INVITACION PÚBLICA

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y TONNERS A TODO COSTO PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL SUR

MC 013-014-2024

11 DE JULIO 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

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

CAPITULO 3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

3.1 Criterios de Evaluación Económica

CAPITULO 4. DOCUMENTOS PARA ENTREGAR CON LA OFERTA

4.1 Documentos de Verificación Jurídica
4.2 Requisitos Técnicos Habilitantes

4.3 Cumplimiento de Normatividad con Relación al SG-SST

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 Compromiso secop II

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

2.1 OBJETO: "SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y TONERS A TODO COSTO PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL SUR".

2.2 1.2 FUNDAMENTOS Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE AL PROCESO DE SELECCIÓN

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

1.3. FACTORES DE RECHAZO

1. Cuando 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 publicontratos@agencialogistica.gov.co.

1.6. CRITERIOS DE SELECCIÓN

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

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

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

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

1.7. ORDEN DE ELEGIBILIDAD

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

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

1.8. VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

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

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

1.9. ADJUDICACIÓN

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

La adjudicación del presente proceso se realizará de forma total.

1.10. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS CUANTIFICABLES

	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 EJECUCIÓN DE RESPONSABLE POR?	SUPERVISOR IMPLEMENTARLE	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
													IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORÍA						¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD
1	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACION	INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL DE LAS OBLIGACIONES	INCUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO	2	2	4	BAJO	SI	SUPERVISOR	25-04-2024	31-05-2024	INFORME DE SUPERVISIÓN	EN LA PERIODICIDAD SEÑALADA

2	GENERAL	EXTERNO	OPERACION EJECUCION	INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORA LES	INCUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL Y VIOLACIÓN DE LOS DERECHOS LABORALES POR PARTE DEL CONTRATISTA	1	1	2	BAJO	CONTRATISTA	GARANTÍA DE PAGO DE SALARIOS Y PRESTACIONES SOCIALES	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR	25-04-2024	31-05-2024	INFORME DE SUPERVISIÓN	EN LA PERIODICIDAD SEÑALADA
3	ESPECIFICO	EXTERNO	ECONOMICO EJECUCION	FALTA DE CALIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR	DEFICIENCIA EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	3	5	5	MEDIO	CONTRATISTA	REALIZAR PRUEBAS DE CALIDAD EN EL MOMENTO DE RECIBIDO	3	5	8	EXTERNO	SI	SUPERVISOR	25-04-2024	31-05-2024	REQUERI-MIENTO AL CONTRATIS-TA	EN LA EVENTUALI-DAD QUE SUCEDA
4	ESPECIFICO	EXTERNO	OPERACIONAL EJECUCION	CAMBIOS EN EL PERSONAL CALIFICADO DEL CONTRATISTA SIN AVISAR A LA ENTIDAD	DEFICIENTE E INOPORTUNA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	2	3	5	MEDIO	CONTRATISTA	VERIFICAR QUE LA EMPRESA CUANDO REALICE CAMBIO DE PERSONAL REPORTE LA NOVEDAD A LA ENTIDAD PARA QUE SEA APROBADO	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR	25-04-2024	31-05-2024	REQUERIMIEN´-TO AL CONTRATISTA	EN LA EVENTUALI-DAD QUE SUCEDA

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 cumplimiento del contrato: Por un valor equivalente al 20% del valor total del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de la prorrogas a las que hubiere lugar y cuatro (4) meses más.

Suficiencia Calidad del Bien y/o servicio: Por un valor equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato, con una vigencia mínima de (12) meses contados a partir de la fecha de entrega, evidenciada en el acta de recibo a satisfacción por parte de la entidad.

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

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

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

RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA: 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.

CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Código UNSPSC	Nombre Segmento	Nombre Familia	Nombre Clase
44121700	Equipos de oficina, accesorios y suministros.	Suministros de oficina	Instrumentos de escritura
44122000	Equipos de oficina, accesorios y suministros.	Suministros de oficina	Carpetas de archivo, carpetas y separadores
44122100	Equipos de oficina, accesorios y suministros.	Suministros de oficina	Suministros de sujeción
44121800	Equipos de oficina, accesorios y suministros.	Suministros de oficina	Medios de Corrección

44121600	Equipos de oficina, accesorios y suministros.	Suministros de oficina	Suministros de escritorio
43211800	Difusión de Tecnologías de información y Telecomunicaciones.	Equipo informático y accesorios	Accesorios de dispositivos de entrada de datos de computador
14111500	Materiales y productos de papel.	Productos de papel	Papel de imprenta y papel de escribir
14111600	Materiales y productos de papel	Productos de papel	Papel fantasía
44111900	Equipos de oficina, accesorios y suministros.	Accesorios de oficina y escritorio	Tableros
44101700	Equipos de oficina, accesorios y suministros.	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	Accesorios para impresoras, fotocopiadoras y aparatos de fax
44103100	Equipos de oficina, accesorios y suministros.	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora

1.12 CRITERIOS DE DESEMPATE

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

1.13 SOLICITUDES, MODIFICACIONES Y ACLARACIONES A LA INVITACION

Las solicitudes de aclaraciones deben ser radicadas en la oficina de la Agencia Logística de las fuerzas Militares Regional Sur o al correo institucional contratrossur@agencialogistica.gov.co. o en la página web www.agencialogistica.gov.co hasta el término indicado en el anexo 1 "Datos del Proceso".

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares analizará las inquietudes presentadas por los proponentes, y cuando dichas solicitudes impliquen modificaciones al pliego de condiciones o sus equivalentes, éstas se harán mediante **ADENDAS NUMERADAS**, publicadas en días hábiles entre las 7:00am y las 7:00pm, tal como lo establece el Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, que formarán parte del indicado en el anexo 1 "Datos del Proceso".

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

1.14 PRESENTACION DE PROPUESTAS

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

En ningún caso la Agencia Logística de las Fuerzas Militares se hará responsable de la demora en el CARGUE de los documentos por dificultades del ingreso a la plataforma transaccional, por lo que resulta

de exclusiva responsabilidad de los proponentes asistir oportunamente a la diligencia de cierre del proceso*.*

NO SE ACEPTAN PROPUESTAS:

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

CAPITULO No. 2

REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

2.1. VERIFICACION DE LOS REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES

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

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

2.2. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

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

2.2.1. CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

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

2.2.2. CLASIFICACIÓN EN EL RUT (Registro Único Tributario)

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

2.2.3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL

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

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

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

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

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

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

2.2.4. AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA Y SUSCRIBIR EL CONTRATO

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

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

2.2.5. PERSONA NATURAL

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

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

2.2.6. PROPUESTAS CONJUNTAS

Proponentes Plurales

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

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

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

1. La existencia del consorcio o de la unión temporal, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual debe declararse de manera expresa en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones y participación porcentual de los miembros del consorcio o la unión temporal en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido.
2. Se debe dentro del acto de constitución, sea consorcio o unión temporal efectuar una descripción de las actividades que ha de desarrollar o ejecutar cada uno de sus integrantes respecto al objeto mismo y en relación directa con el porcentaje de participación que les asiste dentro del contrato de asociación.
3. La existencia, representación legal, capacidad legal y capacidad jurídica de las personas jurídicas consorciadas o asociadas en unión temporal o consorcio, y la capacidad de sus representantes para la constitución del consorcio o unión temporal, así como de la propuesta para la presentación, celebración, ejecución y liquidación del contrato.
4. Que cada una de las personas jurídicas integrantes del consorcio o unión temporal tengan un término mínimo de duración de un (1) año, contado a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes y/o servicios o de la vigencia del contrato.
5. La designación de un representante que debe estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente debe designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.
6. Los requisitos relacionados con la existencia, representación legal y duración de los consorcios o uniones temporales, debe acreditarse mediante la presentación del documento consorcial o de constitución de la unión temporal en el que se consignen los acuerdos y la información requerida.
7. No se encuentre incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley, el proponente, alguno de los miembros del consorcio o Unión temporal o el representante legal.
8. No se encuentre incurso en algunas de las causales de disolución o liquidación de sociedades el PROPONENTE o alguno de los miembros del consorcio o Unión temporal o el representante legal.
9. Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, respecto de las personas jurídicas o naturales que se asocien en consorcio o en unión temporal para la presentación de la propuesta, debe acreditarse conforme se indica en los numerales respectivos de la presente invitación.
10. En todos los casos de propuestas presentadas por dos o más personas naturales y/o jurídicas, en las que no se exprese de manera clara y explícita la clase de asociación que se constituye (consorcio o unión temporal), se presumirá la intención de concurrir al proceso de selección en consorcio, con los efectos y consecuencias que dicha forma de asociación conlleve para los proponentes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

2.2.7. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES

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

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

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

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

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

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

2.2.10 CONSULTA DE MULTAS CÓDIGO DE POLICIA - SRNMC

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

2.3. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

2.3.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:

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

1. Para el caso de contratos ejecutados con el sector público, se debe anexar copia de por lo menos un (1) contrato con acta de recibo a satisfacción y acta de liquidación, realizado dentro de los últimos cinco años anteriores al inicio de este proceso de selección.

Las actas deben contener como mínimo la siguiente información:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CAPITULO No. 3

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

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

3.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA

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

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

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

CAPITULO 4

DOCUMENTOS PARA ENTREGAR CON LA OFERTA

4.1 DOCUMENTOS DE VERIFICACIÓN JURÍDICA:

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

.

- datos y documento de identificación de la persona natural o jurídica
- certificación de inhabilidades e incompatibilidades

4.2 REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

- EXPERIENCIA DEL PROPONENTE
- Acreditación de la experiencia en la modalidad de consorcio y/o unión temporal
- El oferente deberá adjuntar certificación donde se compromete a que en el momento de la recepción del bien, éste presentase algún defecto (estado de los productos suministrados), se devolverá y el oferente tendrá un día para entregar el bien en óptimas condiciones (certificación firmada por el representante legal o propietario del establecimiento de comercio).

4.3 CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD CON RELACIÓN AL SG-SST

El oferente persona natural o jurídica debe allegar con su oferta:

- Certificación actualizada, expedida por la ARL a la cual se encuentre afiliada la empresa, que certifique porcentaje de cumplimiento del SG-SST de acuerdo al Decreto 1072 de 2015 y según las fases de implementación de la Resolución 0312/2019, donde la valoración sea **MODERADAMENTE ACEPTABLE** o **ACEPTABLE.** Dicha certificación debe tener la evaluación de la vigencia inmediatamente anterior.

Nota 01: Que de conformidad con lo señalado en la resolución 0312 de 2019 “Por la cual se definen los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST” y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 26. “Desde de enero del año de 2020 en adelante, todos los sistemas de gestión de SST se ejecutarán anualmente de enero a diciembre o en cualquier fracción del año si la empresa o entidad es creada durante el respectivo año.

De conformidad con lo establecido en la resolución N° 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 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 con la normatividad vigente.
- Certificado expedido por la administradora de riesgos laborales ARL, en que conste que el oferente se encuentra afiliado y activo en la administradora de riesgos laborales.
- Certificado de la Autoevaluación de los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), emitida por el ARL con fecha de la presente vigencia y que contenga el nivel de implementación del SG-SST.

- Plan de trabajo del SG-SST de la vigencia actual y del último año, (de acuerdo al año de conformación de la empresa) debe estar firmado por el representante y por encargado del SG-SST.

4.4. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA CON EL CRITERIO AMBIENTAL

CRITERIOS AMBIENTALES PARA CONTRATACIÓN					
NO.	**CLASIFICACIÓN**	**PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA**	**CRITERIO AMBIENTAL**	**REQUISITOS DE SELECCIÓN**	**REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO PARA SU VERIFICACIÓN**
16	Bien (Insumo)	Elementos de oficina y papelería, para las diferentes dependencias.	• Se recomienda que los materiales de los insumos de papelería requeridos cuenten con un porcentaje de papel reciclado o procedente de fuentes forestales sostenibles, y libre de cloro elemental. • Se recomienda que los insumos de papelería para impresión sean fabricados con residuos agroindustriales, o de madera proveniente de fuentes forestales sostenibles, preferiblemente que cumplan con los criterios ambientales de sello Ambiental Colombiano, de acuerdo con la NTC 6019 de 2015. • Se recomienda que los bolígrafos sean de plástico reciclado y/o de cartón reciclado o de algodón de maíz. • Se recomienda que los embalajes de los insumos de aseo sean potencialmente aprovechables.	• Aportar declaración del beneficio ambiental (si aplica) • Evidencia de que la papelería para impresión sea fabricado con residuos agroindustriales, o de madera proveniente de fuentes forestales sostenibles (si aplica).	
17	Bien (Insumo)	Insumos para impresión (Tóners y cintas de impresión).	• Preferiblemente el tóner debe tener un mayor rendimiento y con tecnologías sostenibles en su fabricación. • De preferencia el tóner debe contener tintas disolventes suaves que sean biodegradables, a base de agua o a base de aceite vegetal. Igualmente deben estar libres de sustancias químicas peligrosas como el metil-etil-cetona y ciclohexano. • Se recomienda que el contratista realice disposición final de los tóner usados generados en la entidad.	• Hojas de seguridad y ficha técnica de todos los productos. • Aportar declaración del beneficio ambiental. (si aplica)	• Certificado de recolección y disposición final de los tóner usados que se generan en la entidad (si aplica)

ORIGINAL FIRMADO
CAPITAN DE CORBETA DAVID RICARDO MELENDEZ RODRIGUEZ
DIRECTOR AGENCIA LOGISTICA REGIONAL SUR

ORIGINAL FIRMADO
Elaboro: Abg. Mónica Alejandra Sánchez Pachón
Coordinadora de Contratos

ANEXO No. 1
DATOS DEL PROCESO

1.1 Unidad Ejecutora	AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
1.2 Ordenador del gasto	Para todos los efectos previstos en la invitación pública, será ordenador del gasto CC DAVID RICARDO MELENDEZ RODRIGUEZ, Director Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional sur.
1.3 Identificación del proceso	Proceso de selección de mínima cuantía No 013-013-2024, cuyo objeto es:
1.4 Presupuesto Oficial	El presupuesto oficial de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares para el presente proceso es hasta por la suma Militares cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N° 3524 del 21 de junio de 2024**,** por valor de SEIS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M.C. de ($ 6.948.673.00)
1.5 Apropiación presupuestal	El presente proceso está respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **3524 del 21 de junio de 2024** expedido por el jefe de Presupuesto de la Agencia de las Fuerzas Militares.

1.6 Clasificación de Bienes y Servicios UNSPSC

Código UNSPSC	Nombre Segmento	Nombre Familia	Nombre Clase
44121700	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Instrumentos de escritura
44122000	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Carpetas de archivo, carpetas y separadores
44122100	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Suministros de sujeción
44121800	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Medios de Corrección
44121600	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Suministros de oficina	Suministros de escritorio
43211800	Difusión de Tecnologías de información y Telecomunicaciones	Equipo informático y accesorios	Accesorios de dispositivos de entrada de datos de computador
14111500	Materiales y productos de papel	Productos de papel	Papel de imprenta y papel de escribir
14111600	Materiales y productos de papel	Productos de papel	Papel fantasía
44111900	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Accesorios de oficina y escritorio	Tableros
44101700	Equipos de oficina, accesorios y suministros	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	Accesorios para impresoras, fotocopiadoras y aparatos de fax
44103100	Equipos de oficina, accesorios y	Maquinaria, suministros y	Suministros para impresora, fax y

	<table><tr><td></td><td>suministros</td><td>accesorios de oficina</td><td>fotocopiadora</td></tr></table> <table><tr><th>Grupo</th><th>Segmento</th><th>Familia</th><th>Clase</th><th>Producto</th></tr><tr><td>(E) Productos de uso final</td><td>(44) Equipos de oficina, Accesorios y Suministros</td><td>(10) Maquinaria, suministros y accesorios de oficina</td><td>(31) Suministros para impresora, fax y fotocopiadora</td><td>(03) Tóner para impresoras o fax</td></tr></table>
1.6. Lugar y Fecha de Apertura	Lugar: plataforma transaccional SECOP II **Fecha: 11 DE JULIO DE 2024 17:00 HORAS .**
1.7. Fecha y hora límite para solicitar aclaraciones	Los interesados podrán solicitar por escrito cualquier aclaración al contenido de la invitación pública, hasta día hasta día **15 DE JULIO DE 2024 A LAS 17:00 horas.** La Agencia Logística de las Fuerzas Militares responderá todas y cada una de las aclaraciones solicitadas mediante documento escrito publicado en las páginas web www.agencialogistica.gov.co, www.contratos.gov.co. ***Plazo para manifestación de interés de limitar la convocatoria a Mypes y/o Mipymes durante los tres días siguientes a la apertura del presente proceso de contratación.***
1.8 Lugar, Fecha y Hora de Cierre.	Lugar: plataforma transaccional SECOP II **FECHA: 16 DE JULIO DE 2024** **HORA: 10:00 HORAS** NOTA: El Acta de Cierre se publica en las páginas www.agencialogistica.gov.co y www.contratos.gov.co
1.9 Validez mínima de la oferta	Las ofertas deben tener el término de validez igual al plazo de ejecución establecido para el presente proceso de selección según lo señalado en este Cronograma, en el numeral 1.15 Plazo de ejecución.
1.10 Plazo para la Verificación y Evaluación de las Propuestas:	La verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas se efectuará y publicará **el 16 DE JULO DE 2024 HASTA LAS 18: 00 HORAS**.
1.11 Traslado del informe de evaluación.	Los oferentes contarán con un plazo hasta el **17 DE JULIO DE** 2024 a las 18:00 horas para presentar las observaciones a las evaluaciones
1.12 Forma de adjudicar	La adjudicación del presente proceso se efectuará de forma global.
1.13 Plazo para la adjudicación	Siempre y cuando no se presenten observaciones al Informe de Evaluación, la Adjudicación se realizará el **DÍA 18 DE JULIO DE 2024**
1.14 Plazo para el cumplimiento de los requisitos de Legalización del	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción de la carta de aceptación de la oferta, el contratista debe entregar los siguientes documentos: • Garantías de acuerdo a lo indicado en el numeral 1.11 de la presente invitación. • Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral.

contrato.	
1.15 Plazo de Ejecución	El plazo de ejecución será hasta un plazo no mayor al treinta (31) de agosto de 2024.
1.17 Lugar de Entrega	La entrega de los bienes o elementos se llevará a cabo en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Sur ubicada en la Cra 1 Calle 1 frente a la Base Naval ARC Leguízamo..
1.18 Forma de pago	La Agencia Logística de las Fuerzas Militares efectuara pagos parciales contra entrega dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la radicación completa de los documentos y trámites administrativos y financieros a que haya lugar, relacionados a continuación: • Acta de recibo parcial a entera satisfacción del objeto contractual, debidamente firmada por el supervisor del contrato y el **CONTRATISTA** o su delegado, debidamente autorizado mediante oficio, donde constará la conformidad de las condiciones en las que se hace la entrega, la cantidad, la fecha en la que se recibe y su valor. • Certificado y planilla de pago a los sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales) y Aportes Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Sena e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar) de conformidad con la normatividad vigente, y certificación o constancia del cumplimiento de las obligaciones laborales con el personal utilizado en la ejecución del objeto contractual. • Factura Comercial que contenga lo estipulado en el artículo 617 del Estatuto Tributario, modificado por los artículos 40 de la Ley 223 de 1995 y el artículo 64 Ley 788 de 2002. En el evento en que se encuentren obligados a generar factura por el mecanismo electrónico según resolución de la DIAN, dicho documento deberá ser allegado por este medio. • El Contratista presentará Certificación Bancaria, para efectos de consignación, donde contenga: Nombre o Razón Social, Número de Nit, Entidad Financiera, Número de cuenta y clase de Cuenta (ahorros o corriente). • Deberá cumplir con la actualización en SECOP II de la ejecución del contrato, en trámites de facturación. (el contratista deberá certificar que la factura a tramitar se encuentra subida en la plataforma de SECOP II). **NOTA 1:** LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES - REGIONAL SUR no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite y no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 40 de la Ley 223 de 1995 y el artículo 64 Ley 788 de 2002. **NOTA 2:** El pago respectivo se hará con SUJECIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE CAJA (PAC): De conformidad con la ley 80 de 1993, la ley Orgánica del Presupuesto y sus reglamentos, las sumas que LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar están sujetas a las apropiaciones presupuestales y a la

	situación de fondos del (PAC). NOTA 3: EL PROVEEDOR se compromete a llevar control del saldo del contrato, toda vez que, si llegado el caso por un indebido control se llegare a entregar o facturar más de lo autorizado del valor total del mismo, la entidad no se hará responsable de cancelar valores que excedan, constituyéndose en responsabilidad del contratista asumir dicho gasto. NOTA 4: EL PROVEEDOR deberá subir las facturas escaneadas al SECOP II en paralelo a la emisión de la factura electrónica para poder realizar el trámite de pago**.** •
1.19 Moneda	La oferta debe ser presentada en PESOS COLOMBIANOS.

ANEXO No. 2

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales:
Además de las previstas en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y normas reglamentarias inherentes a la naturaleza del contrato, a las obligaciones derivadas de las disposiciones legales vigentes que regulan su actividad y las contenidas en los Anexos Técnicos de estos estudios, el contratista debe cumplir con las siguientes obligaciones:

Generales

a. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones y aportes parafiscales cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen, modifiquen o aclaren.

b. Pagar los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, igualmente la elaboración de los subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Sur.

c. Conocer a cabalidad el estudio previo, invitación publica, adendas (si hay lugar a ellas), contrato y demás documentos del presente proceso de selección a fin de ejecutar y dar cumplimiento del objeto del proceso con eficiencia y eficacia.

d. Actualizar y/o modificar las garantías cuando a ello hay lugar.

e. Mantener indemne a la Entidad de cualquier tipo de reclamación por parte del personal que utilice para la prestación del servicio.

f. Responder por todos los gastos, contribuciones y demás deducciones que genere la suscripción y ejecución del contrato.

g. Atender en forma permanente la dirección de la ejecución del objeto contractual.

h. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al supervisor del contrato.

i. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga, esta es propiedad de la Entidad y está cobijada de reserva legal.

j. Acatar las órdenes e instrucciones del supervisor del contrato.

k. Cumplir con las normas y especificaciones técnicas.

l. Las demás inherentes al contrato para su ejecución en debida forma, así como las contenidas en la invitación Pública y que no hayan sido incluidas en el presente documento.

2.10.1.2. Específicas

a. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, ejecutando las actividades contratadas de acuerdo con los documentos que soportan el presente proceso contractual y la propuesta presentada.

b. Efectuar las entregas en los plazos y condiciones establecidas, so pena de incurrir en incumplimiento contractual.

c. Informar oportunamente a la Entidad, sobre cualquier irregularidad o inconveniente que se presente en el suministro.

d. Mantener vigentes, durante la ejecución del contrato, todas las licencias y/ permisos requeridos para el suministro del servicio, conforme a los requerimientos de las normas que rigen la materia.

e. Llevar el control sobre las cantidades y ejecución presupuestal del contrato, siendo única y exclusivamente responsabilidad del contratista, los suministros que se efectúen por fuera del valor oficial del contrato.

f. Efectuar la entrega de los servicios solicitados con la respectiva factura.

g. Corregir, a la mayor brevedad posible, cualquier deficiencia que se presente con el servicio, so pena de incurrir en incumplimiento del contrato.

h. Mantener vigente durante la ejecución del contrato los precios ofertados.

i. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.

NOTA: Todas las estipulaciones incluidas en los estudios previos, pliegos de condiciones y en el contrato, son de obligatorio cumplimiento por parte del contratista

CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD CON RELACIÓN AL SG-SST

El oferente persona natural o jurídica debe allegar con su oferta:

- Certificación actualizada, expedida por la ARL a la cual se encuentre afiliada la empresa, que certifique porcentaje de cumplimiento del SG-SST de acuerdo al Decreto 1072 de 2015 y según las fases de implementación de la Resolución 0312/2019, donde la valoración sea **MODERADAMENTE ACEPTABLE** o **ACEPTABLE.** Dicha certificación debe tener la evaluación de la vigencia inmediatamente anterior.

Nota 01: Que de conformidad con lo señalado en la resolución 0312 de 2019 “Por la cual se definen los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST” y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 26. “Desde de enero del año de 2020 en adelante, todos los sistemas de gestión de SST se ejecutarán anualmente de enero a diciembre o en cualquier fracción del año si la empresa o entidad es creada durante el respectivo año.

De conformidad con lo establecido en la resolución N° 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 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 con la normatividad vigente.
- Certificado expedido por la administradora de riesgos laborales ARL, en que conste que el oferente se encuentra afiliado y activo en la administradora de riesgos laborales.
- Certificado de la Autoevaluación de los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), emitida por el ARL con fecha de la presente vigencia y que contenga el nivel de implementación del SG-SST.
- Plan de trabajo del SG-SST de la vigencia actual y del último año, (de acuerdo al año de conformación de la empresa) debe estar firmado por el representante y por encargado del SG-SST.

CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA CON EL CRITERIO AMBIENTAL

CRITERIOS AMBIENTALES PARA CONTRATACIÓN					
NO.	**CLASIFICACIÓN**	**PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA**	**CRITERIO AMBIENTAL**	**REQUISITOS DE SELECCIÓN**	**REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO PARA SU VERIFICACIÓN**
16	Bien (Insumo)	Elementos de oficina y papelería, para las diferentes dependencias.	• Se recomienda que los materiales de los insumos de papelería requeridos cuenten con un porcentaje de papel reciclado o procedente de fuentes forestales sostenibles, y libre de cloro elemental. • Se recomienda que los insumos de papelería para impresión sean fabricados con residuos agroindustriales, o de madera proveniente de fuentes forestales sostenibles, preferiblemente que cumplan con los criterios ambientales de sello Ambiental Colombiano, de acuerdo con la NTC 6019 de 2015. • Se recomienda que los bolígrafos sean de plástico reciclado y/o de cartón reciclado o de algodón de maíz. • Se recomienda que los embalajes de los insumos de aseo sean potencialmente aprovechables.	• Aportar declaración del beneficio ambiental (si aplica) • Evidencia de que la papelería para impresión sea fabricado con residuos agroindustriales, o de madera proveniente de fuentes forestales sostenibles (si aplica).	
17	Bien (Insumo)	Insumos para impresión (Tóners y cintas de impresión).	• Preferiblemente el tóner debe tener un mayor rendimiento y con tecnologías sostenibles en su fabricación. • De preferencia el tóner debe contener tintas disolventes suaves que sean biodegradables, a base de agua o a base de aceite vegetal. Igualmente deben estar libres de sustancias químicas peligrosas como el metil-etil-cetona y ciclohexano. • Se recomienda que el contratista realice disposición final de los tóner usados generados en la entidad.	• Hojas de seguridad y ficha técnica de todos los productos. • Aportar declaración del beneficio ambiental. (si aplica)	• Certificado de recolección y disposición final de los tóner usados que se generan en la entidad (si aplica)

FORMULARIO No. 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Puerto Leguízamo Putumayo

Señores
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Ciudad

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

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

FORMULARIO No. 2

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO

ITEM	DESCRIPCION ELEMENTO	CANTIDA	CUMPLE	NO CUMPLE
1	CARPETA 4 ALETAS CARTULINA DESACIFICADA. UNID	1		
2	RESMA 75 GRS CARTA X 500 HOJAS	1		
3	SOBRE DE MANILA CARTA DE 22.5 X 29. UNID	1		
4	LAPIZ NEGRO HB. CAJA X 12 UND	1		
5	BOLIGRAFO T/GEL NEGRO 0.7MM RETRACTIL. UNID	1		
6	BORRADOR NATA	1		
7	TONER ORIGINAL W1470A PARA IMPRESORA HP LASER JET MFP M636. UNID	1		
8	CALCULADORA 16 DIGITOS MXD 406 MAX. UNID	1		
9	NOTAS AUTOAD STAND/TACO MIN. 100 HOJAS. UNID	1		
10	POST IT BANDERITAS X 8 COLORES. UNID	1		
11	CAJA ARCHIVO X-200 SIN IMPRESION MAREY	1		
12	GANCHO CLIP JUMBO X 100 UNID CAJA	1		
13	CUADERNO ARGOLLADO CARTA	1		
14	MARCADOR BORRABLE 426 COLOR NEGRO	1		
15	TIJERAS MULTIUSOS 8,5“	1		
16	PAD MOUSE EN GOMA CON DESCANSA MUÑECA	1		
17	PEGANTE BARRA DE 40 GRAMOS	1		
18	PAPEL CONTACT TRANSPARENTE	1		
19	MARCADOR BORRABLE 426 COLOR ROJO	1		
20	MARCADOR SHARPIE PUNTO FINO TINTA NEGRO	1		
21	SOBRE MANILA TAMANO OFICIO DE 25X35	1		
22	CINTA ADHESIVA ESPUMA DOBLE FAZ ROLLO, BLANCA X 9 M X 25MM X10	1		

CONDICIONES TÉCNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

No. del Producto	01
Nombre del Producto	Carpeta Tipo 4 Aletas En Cartulina Desacificada
Clasificación UNSPSC	44122003
Material	Cartulina desacidificada de mínimo 320 g/m2. El material debe cumplir con las especificaciones contenidas en la NTC 4436:1999 y NTC 5397.

Dimensión	Total - 69.5 cm de ancho y 69.5 cm de largo Base Central - 22 cm de ancho y 35 cm de largo Aletas laterales - 22 cm de ancho y 35 cm de largo; 25.5 cm de ancho y 35 cm de largo Aletas superiores - 22.5 cm de ancho y 17 cm de largo
Características físicas	Cubierta anterior y posterior con solapas laterales que doblan al interior Grafado para 4 pliegues sobre cada solapa y una distancia entre pliegue de 1 cm
Capacidad de almacenamiento	Hasta 200 hojas
Presentación	Unidad
Normas Técnicas relacionadas	NTC 4436:1999 y NTC 5397

No. del Producto	02
Nombre del Producto	Resma 75 Grs Carta X 500 Hojas
Clasificación UNSPSC	14111500
Material	Papel bond de 75g. El material debe cumplir con la NTC 4436:1999 y la NTC 5397.
Tamaño	Carta
Contenido	Resmas de 500 hojas
Presentación	Unidad
Representación Nacional de Fabricante	Requerida

No. del Producto	03
Nombre del Producto	Sobre De Manila Carta De 22.5 X 29
Material	Papel kraft de 65 gr.
Presentación	Unidad

No. del Producto	4
Nombre del Producto	Lápiz Negro Hb.
Presentación	Unidad

No. del Producto	5
Nombre del Producto	Boligrafo T/Gel Negro 0.7mm Retractil
Presentación	Unidad

No. del Producto	6
Nombre del Producto	Borrador Pz-2
Presentación	Unidad

No. del Producto	7
Nombre del Producto	Tóner Original W1470A
Material	Tóner Original para impresora HP Laser Jet MFP M636
Presentación	Unidad
NOTA	**SE DEBERÁ TENER EN CUENTA QUE EL TÓNER NO SERA RECIBIDO POR PARTE DE LA ENTIDAD SI EL PROVEEDOR ENTREGA UN TÓNER RECARGADO O REMANUFACTURADO, POR LO TANTO PREVIO A LA**

	ENTREGA VERIFICARÁ LA ORIGINALIDAD DEL PRODUCTO A TRAVÉS DE LAS CARACTERÍSTICAS HOLOGRÁFICAS DE LAS ETIQUETAS, ESCANEO EL CÓDIGO QR DE LA ETIQUETA, Y DEMÁS, PARA VALIDAR EL PRODUCTO.

No. del Producto	8
Nombre del Producto	Calculadora Escritorio 16 dígitos MX 406MX
Clasificación UNSPSC	44101800
Presentación	Unidad

No. del Producto	9
Nombre del Producto	Notas Autoadhesivas Pequeñas/ Taco/ Bloque/ Cubo De Mínimo 100 Hojas
Clasificación UNSPSC	14111500
Presentación	Unidad

No. del Producto	10
Nombre del Producto	Post It Banderitas-Mini Banderitas-Señales Autoadhesivas.
Clasificación UNSPSC	14111800
Material	Plástico o papel.
Tamaño	1/2 pulgadas o con un rango de mínimo de 43 * y máximo 13 mm
Características físicas	Colores surtidos. Banderitas mínimo de 100 y Máximo 200 unidades. Con adhesivo en la punta y en una cara de la banderita.

No. del Producto	11
Nombre del Producto	Caja Archivo X-200 Sin Impresion Marey
Clasificación UNSPSC	14111800
Material	Cartón Corrugado De Pared Sencilla Con Recubrimiento Interno
Tamaño	Dimensiones internas: Ancho: 20 cm x Alto: 25 cm x Largo: 39 cm Dimensiones externas: Ancho: 21 cm x Alto: 26,5 cm x Largo: 40 cm
Características físicas	Las cajas deben ser funcionalmente manipulable y modulable a las dimensiones estándar del mobiliario existente en el mercado, termoestables y deben permitir el intercambio y circulación del aire. Se deben armar preferiblemente mediante pliegues y ensambles, a partir de lengüetas que encajen por presión (similar al sistema de caja y espigo), para evitar el uso de cintas, adhesivos y ganchos metálicos. Caja de apertura lateral con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación.

No. del Producto	12
Nombre del Producto	Gancho Clip Plastificado Colores
Material	Metálico forrado en plástico
Presentación	Caja x 100

No. del Producto	13
Nombre del Producto	Cuaderno Argollado Carta
Material	Argollado en hojas cuadriculadas x 80 hojas

Presentación	Unidad

No. del Producto	14
Nombre del Producto	Marcador Borrable 426 Color Negro
Tipo de marcador	DECORACION BORRABLE
Tipo de punta:	PUNTA GRUESA TIPO
color	NEGRO

No. del Producto	15
Nombre del Producto	Tijeras Multiusos 8,5
Material	Mango en polipropileno, hojas fabricadas en acero inoxidable 8,5“
Presentación	Unidad

No. del Producto	16
Nombre del Producto	Pad mouse
Características físicas	Con gel, de forma ergonómica
Presentación	Unidad

No. del Producto	17
Nombre del Producto	Pegante Barra De 40 Gramos
Clasificación UNSPSC	44121600
Composición	Gelificante, glicerina, y polivinilpirrolidona en agua sin componentes tóxicos
Características físicas	Forma redonda, cierre hermético
Contenido mínimo	36g
Presentación	Unidad
Representación Nacional de Fabricante	Requerida

No. del Producto	18
Nombre del Producto	Papel Contact Transparente
Material	Rollo por 5 metros y 45 cm ancho, color transparente
Presentación	Rollo

No. del Producto	19
Nombre del Producto	Marcador Borrable 426 Color Rojo
Tipo de marcador	DECORACION BORRABLE
Tipo de punta:	PUNTA GRUESA TIPO
color	ROJO

No. del Producto	20
Nombre del Producto	Marcador Punto Fino Tinta Negro
Tipo de marcador	DECORACION PERMANENTE
Tipo de punta:	PUNTA FINA
color	NEGRO

No. del Producto	21
Nombre del Producto	Sobre Manila Tamaño Oficio De 25x35
Material	Papel kraft de 65 gr.
Presentación	Unidad

No. del Producto	22
Nombre del Producto	Cinta Adhesiva Espuma Doble Faz Rollo, Blanca X
Largo x Ancho	9 M X 25MM X10.
Tipo de cinta adhesiva	DOBLE FAZ

.

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

FORMULARIO No. 3
PACTO DE CONFIDENCIALIDAD

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares (en adelante ALFM) y el suscrito, a saber: _____, domiciliado en _____, identificado con documento de identidad No. _____, expedido en _____, quien obra en calidad de _____ de la sociedad _____, Cámara de Comercio No _____ de _____, celebran el siguiente acuerdo de confidencialidad, el cual el suscrito arriba identificado acepta y firma, asumiendo el compromiso de:

1. Reserva y confidencialidad de las conversaciones, datos e información privada que le sea suministrada por parte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares para ser usada como insumo, de acuerdo a los requerimientos de los estudios de mercado y/o cotizaciones referentes al proceso No. MC-013-014-2024 objeto es "SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y TONNERS A TODO COSTO PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL SUR

2. No revelar la información suministrada bajo ningún contexto sin previo aviso y autorización de la ALFM; del mismo modo no se puede permitir transmitir el conocimiento y/o manejo a terceras personas, por corresponder a información privada de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

3. De ser necesario realizar visitas a las diferentes sedes o sucursales de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, 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.

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 Agencia Logística de las Fuerzas Militares, 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. 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

El incumplimiento de las obligaciones de confidencialidad, hará responsable al interesado por los perjuicios o sanciones que se generen por la revelación o utilización indebida de la información obtenida, con propósitos diferentes a los estudios y/o requerimientos de la ALFM. El suscrito 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.

Una vez finalizado el proceso de estudio de mercado, cotización o demás requerimientos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, 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. El presente documento será suscrito por todos los integrantes, si es plural (consorcio o unión temporal), a través de su representante legal _____ Identificado con cédula de ciudadanía _____ expedida en_____, por lo cual aplicará para todos aquellos que deban hacer parte del proceso desarrollado para dar cumplimiento al requerimiento de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

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

El Representante legal o su delegado _____

Firma
Nombre:
Firma que representa:
Dirección:
Teléfono:
Ciudad de domicilio

FORMULARIO No. 4
FORMATO APERTURA – CANCELACION
DATOS TERCERO-CUENTAS BANCARIAS SIIF NACION II

CIUDAD_____ FECHA _____
DD MM AAAA

Señores
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Ciudad.-

Me permito certificar la siguiente información respecto de la:

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

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

Nombre:_____CC. No_____

Fecha de Expedición de la cedula de ciudadanía de ciudadanía

Dirección:_____Teléfono:_____Fax:_____

Cuenta Bancaria: Corriente ☐ Ahorro ☐

Entidad Bancaria_____No._____Ciudad:_____
Departamento:_____Municipio:_____Email:_____

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

Razón Social:_____NIT:_____

Dirección:_____Teléfono:_____Fax:_____

Cuenta Bancaria: Corriente ☐ Ahorro ☐

Entidad Bancaria_____ No._____

Ciudad:_____Departamento:_____Municipio:_____

Email:_____
Nombre Representante Legal:_____C.C. No_____

Fecha de Expedición de la cedula de ciudadanía de ciudadanía_____

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

FORMULARIO No. 5
PROPUESTA ECONÓMICA

Puerto Leguízamo Putumayo, de 2024

Señores
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Ciudad.-

REF: PROCESO DE _____ No. 013-0014-2024

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.**

CUADRO DE PRECIOS

ITEM	DESCRIPCION ELEMENTO	CANTIDAD	VALOR UNIT IVA
1	CARPETA 4 ALETAS CARTULINA DESACIFICADA. UNID	1	
2	RESMA 75 GRS CARTA X 500 HOJAS	1	
3	SOBRE DE MANILA CARTA DE 22.5 X 29. UNID	1	
4	LAPIZ NEGRO HB. CAJA X 12 UND	1	
5	BOLIGRAFO T/GEL NEGRO 0.7MM RETRACTIL. UNID	1	
6	BORRADOR NATA	1	
7	TONER ORIGINAL W1470A PARA IMPRESORA HP LASER JET MFP M636. UNID	1	
8	CALCULADORA 16 DIGITOS MXD 406 MAX. UNID	1	
9	NOTAS AUTOAD STAND/TACO MIN. 100 HOJAS. UNID	1	
10	POST IT BANDERITAS X 8 COLORES. UNID	1	
11	CAJA ARCHIVO X-200 SIN IMPRESION MAREY	1	
12	GANCHO CLIP JUMBO X 100 UNID CAJA	1	
13	CUADERNO ARGOLLADO CARTA	1	
14	MARCADOR BORRABLE 426 COLOR NEGRO	1	

15	TIJERAS MULTIUSOS 8,5“	1	
16	PAD MOUSE EN GOMA CON DESCANSA MUÑECA	1	
17	PEGANTE BARRA DE 40 GRAMOS	1	
18	PAPEL CONTACT TRANSPARENTE	1	
19	MARCADOR BORRABLE 426 COLOR ROJO	1	
20	MARCADOR SHARPIE PUNTO FINO TINTA NEGRO	1	
21	SOBRE MANILA TAMANO OFICIO DE 25X35	1	
22	CINTA ADHESIVA ESPUMA DOBLE FAZ ROLLO, BLANCA X 9 M X 25MM X10	1	

VALOR TOTAL……$

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

COMPROMISO DEL CONTRATISTA DE ACTUALIZACIÓN CONSTANTE DE LA PÁGINA WEB WWW.COLOMBIACOMPRAEFICIENTE.GOV.CO. PORTAL SECOP II

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, las responsabilidades y compromisos de mantener actualizado todos los documentos en la **PÁGINA WEB WWW.COLOMBIACOMPRAEFICIENTE.GOV.CO. PORTAL SECOP II**, asumiendo los siguientes compromisos:

1. Que es interés del **PROPONENTE** apoyar todas la acciones y actuaciones administrativas de la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**, razón por la cual con el fin de evitar traumas en la misma, estará pendiente de la actualización permanente de todos los documentos que requieren ser subidos y actualizados en la plataforma SECOP II.

2. Como usuario y proponente de SECOP II me hago responsables de la calidad de la información publicada y de la oportunidad de la publicación.

3. Como **PROPONENTE** me comprometo a dar estricto cumplimiento durante la etapa precontractual y contractual a las formalidades de la plataforma SECOP II.

4. Como Usuario Proveedor me comprometo a dar buen cumplimiento cuando adelante una o varias tareas de un Proceso de Contratación a nombre propio, como lo son presentar ofertas, presentar observaciones, responder solicitudes de información.

5. Colaborar y atender las solicitudes que realice la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**, en razón de a los tramites y etapas a surtir en la plataforma SECOP II de la siguiente manera:

- Firmar digitalmente el contrato y todas sus modificaciones
- Anexar pólizas requeridas dentro del proceso
- Cargué de las factura ración durante el transcurso de la ejecución del contrato
- Anexar planilla de pago a seguridad social y para fiscales durante todo el desarrollo del contrato
- Y todos los demás que la plataforma requiera con el fin de dar cumplimiento al principio de publicidad.

6. Como Usuarios del SECOP II me obligado a cumplir las disposiciones legales y reglamentarias del Sistema de Compra Pública.

CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

El **PROPONENTE** asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en TÉRMINOS Y CONDICIONES DE SECOP II Cancelación de registro y Usuario en el SECOP II Colombia Compra Eficiente tiene el derecho de cancelar unilateralmente al Usuario del SECOP II que incumpla los Términos y Condiciones de Uso.

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 2024.

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.