 Plazo para el cumplimiento de los requisitos de Legalización del contrato.	Lugar: SECOP II - www.colombiacompra.gov.co Fecha: 31 de mayo de 2024 El contratista debe entregar en la oficina de Elaboración Contratos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, los siguientes documentos: Garantías de acuerdo a lo indicado en el numeral 1.11 de la presente invitación. En este punto debe tenerse en cuenta que cuando se adjudique la convocatoria en el original de la garantía 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 seguro. La garantía deberá ser aprobada.
1.20 Aprobación de la garantía única.	Lugar: SECOP II - www.colombiacompra.gov.co Fecha: 31 de mayo de 2024
1.21 Validez mínima de la oferta	Las ofertas deben tener el término de validez igual al plazo de ejecución establecido para el presente proceso de selección.
1.22 Forma de adjudicar	La adjudicación del presente proceso se efectuará de forma total.
1.23 Plazo de Ejecución	El contrato derivado de este proceso de selección tendrá un plazo de ejecución desde su perfeccionamiento y legalización hasta el 30 de junio de 2024 o en su efecto hasta agotar los recursos destinados para este contrato, lo primero que ocurra.
1.24 Lugar de Entrega	**EN BOGOTA y CUNDINAMARCA** **N° Item** / **CODIGO SAP** / **No. COMEDOR DE TROPA** / **PUNTO DE ENTREGA** / **DIRECCIÓN** / **CIUDAD**

1	C401	COMEDOR N° 01	BATALLÓN DE POLICÍA MILITAR N° 15 BACATA.	CALLE 106 CON 9.	BOGOTÁ D.C.
2	C402	COMEDOR N° 02	GRUPO DE CABALLERÍA MECANIZADA N° 10 TEQUENDAMA.	CARRERA 7 CON 106.	BOGOTÁ D.C.
3	C403	COMEDOR N° 03	BATALLÓN POLICÍA MILITAR N° 13.	CARRERA 50 18-06.	BOGOTÁ D.C.
4	C404	COMEDOR N° 04	BATALLÓN DE INFANTERÍA N° 37 GUARDIA PRESIDENCIAL	CALLE 8 N° 6-25.	BOGOTÁ D.C.
5	C405	COMEDOR N° 05	BATALLÓN DE MANTENIMIENTO JUAN M. ROSILLO	CALLE 19 SUR N° 6-40.	BOGOTÁ D.C.
6	C406	COMEDOR N° 06	ESCUELA DE ARTILLERÍA	KM. 1 VIA USME FRENTE A LA PICOTA.	BOGOTÁ D.C.
7	C407	COMEDOR N° 07	ESCUELA LOGÍSTICA	CARRERA 1 ESTE SUR N° 10-50.	BOGOTÁ D.C.
8	C408	COMEDOR N° 08	AVIACIÓN EJÉRCITO	AEROPUERTO CATAM PUERTA N° 6.	BOGOTÁ D.C.
9	C409	COMEDOR N° 09	BATALLÓN DE SANIDAD	CARRERA 50 N° 18-92.	BOGOTÁ D.C.
10	C410	COMEDOR N° 10	CENTRO DE INSTRUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO AUSTRALIA	KM. 16 VÍA SAN JUAN DE SUMAPAZ VEREDA LA AUSTRALIA.	USME (Cundinamarca)
11	C411	COMEDOR N° 11	BATALLÓN DE APOYO Y SERVICIOS PARA LAS COMUNICACIONES	BUGANVILLES CALLE 15 N° 17-15.	FACATATIVA (Cundinamarca)
12	C413	COMEDOR N° 13	BATALLÓN ESPECIAL Y ENERGÉTICOS VÍAL N° 13 “UBALA”.	KM. 2 VÍA GACHETA - UBALA	UBALA (Cundinamarca).
13	C421	COMEDOR N° 21	COMANDO AÉREO DE MANTENIMIENTO FAC	CARRERA 5 N° 2-91 VÍA BARRO BLANCO.	MADRID (Cundinamarca)
14	C422	COMEDOR N° 22	GRUPO AÉREO DEL ORIENTE “GAORI”	AEROPUERTO CATAM PUERTA N° 6.	BOGOTÁ D.C.

			MARANDÚA VICHADA		
15	C423	COMEDOR N° 23	COMANDO AÉREO DE TRANSPORTE MILITAR	AEROPUERTO CATAM PUERTA N° 6.	BOGOTÁ D.C.
16	C427	COMEDOR N° 27	COMANDO GENERAL FUERZAS MILITARES	CARRERA 54 No 26-25 PRIMER PISO	BOGOTA D.C.

N° Item	PUNTO DE ENTREGA	DIRECCIÓN	DEPARTAMENTO Y/O MUNICIPIO
1	CENTRO DE ALMACENAMIENTO Y DISTRIBUCIÓN	AUTOPISTA MEDELLÍN KILOMETRO 2.5 VEREDA PARCELAS DEL MUNICIPIO DE COTA, PARQUE INDUSTRIAL PORTOS SABANA 80 BODEGA N°1	COTA (Cundinamarca)
2	ESCUELA MILITAR DE CADETES "JOSE MARIA CÓRDOBA" ESMIC	CALLE 80 N° 32-04	BOGOTÁ D.C
3	BATALLON DE INFANTERÍA DE MARINA N° 70 – BIM 70.	CARRERA 69 N° 51-31	BOGOTÁ D.C
4	CASINO CENTRAL DE OFICIALES FAC	CALLE 64 N° 4 - 21 BARRIO CHAPINERO.	BOGOTÁ D.C
5	CASINO CENTRAL DE SUBOFICIALES FAC	CRA. 61 N° 96 - 02, BOGOTÁ, BARRIO LOS ANDES CERCA A CAFAM DE LA FLORESTA	BOGOTÁ D.C
6	HOGAR CASA DE PASO FAC	TRANSVERSAL 3 N° 47 - 35, DIAGONAL AL HOSPITAL MILITAR.	BOGATA, D.C.

EN BOYACA

N° Item	CODIGO SAP	No. COMEDOR DE TROPA	PUNTO DE ENTREGA	DIRECCIÓN	CIUDAD
1	C414	COMEDOR N° 14	BATALLÓN DE SERVICIOS N°1	KM. 1 VIA TOCA BARRIO EL DORADO	TUNJA BOYACÁ
2	C415	COMEDOR N° 15	BATALLÓN DE ARTILLERÍA N° 1 TARQUI	KM. 4 VIA SOGAMOSO IZA VEREDA LAS LOMITAS	SOGAMOSO BOYACÁ
3	C416	COMEDOR N° 16	BATALLÓN DE INFANTERÍA N° 45 SUCRE	KRA 9 CON CALLE 6 BARRIO BOYACA	CHIQUINQUIRA BOYACÁ

4	C417	COMEDOR N° 17	GRUPO MECANIZADO SILVA PLAZAS	VEREDA BONZA	DUITAMA BOYACÁ
5	C426	COMEDOR N° 26	CENTRO DE INSTRUCCIÓN Y ENTRENAMIENTO N°1	VEREDA LOMA REDONDA, MUNICIPIO DE SAMACA	SAMACA BOYACA

Nota 1: En casos excepcionales y teniendo en cuenta la necesidad del servicio, la Regional Centro podrá contemplar otros lugares de entrega y solicitudes de suministros extras, previa coordinación del supervisor con el contratista.

Nota 2: Las entregas se harán de acuerdo con lo solicitado por el Supervisor del contrato, en el horario de Domingo a Domingo, entre las 04:00 y las 18:00 horas con el personal y los vehículos dispuestos para la entrega de los productos, cumpliendo con los requerimientos de seguridad y registro para la entrada a los Batallones de las Diferentes Unidades Militares relacionados en el cuadro anterior.

Nota 3: Las entregas para el **COMEDOR DE TROPA N° 26 GAORI MARANDÚA – VICHADA**, se realizarán en las instalaciones del Comedor de Tropa N° 27 CATAM – Aeropuerto Militar –Puerta N° 6 Bogotá D.C.; estas entregas se deben efectuar de acuerdo con la disponibilidad del vuelo de apoyo de la Fuerza Aérea, lo cual será debidamente informado por el supervisor.

Nota 4: Los pedidos y/o productos deberán ser autorizados únicamente por el Supervisor del contrato de la Regional, mediante órdenes de suministro.

1.25 Forma de pago

La Regional Centro de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará el valor del presente contrato mediante pagos parciales, sujeto a disponibilidad de PAC, de acuerdo a las entrega realizada por el contratista dentro de los sesenta (60) días siguientes contados a partir de la fecha en la que se emita el Acta de Recibo a Satisfacción del objeto contractual por parte del Supervisor del Contrato, de acuerdo a los bienes facturados, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar en la radicación de los siguientes documentos:

1. Documento equivalente o Factura electrónica de acuerdo al Decreto 358 del 05 de marzo de 2020, Por el cual se reglamentan los artículos 511, 615, 616-1, 616-2, 616-4, 617,618, 618-2 Y

771-2 del Estatuto Tributario, 26 de la Ley 962 de 2005 y 183 de la Ley 1607 de 2012 y se sustituye el Capítulo 4 del Título 1 de la Parte 6 del Libro 1 del Decreto Único Reglamentario en Materia Tributaria 1625 de 2016.

De conformidad con el Decreto 1929 de 2007 por el cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario y demás normas que le adicionen, modifiquen o sustituyan, el contratista generará y pondrá a disposición de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares las facturas electrónicas junto con la copia de la Resolución de autorización expedida por la DIAN, a través del correo electrónico del Supervisor de la aceptación de oferta, que será informado con anticipación a la generación de las facturas, notas crédito y/o notas débito, para su respectiva revisión y aceptación o rechazo de la misma. De igual manera el Contratista debe cargar cada una de las facturas generadas por el link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II, una vez se realice aceptación por parte del supervisor.

Esta condición será de obligatorio cumplimiento, de acuerdo a la normatividad tributaria vigente durante el plazo de ejecución.

En caso de que el contratista o prestador del servicio cuente con la responsabilidad 52 – *Facturador electrónico (Emisor)* en su RUT, deberá remitir la factura electrónica, nota débito electrónica o nota crédito electrónica al buzón dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público: **siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co**, de acuerdo a los lineamientos y parámetros establecidos en la Circular CR-016 del 09 de marzo de 2021 y las precondiciones establecidas en la "Guía gestión documentos electrónicos en el proceso de Recepción del Sistema de Factura Electrónica – SIIF Nación".

2. Acta de Recibo a Satisfacción en la cual se debe dejar constancia del cumplimiento del objeto contractual, firmada por el Supervisor y el **CONTRATISTA Y/O DELEGADO**, donde constará la conformidad con las condiciones en las que se recibe el objeto contractual, la fecha en la que se recibe y el valor del objeto contractual.

3. Planilla (en estado pagado) de aportes a los Sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales)

y Aportes Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, SENA e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar), junto con certificación expedida por el representante legal y revisor fiscal (cuando aplique), confirmando el cumplimiento de dichos pagos a la fecha de radicación de la factura.

4. Certificado de paz y salvo suscrito por el representante legal y revisor fiscal (cuando aplique), donde acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales con el personal utilizado en la ejecución del objeto contractual.

NOTA 1: En consideración a la implementación de la facturación electrónica en la **AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES – REGIONAL CENTRO**, a partir del mes de diciembre de 2021, la factura podrá presentarse con centavos en cumplimiento de lo señalado en la Resolución No. 0042 del 5 de mayo de 2020 emitida por la Dirección General de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN. La facturación se debe realizar en pesos colombianos.

NOTA 2: Si el contratista cambia de cuenta bancaria, solicitará a su entidad financiera una certificación bancaria actualizada, y se procederá mediante modificatorio al contrato su correspondiente registró en SIIF Nación.

NOTA 3: La **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES – REGIONAL CENTRO** no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite y no se ajuste a los requisitos establecidos en el Artículo 617 del Estatuto Tributario.

NOTA 4: RETENCIONES y/o CONTRIBUCIONES, la **AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES – REGIONAL CENTRO** efectuará sobre cada factura las retenciones o aquellos que por ley este autorizado a realizar de acuerdo al Régimen Tributario del Contratista.

NOTA 5: El contratista debe cargar la factura electrónica por el Link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II.

	NOTA 6: Para efectos del pago se realizará abono en cuenta según certificación bancaria del futuro adjudicatario que contenga los siguientes datos: • Nombre o Razón Social • Número de NIT • Entidad Financiera • Número de cuenta • Clase de cuenta (Ahorros o corriente). **NOTA 7:** El CONTRATISTA, no podrá realizar cesiones económicas (endosos) sin previa autorización del ordenador del gasto. **NOTA 8**: Para que el pago pueda ser efectuado, el contratista debe cargar las facturas en el aplicativo que el Ministerio de Hacienda y Crédito público disponga, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Resolución No. 0042 del 5 de mayo de 2020 y demás normas que rijan la materia. **NOTA 9:** La Agencia Logística Regional Centro, informa que las facturas y/o documentos de pago que se tramiten con posterioridad al trece (13) de diciembre se constituirán como cuentas por pagar de acuerdo a la disponibilidad de liquidez y serán canceladas una vez se situé el PAC correspondiente a la siguiente vigencia; Es importante tener en cuenta que el plazo establecido en la forma de pago iniciara una vez sea desagrado dicho PAC.
1.26 Moneda	La oferta debe ser presentada en PESOS COLOMBIANOS.

ANEXO No. 2
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

El contratista debe dar cumplimiento a las siguientes obligaciones:

1. Entregar los productos con los más altos estándares de calidad, dentro de las (48) horas calendario siguientes al requerimiento del supervisor.

2. Dar cumplimiento a las Especificaciones y/o Fichas Técnicas establecidas para cada producto, respecto de su descripción técnica, presentación.

3. Entregar los bienes en los lugares establecidos en el contrato, previa coordinación con el Supervisor del Contrato.

4. Las entregas se harán de acuerdo con lo solicitado por el Supervisor del contrato, en el horario de Domingo a Domingo, entre las 04:00 y las 18:00 horas con el personal y los vehículos dispuestos para la entrega de los suministros, los cuales deberán cumplir con los requerimientos de seguridad y registro autorizado para la entrada a cada Unidad Militar, donde se encuentran las Unidades de Negocio relacionada en los sitios de entrega indicados en el estudio previo

5. Dar cumplimiento a todas las normas sanitarias exigidas para la manipulación, transporte y almacenamiento de productos (perecederos) de consumo humano.

6. Entregar cada pedido con su correspondiente factura, en la cual se deben discriminar el valor de IVA, impuesto saludable y otros impuestos a los productos que aplique, análisis microbiológico con los parámetros establecidos en la normatividad y Concepto sanitario favorable vigente por entidad autorizada.

7. Presentar Certificado de disposición final o de los residuos peligrosos y/o especiales generados durante el servicio con gestor autorizado.

8. Presentar Certificado de clasificación, almacenamiento y disposición final de residuos orgánicos, reciclables y no reciclables.

9. El proveedor garantizará la conservación de los productos, con equipos que cumplan con la normatividad sanitaria vigente y con sistemas de medición de temperatura certificados para su temperatura usual.

10. Diligenciar y presentar las facturas conforme al objeto del contrato, a la fecha de entrega, a los productos y cantidades entregadas y a los valores pactados en el contrato, sin tachones ni enmendaduras. Según el artículo 617 de Estatuto Tributario y la Resolución 042 de 2020.

11. Disponer de una persona de contacto con capacidad de decisión, dos números de teléfono celular, una dirección física y un e-mail, con el fin de mantener una comunicación fluida y permanente para coordinar la ejecución del contrato.

12. Dar respuesta a todas las peticiones con las novedades a la ejecución del presente contrato que se efectúen por parte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Regional Centro y/o supervisor, en un plazo máximo de (48) horas calendario.

13. El contratista deberá allegar para cada pago la certificación del cumplimiento de sus obligaciones parafiscales y la planilla de pago en estado pagado de los aportes de seguridad social para el mes en el cual está emitiendo la facturación.

14. Certificar a través de su revisor fiscal o representante legal (según corresponda) que se encuentra al día en sus obligaciones laborales de forma mensual.

15. Llevar el control minucioso de la ejecución presupuestal al contrato adjudicado, esto con el fin de evitar sobrepasar el valor estimado del proceso.

16. Presentar periódicamente al Supervisor del contrato un informe consolidado que refleje las entregas parciales por cada pedido, indicando fecha y hora de entrega, de los productos entregados, unidad de medida, cantidad, valor unitario, valor total suministrado, número de factura.

17. Toda entrega de mercancía debe ser acorde a los pedidos que se envían desde la Regional Centro de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares a través del supervisor del contrato.

18. Publicar la garantía de cumplimientos en la plataforma SECOP II.

19. Publicar las facturas en la plataforma SECOP II

20. Cambiar los bienes suministrados que presenten algún tipo de observación en el momento y posterior a su entrega, por no cumplir con las condiciones técnicas descritas en el contrato, máximo dentro de las (24) veinticuatro horas siguientes.

21. El contratista debe cargar en la plataforma del Ministerio de Hacienda y Crédito Público de acuerdo con la guía emitida por la DIAN, cada una de las facturadas electrónicas generadas verificando que las mismas correspondan al contrato en ejecución, así como que los valores contemplados se encuentren conforme al pedido realizado por el supervisor respecto a los precios del contrato.

22. En caso de que las facturas presenten novedad adjudicable al contratista, este último debe subsanar dicha novedad lo antes posible, sin sobrepasar las 12 horas siguientes a la comunicación de esta por parte del supervisor; ello teniendo en cuenta que el aplicativo del Ministerio de Hacienda y Crédito Publico pasadas las 48 horas al cargue de la factura las aprueba tácitamente sin la previa validación de esta por parte del supervisor.

23. El embalaje del producto y el producto mismo deberá estar acorde a la ficha técnica.

24. El contratista debe asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.

25. El contratista se obliga a cumplir las políticas, reglamentos, programas y estándares en seguridad y salud en el trabajo y cuidado ambiental aprobado por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, así como a procurar el cuidado integral de su salud y el cuidado del medio ambiente SG-SSTGA.

26. El contratista se obliga a contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contractual.

27. En caso de que el contratista sea persona natural, se obliga a informar a la Entidad la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo, accidentes ambientales y enfermedades laborales.

28. El contratista en caso ser persona natural, debe participar en las actividades de prevención, promoción y cuidado del medio ambiente organizadas por esta Entidad y, en caso de ser persona jurídica, debe garantizar la implementación de programas de prevención, promoción y cuidado del medio ambiente en su empresa.

29. En caso de que el contratista sea persona natural, debe practicarse el examen pre-ocupacional y allegar a esta Entidad el certificado respectivo. En el evento de que el contratista sea persona jurídica, deberá practicarles a sus trabajadores los exámenes pre-ocupacionales correspondientes. El costo estos exámenes será asumido por el contratista.

30. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance de este.

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGALC.C.

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: **"SUMINISTRO DE PRODUCTOS LACTEOS CON DESTINO A LAS UNIDADES DE NEGOCIO ADMINISTRADOS POR LA REGIONAL CENTRO EN BOGOTA-CUNDINAMARCA-MARANDUA VICHADA-BOYACA".**

El suscrito (Los suscritos) _____, de conformidad con las condiciones que se estipulan en la presente invitación pública No.008-033-2024, presentamos la siguiente propuesta:

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

Declaramos así mismo:

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

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

Nombre completo del proponente:

Número de Identificación:

Firma del proponente y/o representante legal:

Nombre en letra imprenta:

ESPACIO EN BLANCO

FORMULARIO No. 2

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

Se debe consignar con claridad las especificaciones técnicas y/o norma técnica del bien, obra o servicio necesarios que garanticen la correcta ejecución del contrato.

"SUMINISTRO DE PRODUCTOS LACTEOS CON DESTINO A LAS UNIDADES DE NEGOCIO ADMINISTRADOS POR LA REGIONAL CENTRO EN BOGOTA-CUNDINAMARCA-MARANDUA VICHADA-BOYACA".

Son las establecidas en la ficha técnica y corresponde a la siguiente descripción:

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN /SERVIVIO	UNIDAD DE MEDIDA
1	Avena Natural Liquida * 200 ML.	Unidad
2	Gelatina Listo para Consumo * 100 G.	Unidad
3	Kumis Entero * 200 ML.	Unidad
4	Leche Entera UHT bolsa X 200 ML.	Unidad
5	Yogurt con Cereal Tipo Desayuno * 150 ML.	Unidad
6	Yogurt Entero en bolsa * 200ML.	Unidad
7	Queso Campesino Bloque * 2.500 G.	Unidad
8	Queso Doble Crema Tajado Bloque * 2.500 G.	Unidad
9	Refresco de Frutas Pasteurizado * 200 ML.	Unidad

Revisar Anexo No. 1 ficha técnica

Nota: En el evento de requerirse otras presentaciones diferentes a la establecida en la Especificación Técnica o Ficha Técnica, la Regional Centro de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares podrá incluirlas, mediante acuerdo previa negociación del precio en condiciones del mercado efectuado por el supervisor del contrato y aprobado por el Director Regional.

CONDICIONES TECNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO	
REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES	**JUSTIFICACIÓN**
VERIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA	La experiencia acreditada debe enmarcarse en el suministro, distribución y comercialización de **PRODUCTOS LACTEOS** por una cuantía igual o superior al 50% del presupuesto oficial asignado.

La verificación se realizará con la experiencia registrada en el RUP y la presentación de las copias de contratos o certificados expedidos por terceros que hayan recibido del oferente los productos objeto del presente proceso de contratación (los cuales deben ser los mismos registrados en el RUP). Los documentos deben relacionar la siguiente información:

f) Objeto en caso de que se allegue contrato.
g) Relación de los bienes suministrados, en el evento de que se aporte certificación.
h) Valor ejecutado.
i) Nombre o Razón Social de quien suministra los productos.
j) Nombre o Razón Social de quien recibe los productos.

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.

Este requisito permite verificar la idoneidad del contratista y su capacidad para proveer y/o suministrar productos precocidos, para tal efecto se tendrá en cuenta como parámetro de evaluación, que al momento de la presentación de la oferta en plataforma SECOP II, se encuentre registrado en los contratos reportados en el RUP, el código hasta tercer nivel.

CODIGOS UNSPSC A EVALUAR:

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
E	50	13	17	00	Avena Natural Liquida * 200 ML.
E	50	13	17	00	Gelatina Listo para Consumo * 100 G.
E	50	13	17	00	Kumis Entero * 200 ML.
E	50	13	17	00	Leche Entera UHT bolsa X 200 ML.
E	50	13	17	00	Yogurt con Cereal Tipo Desayuno * 150 ML.
E	50	13	17	00	Yogurt Entero en bolsa * 200ML.
E	50	13	18	00	Queso Campesino Bloque * 2.500 G.
E	50	13	18	00	Queso Doble Crema Tajado Bloque * 2.500 G.
E	50	20	23	00	Refresco de Frutas Pasteurizado * 200 ML.

Nota 1: Se evaluará con el RUP que los contratos registrados sumen un porcentaje igual o superior al ciento (50%) del presupuesto oficial para este proceso.

Nota 2: La Regional Centro de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, verificará la información suministrada en Cámara de Comercio, Registro Único de Proponentes, las cuales deberán estar vigente al momento de la publicación de la oferta en plataforma SECOP II

	ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA EN LA MODALIDAD DE CONSORCIO Y/O UNIÓN TEMPORAL Si el proponente se presenta en Unión Temporal o Consorcio o promesa de sociedad futura se tendrá en cuenta que al menos uno de sus integrantes certifique la experiencia en el RUP, con el código de clasificación de productos solicitado para la presente convocatoria. **NOTAS GENERALES** En caso que el proponente no cumpla con los requisitos establecidos en la experiencia se considerará la propuesta como **NO HABILITADA TÉCNICAMENTE**.
PLAN DE SANEAMIENTO	El oferente deberá presentar plan de saneamiento; descrito en la Resolución 2674 de 2013, Artículo 26; en cada uno de los programas el plan de saneamiento básico y realizar las capacitaciones necesarias al personal, sobre la calidad de los alimentos desde su producción, comercialización, preparación y consumo, es por ello, debe adjuntar dicho documento firmado y aprobado.
CONCEPTO SANITARIO DE LA PLANTA DE PRODUCCIÓN EXPEDIDO POR EL INVIMA Y/O ACTA DE VISITA DE INSPECCIÓN SECRETARIA DE SALUD	Acta de la última visita de inspección sanitaria a las instalaciones (establecimiento de comercio con que cuenta para la ejecución del futuro contrato) expedida por el INVIMA o el ente territorial correspondiente, vigente, con concepto favorable o favorable condicionado, donde no se comprometa la calidad e inocuidad del producto y la salud del consumidor. Si el proponente es comercializador y/o distribuidor, debe presentar documentación (Acta de la última visita de inspección sanitaria a las instalaciones expedida por el INVIMA o el ente territorial correspondiente, con concepto favorable o favorable condicionado, donde no se comprometa la calidad e inocuidad del producto y la salud del consumidor) de quien le provee los productos, junto con documentación donde se demuestre el vínculo contractual del comercializador y/o distribuidor con la empresa productora. Documentos a adjuntar según resolución 2674 de 2013; articulo 3 definiciones, adjuntar los documentos relacionados; **CONCEPTO SANITARIO**. (Es el concepto emitido por la autoridad sanitaria una vez realizada la inspección, vigilancia y control al establecimiento donde se fabriquen, procesen, preparen, envasen, almacenen, transporten, distribuyan, comercialicen, importen o exporten alimentos o sus materias primas. Este concepto puede ser favorable o desfavorable, dependiendo de la situación encontrada.) favorable o favorable con observación. **PERMISO SANITARIO**. (Acto administrativo expedido por la autoridad sanitaria competente, mediante el cual se autoriza a una persona natural o jurídica para fabricar, procesar, envasar, importar y/o comercializar un alimento de consumo humano.) Vigente.

CERTIFICACIÓN PRECIOS DE OFERTA	Debe ser suscrita por el oferente, donde manifiesta su voluntad y se compromete a mantener los precios ofertados durante la ejecución del contrato, lo que se pretende es que el contratista sostenga los precios durante la ejecución del Contrato. Toda vez que él conoce el mercado y para ofertar debió realizar un estudio de factibilidad que le permita mantener su estabilidad económica sin verse altamente afectado por situación exógena. (Desequilibrio económico)
CERTIFICADOS MÉDICOS	Debe adjuntar Certificado médico menor a 11 meses de emitido; certificado por profesional idóneo en el cual se declare APTO para manipular alimentos indicando que se le realizaron las pruebas de KOH de uñas, Frotis de garganta y coprológico efectuadas al personal, según art. 11 de la Resolución 2674 del 2013, Estado de salud. En caso que en la ejecución del proceso el oferente cambie un operario de los relacionados en el listado deberá aportar a la Entidad los anteriores documentos para el nuevo operario. El personal relacionado en los Exámenes médicos deberá ser el mismo que se relacione en los planes de capacitación de manejo de Alimentos, Nota 1: El oferente debe relacionar el personal operativo (mínimo 3) al cual se le realiza los exámenes médicos y deben estar reportados en la planilla de los aportes parafiscales. En caso que el personal operativo sea contratado por otra modalidad, debe adjuntar los contratos por prestación de servicio debidamente firmados con el correspondiente pago de la seguridad social.
CERTIFICACIÓN DE DISPONIBILIDAD DE VEHÍCULOS Y FACTOR LOGÍSTICO	El oferente debe adjuntar Certificación de Disponibilidad de vehículos y Logística, en donde garantice la entrega de los productos objeto del presente proceso de contratación en los lugares contemplados en el ítem (lugares de entrega); esta certificación debe ser suscrita por el Representante Legal o Apoderado según sea el caso, con la cual garantiza el cumplimiento de los abastecimientos a los Comedores y/o Unidades Militares. De conformidad con la Resolución 2674 de 2013, el oferente debe allegar certificación donde se comprometa a cumplir con las entregas en los lugares indicados en el proceso, garantizando las condiciones higiénico sanitarias y embalaje de los productos objeto de la oferta, que proteja las características del producto y calidad de los mismos hasta el destino final, de acuerdo a la normatividad vigente, para lo cual deben allegar documentación de mínimo dos (2) vehículos los cuales deben contar con sistema de refrigeración o congelación (TERMOKING) y cumplir con los lineamientos mínimos establecidos en materia sanitaria. Para cubrir las rutas de los comedores de tropa de Bogotá, Cundinamarca, Boyacá, y el centro

	de almacenamiento y Distribución CADS de Cota y demás unidades militares según los puntos de entrega del contrato La documentación que deben allegar es la siguiente: ➢ Acta de inspección de cada vehículo expedido por la secretaria de Salud y/o autoridad competente y concepto favorable vigente, donde se mencione que transporta productos en cadena de refrigeración o congelación. De conformidad con la Resolución 2674 de 2013, artículo 29. Literal 10. "Los vehículos destinados al transporte de alimentos y materias primas deben cumplir dentro del territorio colombiano con los requisitos sanitarios que garanticen la adecuada protección y conservación de los mismos, para lo cual las autoridades sanitarias realizarán las actividades de inspección, vigilancia y control necesarias para velar por su cumplimiento." Copia de la tarjeta de propiedad a nombre de la empresa o copia del contrato de arrendamiento de los vehículos garantizando mediante cláusula de uso del tiempo total a servicio de la empresa contratante para realizar la distribución en los lugares de entrega objeto del contrato.
CERTIFICADO DE CALIDAD DE PRODUCTOS	Se debe adjuntar Certificado suscrito por el oferente (Representante legal u apoderado, según corresponda) en donde garantice la calidad de los productos suministrados al momento de la entrega.
VERIFICACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN DE MANEJO DE ALIMENTOS	El oferente debe presentar de acuerdo con la Resolución 2674 de 2013; En ejercicio de sus atribuciones legales, en especial, de las conferidas en la Ley 09 de 1979, el artículo 2 del Decreto Ley 4107 de 2011 y el artículo 126 del Decreto Ley 019 de 2012 y lo siguiente: • Plan de capacitación del personal manipulador de alimentos. • El cronograma de capacitación de personal manipulador de alimentos firmada por el profesional a cargo de dirigir las charlas de sensibilización del personal. • Listado de asistencia a las capacitaciones del personal manipulador de alimentos de acuerdo al cronograma o carné de manipulación de alimentos vigente. Nota 1: Los soportes presentados deben estar completos en firmas y contenido. Nota 2: El personal relacionado en los planes de capacitación de manejo de Alimentos deberá ser el mismo que se relacione en los Exámenes médicos y planilla de pago de parafiscales.
CUMPLIMIENTO A LA ESPECIFICACIÓN Y/O FICHA TÉCNICA	**El oferente sea fabricante, productor y/o distribuidor deberá allegar el formulario** No. 7 ACEPTACION CUMPLIMENTO FICHAS TECNICAS, **debidamente firmado por el Representante Legal, en señal de aceptación, conocimiento y cumplimiento las Fichas técnicas suministradas por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.**

	Nota 1: La Agencia Logística Regional Centro podrá realizar visita técnica en cualquier momento y sin previo aviso, para la verificación del cumplimiento de los requisitos durante la etapa precontractual y de ejecución del contrato.
ANALISIS DE LABORATORIO MICROBIOLOGICOS	El oferente debe presentar los resultados de los Análisis de Laboratorio Microbiológicos de los siguientes productos: **No.** / **DESCRIPCION** 1 — GELATINA LISTO PARA CONSUMO 2 — YOGURT EN BOLSA 3 — KUMIS ENTERO Expedido por un laboratorio avalado y autorizado por autoridades sanitarias, y acreditado por la ONAC con referencia al objeto del contrato, para dar cumplimiento al art. 23. Laboratorios. De la Resolución 2674 de 2013. **Nota 1: Una vez adjudicado el proceso, la Entidad podrá exigir en cualquier momento durante la ejecución del contrato, los análisis de todos o algunos de los productos contratados.** **Nota 2: Los análisis deberán tener como mínimo seis (6) meses de expedición al momento de la presentación de la oferta.**
CERTIFICACION ENTREGA DE PRODUCTOS	Certificación suscrita por el participante donde garantice que el tiempo máximo de entrega de productos será dentro de los tres (3) días calendario, siguientes al recibo del pedido por parte del Supervisor y/o previa coordinación con este último. La facturación electrónica y las notas contables a las que haya lugar, deberán ser de manera inmediata para la entrega de los pedidos, siguiendo las directrices del Minhacienda-SIIF NACIÒN "*El emisor (contratista y/o proveedor de bienes o prestador de servicios) debe emitir el Documento Electrónico-DE (Factura(s), Nota(s) debito, Nota(s) Crédito) y registrar en datos del Adquiriente el correo electrónico: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co",* para la posterior revisión (aprobación o rechazo) del supervisor del contrato.
REQUISITOS NORMATIVOS EMPAQUE/ EMBALAJE Y ROTULADO	El proponente en documento adjunto a la presentación de la propuesta deberá allegar un documento suscrito por el representante legal y/o apoderado en el que certifique que dará estricto cumplimiento a lo establecido en la resolución del Ministerio de Protección Social No. 776/2008, NTC 5766, Resolución 2674 de 2013, Resolución 122 de 2012, Resolución No. 5109 de 2005 frente a: Presentación del producto, Empaque y/o Embalaje, Rotulado y

	Vida útil del producto y requerimientos de la entidad según fichas técnicas para los productos requeridos.
DISPOSICION FINAL Y MANIPULACION DE LOS RESIDUOS	El futuro proponente en documento aparte suscrito por el representante legal y/o su apoderado deberá presentar un certificado emitido por una empresa que preste el servicio del manejo de residuos, donde acredite la disposición final de los residuos peligrosos y/o especiales generados durante la ejecución del contrato; de igual forma la clasificación, almacenamiento y disposición final de residuos orgánicos, reciclables y no reciclables.

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

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 ciudadanía_____

NOTA: LA INFORMACION RELACIONADA DE LA CUENTA BANCARIA (No. Tipo y Entidad) DEBE COINCIDIR CON LA CERTIFICACION BANCARIA. ANEXAR CERTIFICACION BANCARIA NO MAYOR A 30 DÍAS.

FORMULARIO No. 4
PACTO DE CONFIDENCIALIDAD

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares (en adelante ALFM) y el suscrito a saber: _____ identificado (a) con cedula de ciudadanía Nº _____ 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** _____

ESPACIO EN BLANCO

FORMULARIO No. 5
PROPUESTA ECONÓMICA

Bogotá D.C., de 2024

Señores
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Ciudad.-

REF: PROCESO DE _____ No.

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

CUADRO DE PRECIOS

BOGOTA Y BOYACA							
No.	**CODIGOS UNSPSC**	**DESCRIPCION**	**PRESENTACION**	**VALOR UNITARIO**	**IVA**	**ICU SI APLICA**	**VALOR TOTAL**
1	50131700	Avena Natural Liquida * 200 ML.	UNIDAD				
2	50131700	Gelatina Listo para Consumo * 100 G.	UNIDAD				
3	50131700	Kumis Entero * 200 ML.	UNIDAD				
4	50131700	Leche Entera UHT bolsa X 200 ML.	UNIDAD				
5	50131700	Yogurt con Cereal Tipo Desayuno * 150 ML.	UNIDAD				
6	50131700	Yogurt Entero en bolsa * 200ML.	UNIDAD				
7	50131800	Queso Campesino Bloque * 2.500 G.	UNIDAD				
8	50131800	Queso Doble Crema Tajado Bloque * 2.500 G.	UNIDAD				
9	50202300	Refresco de Frutas Pasteurizado * 200 ML	UNIDAD				

NOTA 1: La propuesta económica deberá ser presentada por escrito y en medio magnético en hoja electrónica (programa Excel, sin celdas o fórmulas ocultas y el valor total aproximado al entero).

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

FORMULARIO No. 6
ENCUESTA ANTICORRUPCIÓN

Fecha: _____ Proceso No. _____

Nombre: _____

Empresa a la que representa: (profesión o rango)

_____

Estimado Usuario:

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

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

Nota. Por favor no modificar el formato (Encabezado, preguntas etc.)

Seleccione con una x la respuesta a la pregunta.

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

A. SI	
B. NO	

Si su respuesta es afirmativa por favor diga quién la solicitó

_____

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

A. Transparentes y altamente confiables	
B. Poco transparentes y poco confiables	

C. Nada transparentes y nada confiables	

Cuéntenos, ¿por qué?

_____

_____

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

A. SI	
B. NO	
C. No tiene conocimiento	

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

_____

_____

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

A. SI	
B. No	
C. No tiene conocimiento	

Si la respuesta es “SI” coméntenos de que se trató:

_____

_____

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

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

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

_____

_____

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

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

¿Por qué?

_____

_____

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

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

¿Por qué?

_____

_____

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

A. SI	
B. NO	

¿En qué momento?

_____

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

A. SI	
B. NO	
C. No tiene conocimiento	

Si eligió la opción B, ¿Por qué?

_____

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

A. SI	
B. NO	

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

_____
_____
_____

CONCLUSIONES FINALES

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

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

En Bogotá:	A Nivel Nacional:
PBX (601) 6510420 al 6510449 opción 0	Línea Gratuita 018000126537

DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE ENCUESTAS ANTICORRUPCIÓN

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

FECHA: Día, Mes, Año en el que se diligencie la encuesta.
PROCESO N°: Número del proceso en el cual presenta su oferta.
NOMBRE: Nombre del oferente que diligencia la encuesta.
EMPRESA A LA QUE REPRESENTA: Profesión, rango, nombre de la empresa.
DILIGENCIAMIENTO DE LAS PREGUNTAS: Conteste a las preguntas y marque con una **X** frente a cada pregunta, escogiendo según la opción suministrada en cada una de ellas, así mismo si se solicita argumente su respuesta.
CONCLUSIONES FINALES: Este campo debe ser diligenciado en caso de tener algún comentario, recomendación o felicitación esto en búsqueda del mejoramiento continuo.

ESPACIO EN BLANCO

FORMULARIO No. 7

COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El(los) suscrito(s) a saber:_____, domiciliado en _____, identificado con _____; quien obra en calidad de _____, que en adelante se denominará EL **PROPONENTE**, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, enel pliego de condiciones, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES adelanta un
proceso de Selección, en desarrollo de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, para la celebración de un contrato estatal, identificado así:

_____

SEGUNDO: Que es interés del **PROPONENTE** apoyar la acción del Estado colombiano, y de la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES** para fortalecer la transparencia enlos procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;

TERCERO: Que siendo del interés del **PROPONENTE** participar en el proceso de Selección aludido en el considerando primero, se encuentra dispuesto a suministrar, en caso de requerírsele, la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente **COMPROMISO UNILATERAL DEANTICORRUPCIÓN:**

1.1. EL **PROPONENTE** se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia,especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de selección y de la relación contractual que eventualmente se derive de este proceso de selección, de conformidadcon las siguientes obligaciones:

a) No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios de la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que, por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la aceptación de la propuesta;

b) No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la **AGENCIA LOGÍSTICA DE**

LAS FUERZAS MILITARES durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase aser aceptada su propuesta.

1.2. El **PROPONENTE** se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actoso conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso deselección.

CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

El **PROPONENTE** asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en la solicitud de oferta del proceso de selección, si se verificare el incumplimiento de los compromisos anticorrupción.

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 la ciudad de

_____, a los_____del mes de_____de 20_____.

EL PROPONENTE:

Firma_____ Nombre:

(Nombre, número del documento de identificación y firma del **PROPONENTE** o su representante y/o todos los integrantes del Consorcio o Unión Temporal.

ESPACIO EN BLANCO

COMITÉS ESTRUCTURADORES

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO
TS. MONICA BIBIANA QUINTERO LEAL
Comité Técnico Estructurador

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO
PD. MAGDA LETICIA TRIANA RADA
Comité Económico Estructurador

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO
PD. MARCELA ALEJANDRA HERRAN PRIETO
Comité Jurídico Estructurador

ORDENADOR DEL GASTO

ORIGINAL DEBIDAMENTE FIRMADO
Coronel (RA) RICARDO AUGUSTO SALCEDO ROZO
Director Regional Centro
Agencia Logística de las Fuerzas Militares