INVITACION PÚBLICA

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. MC 005-086-2024

OBJETO: "SUMINISTRO DE ELEMENTO DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA CON DESTINO A LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL CARIBE"

26 DE JULIO DE 2024

INDICE DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

CONDICIONES GENERALES Y FORMULARIOS

CAPÍTULO 1. INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

1.1. Objeto
1.2. Fundamentos y Régimen Jurídico aplicable al proceso de 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 (Jurídicos y Técnicos)

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. Persona Natural O Con Establecimiento De Comercio
2.2.7. Propuestas conjuntas
2.2.8. Constancia De Cumplimiento De Aportes Parafiscales
2.2.9. Boletín de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de la República
2.2.10 Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación
2.2.11 Certificado Judicial Vigente Del Representante Legal Y De Quien Firma La Oferta
2.2.12 Consulta de Multas Código de Policía – SRNMC
2.2.13. Formato Confidencialidad
2.2.14 Formato Anticorrupción
2.2.15 Certificación Bancaria

2.3. Requisitos Técnicos Habilitantes
2.3.1. Experiencia del proponente.

CAPITULO 3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

3.1 Especificaciones Técnicas de Obligatorio Cumplimiento.
3.2. Criterios de Evaluación Económica.

CAPITULO 4. DOCUMENTOS PARA ENTREGAR CON LA OFERTA

4.1. Técnicos
4.1.1 Certificaciones

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 Propuesta económica
Formulario No. 4 Formato Apertura–Cancelación Datos Tercero Cuentas Bancarias SIIF Nación II
Formulario No. 5 Pacto de Confidencialidad
Formulario No. 6 Compromiso Anticorrupción
Formulario No. 7 Interés en limitar el proceso a Mipymes

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 la línea nacional 01 8000910822 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.

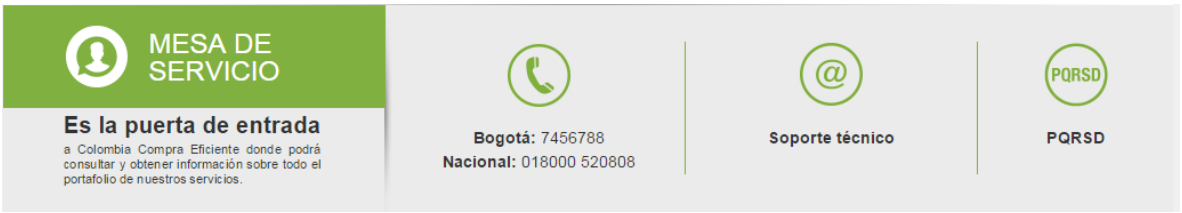
AVISO IMPORTANTE

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 SECOP II.

INFORMACION GENERAL

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

NOTA: 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

OBJETO: "SUMINISTRO DE ELEMENTO DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA CON DESTINO A LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL CARIBE".

1.1 Los Estudios y documentos previos, así como cualquiera de sus anexos está a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – **SECOP II www.secop.gov.co.**

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 valor estimado o base de cada ítem establecido en el estudio de mercado.
14. Cuando el oferente no ofrezca las cantidades mínimas requeridas.

15. Por otra causa contemplada en la ley.
16. Cuando el proceso haya sido limitado a la presentación de ofertas en la calidad de MIPYME, según corresponda, y el oferente participante no ostente tal calidad.

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, **so pena de rechazo. La Entidad Estatal no tendrá en cuenta las ofertas que un proponente plural presente desde la cuenta de uno de sus integrantes.**

NOTA 2: La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura Contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la selección objetiva del contratista y que no admitan puntaje podrán ser subsanados por el oferente en el término de traslado del informe de evaluación y verificación.

Solo serán válidos para evaluar de la oferta los documentos debidamente firmados por el Representante Legal.

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 propuestas es aquel comprendido entre la fecha señalada para la apertura del proceso y fecha y hora establecida para el cierre de la misma, señalado en el **Anexo 1 "Datos del Proceso",** consignados de igual manera en el cronograma electrónico estipulado en la Plataforma SECOP II.

El cierre se realizará a través de la Plataforma SECOP II, las propuestas deberán ser cargadas por los oferentes en la misma, la apertura de los sobres será de manera virtual en la hora señalada en el cronograma del proceso.

La plataforma SECOP II, una vez se venza el plazo establecido para recibir oferta, no permitirá cargar más documentos por lo tanto la Entidad no se hace responsable de las ofertas que no fueren cargadas a tiempo y estas no serán recibidas de manera presencial, toda vez que todo el proceso se adelanta de manera virtual.

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 jurídicos 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 más 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.

Se recomienda que el proceso a seguir se adjudique **TOTAL** atendiendo a la necesidad de la entidad descrita en el presente documento.

Se adjudicará por el valor total de presupuesto del proceso hasta satisfacer la necesidad, sin embargo, en la plataforma del SECOP II, se establecerá un listado de valores unitarios, los cuales se irán ejecutando de conformidad con los requerimientos del supervisor del contrato.

1.10 ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

RIESGOS TECNICOS (Matriz de Riesgos)

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el Tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad

5	4	3	2	1
Específico	General	General	General	General
Externo	Externo	Externo	Externo	Externo
Ejecución	Contratación	Ejecución	Ejecución	Contratación
Operacional	Regulatorio	Operacional	Operacional	Operacional
Los efectos adversos que puedan causar los productos entregados por el adjudicatario del proceso; en la salud de las personas, ya sean cambios; en sus características sensoriales, organolépticas o microbiológicas propias de los alimentos	Cambios regulatorios, reglamentarios o tarifarios entre otros que sean de carácter previsible, los cuales estarán a cargo del contratista	Incumplimiento de las obligaciones laboral es	Incumplimiento total o parcial de las obligaciones	No aporte del adjudicatario de la garantía de cumplimiento
Reclamos por parte de las unidades que reciben los productos, e incumplimiento del amparo de calidad de los bienes suministrados por parte del contratista	Incremento en los costos asociados a la ejecución del contrato	Incumplimiento del objeto contractual y violación de los derechos laborales y prestaciones por parte del contratista a sus empleados.	Incumplimiento del objeto contractual	No legalización del contrato
3	3	2	3	3
3	2	2	2	1
6	5	4	5	4
Alto	Medio	Bajo	Medio	Bajo
Contratista	Contratista	Contratista	Contratista	Contratista
Verificación de la periodicidad de las entregas y la calidad de los bienes y productos suministrados	Garantí a de la seriedad de la oferta	Exigencia de la garantía de pago de salarios y prestaciones sociales	Garantí a de cumplimiento	Garantí a de seriedad de la oferta
3	2	1	1	1
3	1	1	1	1
6	3	2	2	2
Alto	Bajo	Bajo	Bajo	Bajo
SI	SI	SI	SI	No
Entidad- Contratista	Entidad	Entidad	Supervisor	ALFM
Desde su adjudicación	Desde su adjudicación	Desde su adjudicación	Desde su adjudicación	Desde su adjudicación
Hasta que se terminen los	Hasta que se terminen los recursos o el plazo de ejecución	Hasta que se terminen los recursos o el plazo de ejecución	Hasta que se terminen los recursos o el plazo de ejecución	Hasta que sea aportada y aprobada la garantía de cumplimiento del contrato
verificación de los informes de supervisión y ejecución del contrato	Contrato suscrito	Informe de supervisión	Informe de supervisión	Aporte de la garantía de cumplimiento
Mensual	Mensual	Mensual	Mensual	Al ser legalizado el contrato

6	Específico	Externo	Planeación /Selección/ Contratación/Ejecución	Regulatorio	Cambio de legislación tributaria	Nuevos tributos Establecidos	3	4	7	Alto	ALFM -Contratista	verificación normatividad tributaria	3	3	6	Alto	SI	Entidad-Contratista	des de su adjudicación	hasta que se terminen los recursos o el plazo de ejecución	verificación de las normas e información suministrada por los medios de comunicación	Diario
7	Específico	Externo	Ejecución	Económico	Falta de calidad del bien a contratar	Deficiencia en la ejecución n del contrato	4	4	8	Extremo	Contratista	realizar prueba s de calidad y en el momento de recibo	4	4	8	Extremo	SI	Contratista	des de su adjudicación	hasta que se terminen los recursos o el plazo de ejecución	realizar pruebas de calidad	En el momento de recibir los bienes y al realizar las actas de recibo a satisfacción

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:

Tipo de riesgo	Amparos exigibles	Cobertura
Incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, cumplimiento tardío o defectuoso, impuesta	Suficiencia de Cumplimiento del contrato.	10 % del valor del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de las prórrogas a las que hubiere lugar y seis (6) meses más.
El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	Suficiente de pago de salarios y prestaciones sociales.	5% del valor del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de las prórrogas a las que hubiere lugar y tres (3) años más.
Calidad deficiente de los bienes entregados por el contratista	Calidad del Bien	20 % del valor del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de las prórrogas a las que hubiere lugar y seis (6) meses más.

NOTA: Para efectos de constitución de la garantía única de cumplimiento, la póliza debe expedirse a favor de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL CARIBE, identificada con NIT.806.005.775-6, ubicada en la Base Naval A.R.C. Bolívar, Av. San Martin entrada barrio Bocagrande, Cartagena – Bolívar, teléfono: (605) 693-9210.

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

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

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

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

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

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

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

1.12. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de presentarse empate entre dos o más ofertas, se dará aplicación a lo establecido en el artículo 3 del Decreto **1860 del 24 de diciembre de 2021**, mediante el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015 y se reglamenta el artículo 35 de la Ley 2069 del 31 de diciembre de 2020, por lo cual será de entera responsabilidad del oferente dar lectura a la normativa en mención.

Para efectos del numeral 12 ibidem, la entidad utiliza un método aleatorio para establecer un desempate, en caso de persistir, mediante balota.

NOTA: LOS DOCUMENTOS O SOPORTES QUE ACREDITEN ALGUNO DE LOS CRITERIOS DE DESEMPATE DEBEN ALLEGARSE CON LA OFERTA, CONFORME A LA NORMA ANTERIORMENTE CITADA.

1.13. SOLICITUDES, MODIFICACIONES Y ACLARACIONES A LA INVITACION

Las solicitudes de aclaraciones deben ser radicadas en el SECOP II hasta el término indicado en el Anexo 1 “Datos del Proceso” de la presente invitación.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares analizará las inquietudes presentadas por los proponentes, y cuando dichas solicitudes impliquen modificaciones 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.

LAS OBSERVACIONES SE RECIBIRÁN ÚNICAMENTE EN EL SECOP II
Las consultas, preguntas y las correspondientes respuestas formarán parte de los documentos del proceso, las cuales tendrán únicamente valor interpretativo.

CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYME:
De conformidad con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.4.2.2 y siguientes del Decreto 1082 del 26 de mayo 2015, la entidad estatal, debe limitar a las MIPYME nacionales con mínimo un (01) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

- El valor del proceso de contratación es menor a US$ 125.000 liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada año el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo; dicho valor corresponde a la suma de ($457.297.264), tendrá vigencia del 1 de enero del 2055 hasta el 31 de diciembre de 2023.

- La entidad estatal ha recibido solicitudes de por lo menos dos (02) MIPYME nacionales para limitar la convocatoria a MIPYME colombianas.

- La entidad estatal debe recibir estas solicitudes por lo menos un (01) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de la apertura del proceso de contratación.

Para determinar las micro, pequeñas y medianas empresas, la entidad seguirá los criterios establecidos en el artículo 43 de la Ley 1450 de 2011 el cual modifica el artículo 2° de la Ley 590 de 2000, con el fin de poder acceder a los beneficios o condiciones preferenciales de cada una de ellas.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2 de la Ley 905 de 2004, los parámetros para establecer las medianas, pequeñas y microempresas serán los siguientes:

- Mediana empresa: Planta de personal entre 51 y 200 trabajadores, o Activos totales por valor entre cinco mil uno (5.001) a treinta mil (30.000) SMMLV.

- Pequeña empresa: Planta de personal entre 11 y 50 trabajadores, o Activos totales entre quinientos uno (501) y menos de cinco mil (5.000) SMMLV.

- Microempresa: Planta de personal no superior a los 10 trabajadores, o Activos totales excluida la vivienda por valor inferior a quinientos (500) SMMLV.

Las 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.

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

Para efectos de la limitación a MIPYME, los oferentes aportarán la copia del Registro Mercantil, del Certificado de Existencia y Representación Legal o del Registro Único de Oferentes, 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.

1.14. PRESENTACION DE LAS PROPUESTA

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.

NOTA: 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.

ESPACIO EN BLANCO

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, y será firmada, bien sea: por el proponente persona natural o por el representante legal de la persona jurídica del proponente o su apoderado, si a ello hubiere lugar. Si la propuesta es presentada por una persona jurídica, en unión temporal o consorcio, deberá venir suscrita por el representante legal debidamente facultado en los términos de ley.

Solo se aceptará la oferta con firma manuscrita y/o firma digital que cumpla con lo postulado en la ley 527 de 1999, para lo cual es menester anexar su respectivo certificado emitido por la entidad de certificación autorizada, el cual debe contener lo siguiente:

1. Nombre, dirección y domicilio del suscriptor.
2. Identificación del suscriptor nombrado en el certificado.
3. El nombre, la dirección y el lugar donde realiza actividades la entidad de certificación.
4. La clave pública del usuario.
5. La metodología para verificar la firma digital del suscriptor impuesta en el mensaje de datos.
6. El número de serie del certificado.
7. Fecha de emisión y expiración del certificado.

2.2.2. CLASIFICACIÓN EN EL RUT (Registro Único Tributario)

Registro Único Tributario, Indicando a que régimen pertenece, según la nueva codificación establecida.

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

intervengan como responsables del impuesto sobre las ventas, por realizar directamente la prestación de servicios gravados con dicho impuesto.

Lo anterior, de conformidad con el artículo 368 del Estatuto Tributario en concordancia con artículo 66 de la Ley 488 de 1998 que adicionó el artículo 437 del mismo Estatuto e igualmente, dar cumplimiento a lo dispuesto por el Decreto 0862 del 26 de abril de 2013 y Resolución No. 139 de 2012 de la DIAN.

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:

- 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.

- 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.

- 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. PERSONAS JURÍDICAS PÚBLICAS O PRIVADAS DE ORÍGEN EXTRANJERO (SI APLICA).

Para los efectos previstos en la presente Invitación Pública, se consideran personas jurídicas públicas o privadas de origen extranjero las sociedades que no hayan sido constituidas de acuerdo con la legislación nacional, sea que tengan o no domicilio en Colombia a través de sucursales.

Las propuestas de personas jurídicas de origen extranjero se someterán en todo caso a la legislación colombiana, sin perjuicio de lo cual, para su participación debe cumplir con las siguientes condiciones:

- ✓ Su existencia y representación legal, a efectos de lo cual debe presentar un documento expedido por la autoridad competente en el país de su domicilio, con fecha de expedición igual o inferior a tres (3) meses anteriores a la fecha de la presentación de la propuesta, en el que conste su existencia, fecha de constitución, 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.

- ✓ Para las personas jurídicas de origen extranjero sin sucursal en Colombia, deberán presentar el certificado de existencia y representación legal en las condiciones señaladas en este numeral, en donde conste la capacidad jurídica y las condiciones de experiencia, capacidad financiera y de organización.
- ✓ Un término mínimo remanente de duración de la sociedad, 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.
- ✓ 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.
- ✓ Que su objeto social se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato ofrecido, teniendo en cuenta a estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.
- ✓ En todos los casos, debe cumplirse todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior con el propósito de que puedan obrar como prueba conforme a lo dispuesto en las normas vigentes.

2.2.5. 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 de 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.

2.2.6. FOTOCOPIA DEL DOCUMENTO DE IDENTIDAD: Del Representante Legal, Persona Natural y/o del Apoderado debidamente facultado para presentar la oferta, suscribir el contrato y ejecutarlo hasta la liquidación.

2.2.7. PERSONA NATURAL O CON ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO
Si el proponente es persona natural deberá anexar los siguientes documentos básicos:

- ✓ Fotocopia de la cédula de ciudadanía, si la propuesta es presentada por persona natural sin establecimiento de comercio cuando se trata de actos que no sean catalogados como de comercio según el artículo 10 del Código de Comercio, de no ser así además deberá anexar certificación de Registro Mercantil de Persona Natural de la forma como se indica en el siguiente punto.

- ✓ De contar con establecimiento de comercio, deberá adjuntar Certificación de Inscripción del Registro Mercantil, si tiene esta obligación de acuerdo con el artículo 19 del Código de

Comercio. El Certificado de inscripción debe estar renovado de conformidad con lo consignado en el artículo 33 del Código de Comercio y artículo 1° Decreto 668 de 1989, y tener una fecha de expedición igual o inferior a los treinta (30) días anteriores a la fecha de la presentación de la propuesta. El establecimiento deberá tener mínimo dos (2) años de existencia y deberá encontrarse libre de gravámenes o limitaciones de orden legal tal y como sería los procesos de reestructuración y de embargos por cualquier índole.

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

Nota: Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país, deberán aportar el documento que acredite la inscripción correspondiente en el país donde tienen su domicilio principal.

2.2.8. APODERADO

Si la propuesta se presenta por intermedio de apoderado, éste debe encontrarse debidamente facultado a través del respectivo poder que así lo acredite.

Las personas jurídicas extranjeras sin domicilio en Colombia deben acreditar en el país un apoderado domiciliado en Colombia, debidamente facultado para presentar la propuesta, participar y comprometer a su representado en las diferentes instancias del presente proceso de selección, suscribir los documentos y declaraciones que se requieran así como el contrato ofrecido, suministrar la información que le sea solicitada, y demás actos necesarios de acuerdo con la presente Invitación Pública, así como para representarla judicial o extrajudicialmente.

Dicho apoderado podrá ser el mismo apoderado único para el caso de personas extranjeras que participen en consorcio o unión temporal, y en tal caso bastará para todos los efectos, la presentación del poder común otorgado por todos los participantes del consorcio o unión temporal.

El poder que otorga las facultades, en caso de ser expedido en el exterior, debe cumplir todos y cada uno de los requisitos legales exigidos para la validez y oponibilidad en Colombia de documentos expedidos en el exterior con el propósito que puedan obrar como prueba conforme a lo dispuesto en los artículos 251 Código General del proceso y demás normas vigentes.

2.2.9. 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 respectiva 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.

2.2.10. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES

Certificación de Cumplimiento de Obligaciones Frente al Sistema de Seguridad Social Integral y Certificado de Aportes Parafiscales: De conformidad a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007 de que tratan los artículos 202 y 204 de la Ley 100 de 1993, el artículo 7° de la Ley 21 de 1982, los artículos 2° y 3° de la Ley 27 de 1974 y el artículo 1° de la Ley 89 de 1988 en virtud de lo establecido en la Ley 1607 de diciembre 26 de 2012, reglamentada por el Decreto 2763 de 2012, artículo 50 de la Ley 789 de 2002, atendiendo que aplica para las sociedades y personas jurídicas y asimiladas contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta y complementarios o sociedades y entidades extranjeras contribuyentes declarantes del impuesto sobre la renta por sus ingresos de fuente nacional obtenidos mediante sucursales y establecimientos permanentes, para acreditar el cumplimiento del presente requisito, el oferente deberá presentar las siguientes certificaciones:

- **Persona natural**: se acreditará con la planilla de pago del último mes.
- **Persona jurídica**: Cuando la contratación se realice con personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o por el representante legal durante un lapso equivalente al que exija el respectivo régimen de contratación para que se hubiera constituido la sociedad, el cual en todo caso no será inferior a los seis (6) meses anteriores a la celebración del contrato. En el evento en que la sociedad no tenga más de seis (6) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución.

Cuando de conformidad con lo establecido en la Ley 1607 de 2012 y el Decreto 862 de 2013, las personas jurídicas o naturales empleadoras se encuentren exentas de realizar los aportes al SENA, SALUD e ICBF, deberán manifestar dicha condición por escrito para el primer pago y la Entidad verificará en el Registro Único Tributario del contratista que este cumple dicha condición. No obstante, deberán aportar la planilla donde conste el pago a Pensión, ARL y Cajas de Compensación Familiar, acuerdo Decreto 3029 de 2013.

2.2.11. 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.

2.2.12. 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.

2.2.13. CERTIFICADO JUDICIAL VIGENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL Y DE QUIEN FIRMA LA OFERTA

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de conformidad con lo previsto en la ley, verificará, los antecedentes judiciales del oferente en la página web de la Policía Nacional.

2.2.14. 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.

2.2.15. FORMATO CONFIDENCIALIDAD: Firmado por el oferente, representante legal para personas jurídicas, o por la persona designada para representar el Consorcio, Unión Temporal, Promesa de Sociedad Futura o apoderado debidamente constituido para el efecto. Se anexa formato, para su diligenciamiento conforme a lo previsto en el presente pliego de condiciones electrónico.

2.2.16. FORMATO ANTICORRUPCIÓN: Firmado por el oferente, representante legal para personas jurídicas, o por la persona designada para representar el Consorcio, Unión Temporal, Promesa de Sociedad Futura o apoderado debidamente constituido para el efecto. Se anexa

formato, para su diligenciamiento conforme a lo previsto en el presente pliego de condiciones electrónico.

2.2.17. CERTIFICACIÓN BANCARIA: El proponente junto con su oferta debe anexar copia de la certificación Bancaria no mayor a 30 días, correspondiente a la cuenta (ahorro o corriente) suministrada en formulario N°.4. FORMATO APERTURA – CANCELACIÓN DATOS TERCERO-CUENTAS BANCARIAS SIIF NACIÓN.

2.3. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

El proponente debe diligenciar y allegar junto con la oferta el Formulario de ***"Especificaciones Técnicas"*** de la presente invitación publica, suscrito por el representante legal o la persona natural. Lo anterior, será verificado como cumple o no cumple. Para tal efecto debe marcar las casillas de cumple.

2.3.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:

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

1. Para el caso de contratos ejecutados con el sector público, se debe anexar copia del contrato, acompañado de acta de recibo a satisfacción al 100% o certificación de contrato ejecutado o acta de liquidación.

   El acta debe 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 cuyo objeto esté relacionado con el del presente proceso de contratación.

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.

NOTA: No se aceptarán auto-certificaciones de contratos ejecutados para terceros.

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

Si el proponente se presenta en Unión Temporal o Consorcio se tendrá en cuenta la sumatoria de la experiencia de acuerdo al porcentaje de participación en la sociedad de cada empresa participe. Es decir, el oferente que se presente en calidad de UNION TEMPORAL y/o CONSORCIO deberá acreditar la experiencia teniendo en cuenta el porcentaje de participación de cada empresa que haga parte de la UNION TEMPORAL y/o CONSORCIO, para ello deberán aportar documento privado de la constitución de la sociedad teniendo en cuenta las disposiciones que sobre la materia se hayan dictado.

NOTA: La Agencia Logística, no aceptará certificaciones de experiencia expedidas por la misma persona natural, ni por el representante legal de la persona jurídica o cualquier otro funcionario que se presente como proponente del presente proceso. Así mismo, tampoco se aceptarán auto certificaciones de representantes de Consorcios o Uniones Temporales.

En todo caso la sumatoria de los porcentajes de acreditación de la experiencia de los integrantes debe ser igual o superior a lo requerido en el pliego de condiciones.

ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROPONENTE PERSONA NATURAL EXTRANJERA SIN DOMICILIO EN EL PAÍS O PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA QUE NO TENGA ESTABLECIDA SUCURSAL EN COLOMBIA - NO OBLIGADO AL RUP.

Para el caso de contratos ejecutados con el sector público, se debe anexar copia del contrato, acta de liquidación o certificación expedida por la entidad contratante
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 y NIT del contratante
e) Fecha de iniciación y terminación del contrato

El proponente debe acreditar experiencia específica con copias de certificaciones de los contratos ejecutados o actas de liquidación de mínimo dos (2) contratos ejecutados en años anteriores a la fecha de cierre del proceso, cuya sumatoria sea equivalente al 50% del valor a contratar en el presente proceso o lote al que se presenta el interesado.

ESPACIO EN BLANCO

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

3.2.1. 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:

1. Se procederá a la verificación de todas las ofertas para determinar cual corresponde a la de menor valor.

2. Se verificarán las operaciones aritméticas del contenido de la propuesta en lo correspondiente a la sumatoria de los valores consignados, si presenta errores aritméticos, se corregirán, en todo caso, el oferente debe cumplir con la totalidad de los bienes y/o servicios solicitados en la invitación pública. El valor corregido se tendrá en cuenta tanto para la evaluación como para la adjudicación.

3. Se adjudicará el proceso al proponente que en la evaluación económica presente el valor promedio más bajo totalizando el valor ofertado por ítem de productos o servicios.

4. La adjudicación del presente proceso se efectuará por el valor **TOTAL** del presupuesto del proceso teniendo en cuenta la menor oferta económica de conformidad con la evaluación económica, siempre y cuando no supere el valor techo establecido en el estudio de mercado para cada ítem y cumpla con los requisitos jurídicos y técnicos habilitantes.

5. La propuesta económica deberá ser presentada con el valor total aproximado al ENTERO.

Nota: Todos los documentos que integren la propuesta tendrán que ser cargados en la plataforma transaccional SECOP II, completamente suscritos por el representante legal de la sociedad o la personal natural según aplique.

3.2.2. FORMATO DE INFORMACIÓN DE PROVEEDORES O CONTRATISTA SISTEMA DE INFORMACIÓN INTEGRAL FINANCIERA "SIIF": El oferente deberá aportar el formato debidamente diligenciado sin hacer modificaciones

ESPACIO EN BLANCO

CAPITULO 4
DOCUMENTOS PARA ENTREGAR CON LA OFERTA

4.1. TÉCNICOS

El oferente deberá presentar con la oferta **FORMULARIO No. 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO** debidamente diligenciado y firmado por el representante legal y/o apoderado para presentar la oferta.

4.1.1. CERTIFICACIONES

Certificación de Garantía: El proponente debe anexar certificación suscrita por el representante legal o quien asuma estas funciones en caso de ser persona jurídica o persona natural si se presenta en tal calidad, manifestando que otorga la garantía técnica para amparar cada uno de los elementos de papelería e insumos de oficina adquiridos por mínimo seis (06) meses, contados a partir de la fecha en la cual se firme el Acta de recibido a satisfacción por parte del supervisor, contra posibles defectos de fabricación.

Certificación de fabricación de los bienes: El proponente debe anexar certificación suscrita por el representante legal o quien asuma estas funciones en caso de ser persona jurídica o persona natural si se presenta en tal calidad, en la que garantiza que los bienes que serán entregados son nuevos, no Re manufacturados ni refaccionados.

4.2. LUGAR (ES) DE ENTREGA Y/O EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Dirección: Av San Martin Cra2 Base Naval ARC Bolívar Cartagena - Colombia
Ciudad: Cartagena de indias
Departamento: Bolívar
País: Colombia
Y demás condiciones requeridas para el caso.

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

1. Se requiere que los elementos se entreguen en buen estado, completamente nuevos y debidamente empacados.

2. Se requiere que los elementos de papelería sean suministrados máximo 72 horas en posteriores a la solicitud realizada por el supervisor del contrato, así mismo, certificar que la entrega se hará sin costo alguno para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe por concepto de transporte, seguros, embalajes u otros.

3. En caso de que el producto no cumpla con las características técnicas solicitadas, y sea rechazado por el supervisor del contrato, el contratista deberá realizar la reposición de los elementos en máximo 24 horas hábiles.

4. Carpeta Tipo 4 Aletas en Cartulina Desacidificada. Que cumpla con la NTC 4436:1999 y la NTC 5397. Resistente al doblez y al rasgado. Acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. Capacidad hasta 200 hojas.

NORMATIVIDAD APLICABLE (específica para el servicio y/o bien)

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, Decreto 1510 de 2013 normas orgánicas de 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 pertinentes de acuerdo con la Ley colombiana, se presumen conocidas por todos los proponentes.

ESPACIO EN BLANCO

ANEXO No. 1
DATOS DEL PROCESO

<table>
<tr><td>1.1 Unidad Ejecutora</td><td>AGENCIA LOGÍSTICA REGIONAL CARIBE</td></tr>
<tr><td>1.2 Ordenador del gasto</td><td>Para todos los efectos previstos en la invitación pública, será ordenador del gasto CN (RA) ATALIBAR HERNANDEZ MURILLO, Director de la Agencia Logística Regional Caribe</td></tr>
<tr><td>1.3 Identificación del proceso</td><td>PROCESO DE MÍNIMA CUANTÍA No.MC 005-086-2024</td></tr>
<tr><td>1.4 Presupuesto Oficial</td><td>El presupuesto oficial de la Agencia Logística para el presente proceso corresponde a la suma de OCHO MILLONES VEINTE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE. (8.020.948,00). IVA SEGÚN APLIQUE Y CONFORME EL ESTATUTO TRIBUTARIO COLOMBIANO.</td></tr>
<tr><td>1.5 Apropiación presupuestal</td><td>La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe, para el presente proceso de selección cuanta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 15824 del 18-06-2024 por valor de OCHO MILLONES VEINTE MIL NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO PESOS M/CTE. (8.020.948,00) distribuidos así:
<table>
<tr><th>DEPENDENCIA DE AFECTACION</th><th>RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)</th><th>DESCRIPCION DEL RUBRO</th><th>VALOR</th></tr>
<tr><td>SUMPAP SUMINISTROS DE PAPELERIA</td><td>A-02-02-01-003-002</td><td>PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS SIMILARES</td><td>5.774.965</td></tr>
<tr><td>SUMPAP SUMINISTROS DE PAPELERIA</td><td>A-02-02-01-003-006</td><td>PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO</td><td>72.902</td></tr>
<tr><td>SUMPAP SUMINISTROS DE PAPELERIA</td><td>A-02-02-01-003-008</td><td>OTROS BIENES TRANSPORTABLES N.C.P.</td><td>64.984</td></tr>
<tr><td>SUMPAP SUMINISTROS DE PAPELERIA</td><td>A-02-02-01-004-002</td><td>PRODUCTOS METÁLICOS ELABORADOS (EXCEPTO MAQUINARIA Y EQUIPO)</td><td>105.398</td></tr>
<tr><td>SUMPAP SUMINISTROS DE PAPELERIA</td><td>A-02-02-01-004-004</td><td>MAQUINARIA PARA USOS ESPECIALES</td><td>28.764,00</td></tr>
<tr><td>SUMPAP SUMINISTROS DE PAPELERIA</td><td>A-05-01-01-003-002</td><td>PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS SIMILARES</td><td>1.865.839</td></tr>
<tr><td>SUMPAP SUMINISTROS DE PAPELERIA</td><td>A-05-01-01-003-006</td><td>PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO</td><td>48.592</td></tr>
<tr><td>SUMPAP SUMINISTROS DE PAPELERIA</td><td>A-05-01-01-003-008</td><td>OTROS BIENES TRANSPORTABLES N.C.P.</td><td>59.504</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

1.6 Clasificación de Bienes y Servicios UNSPSC	
1.7 Lugar y Fecha de Apertura	**Lugar:** Electrónicamente a través de la Plataforma del SECOP II **Fecha: 26-07-2024**
1.8 Consulta de la Invitación	**Lugar:** Electrónicamente a través de la Plataforma del SECOP II Desde el **26-07-2024**
1.9 Fecha y hora límite para solicitar aclaraciones, presentar observaciones y limitar la convocatoria a Mipymes	Los interesados podrán solicitar por escrito cualquier aclaración al contenido de la invitación pública, presentar observaciones respetuosas y solicitar la limitación del presente proceso a MIPYME a través de SECOP II hasta el día **29-07-2024** **Hora: A LAS 15:00 HORAS**

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
E	44	12	20	03	Carpetas
E	44	11	15	15	Cajas u organizadores de almacenamiento de archivos
E	44	12	17	06	Lápices de madera
E	44	12	17	01	Bolígrafos
B	14	11	15	07	Papel para impresoras o fotocopiadora
E	55	12	16	16	Banderas auto adhesivas
E	44	12	16	12	Cortadoras de papel o repuestos
E	43	20	18	09	Disco compacto cd de lectura y escritura
E	44	12	21	21	Clips de pared o tablero
D	31	20	15	12	Cinta transparente
E	44	12	18	05	Esferos de corrección
E	44	12	16	15	Grapadoras
E	44	12	21	04	Clips para papel
E	44	12	21	07	Grapas
E	44	12	16	22	Humidificadores
E	44	12	17	08	Marcadores
E	44	12	19	02	Repuestos de minas
B	14	11	15	30	Papel de notas autoadhesivas
D	31	20	16	10	Pegamentos
C	26	11	17	02	Pilas alcalinas
E	44	12	17	16	Resaltadores
E	44	12	16	13	Removedores de grapas (saca ganchos)
E	44	12	15	03	Sobres
E	55	12	15	03	Etiquetas de identificación
E	44	12	16	18	Tijeras
E	44	12	19	05	Almohadillas de tinta o estampillas

1.10 Respuesta a las observaciones y publicación de aviso limitando a MIPYME	La Agencia Logística de las Fuerzas Militares responderá todas y cada una de las Observaciones recibidas mediante documento escrito publicado así: **Lugar:** Electrónicamente a través de la Plataforma del SECOP II **Fecha: 29-07-2024** **Hora: 15:30 HORAS** **Nota:** de recibirse solicitudes de limitación del proceso a MIPYME, la entidad mediante aviso publicado en la fecha y hora aquí señalada indicara si el proceso se efectivamente se limitó a MIPYME o si podrá participar cualquier otro interesado.
1.11 Plazo máximo para expedir adendas	**29-07-2024** **Hora: 16:30 HORAS**
1.12 Lugar, Fecha y Hora de Cierre.	Lugar: Electrónicamente a través de la Plataforma del SECOP II **Fecha: 30-07-2024** **Hora: 10:00 HORAS** NOTA: PARA EL CIERRE SOLO SE TENDRÁN EN CUENTA LAS OFERTAS PRESENTADAS A TRAVÉS DEL SECOP II, así mismo todos los documentos que integren la propuesta tendrán que estar completamente suscritos por el representante legal de la sociedad o la personal natural según aplique.
1.13 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 1.16 Plazo de ejecución.
1.14 Plazo para la Verificación y Evaluación de las Propuestas por parte de los comités:	La verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas se efectuará, **hasta las 16:30 HORAS del 31-07-2024**
1.15 Publicación Del Informe De Evaluación	**01-08-2024** **Hora: A LAS 16:00 HORAS**
1.16 Traslado del informe de evaluación.	Los oferentes contarán con un plazo de un (1) día hábil para hacerle observaciones al informe de evaluación, es decir, **HASTA LAS 16:00 HORAS DEL 02-08-2024**
1.17 Forma de adjudicar	La adjudicación del presente proceso se efectuará de forma **TOTAL.** Los bienes/servicios **se adjudicarán por el valor total de presupuesto** hasta satisfacer la necesidad. NOTA: Será adjudicado por el presupuesto total asignado, sin embargo, en la plataforma del SECOP II, **se establecerá un listado de valores unitarios**, los cuales se irán ejecutando de conformidad con la necesidad a través del supervisor del contrato.
1.18 Plazo para la	Siempre y cuando no se presenten observaciones al Informe de Evaluación, la Adjudicación se realizará el **05-08-2024 HASTA LAS 16:00 HORAS**

adjudicación	
1.19 Plazo para el cumplimiento de los requisitos de Legalización del contrato.	Dentro de **los dos (02) días hábiles** siguiente a la suscripción de la carta de aceptación de la oferta, el contratista debe entregar los siguientes documentos: • Garantías de acuerdo con lo indicado en el numeral 1.11 de la presente invitación (Si Aplica) • Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral.
1.20 Plazo de Ejecución	**HASTA EL 20 DE SEPTIEMBRE DE 2024 O HASTA AGOTAR PRESUPUESTO, LO PRIMERO QUE OCURRA** A PARTIR DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE PERFECCIONAMIENTO Y LEGALIZACION DEL CONTRATO.
1.21 Lugar de Entrega	Dirección: Av San Martin Cra2 Base Naval ARC Bolívar Cartagena - Colombia Ciudad: Cartagena de indias Departamento: Bolívar País: Colombia Y demás condiciones requeridas para el caso.
1.22 Forma de pago	La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará el contrato mediante **PAGOS PARCIALES** dentro de los **TREINTA (30) DÍAS**, de acuerdo a las entregas que se certificarán mediante las actas de recibido a satisfacción por parte de los supervisores de la ALFM, en donde conste las cantidades entregadas, condiciones en las que se hace la entrega, la fecha en que se entrega y el valor de los bienes recibidos, junto con los trámites administrativos a que haya lugar, como lo son: 1. Migo de ingreso SAP. 2. Acta de recibo a entera satisfacción 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 y certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal, según corresponda donde certifique estar a paz y salvo por el pago a los aportes antes mencionados, al igual que con las obligaciones laborales. 4. Trámite de pago firmado por el supervisor del contrato. 5. Factura Comercial que contenga lo estipulado en el artículo 617 del Estatuto Tributario. 6. Facturación electrónica debidamente registrada mediante correo electrónico a siifnacion.facturalectronica@minhacienda.gov.co y conforme al proceso establecido en la CIRCULAR EXTERNA 042 de 2023 de SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF NACION. 7. La Factura debidamente cargada en la plataforma SECOPII **Nota 1:** Para los pagos, el contratista debe presentar factura comercial, de

	conformidad con el artículo 617 del Estatuto Tributario, así: **a.** Estar denominada expresamente como factura de venta. **b.** Apellidos, nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio. **c.** Apellidos, nombre o razón social y NIT del adquiriente de los bienes y servicios. **d.** Numero consecutivo de factura de venta**.** **e.** Fecha de expedición de la factura. **f.** Descripción genérica o específica de los bienes y servicios objeto del contrato. **g.** Valor total de la operación. **h.** Nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura. **i.** Número de Resolución DIAN, Fecha y Rango de facturación. **j.** Indicar la calidad de retenedor sobre el impuesto sobre las ventas. Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría. Para las empresas obligadas a expedir facturas electrónicas de ventas, estas deben incluir adicionalmente de los puntos señalados en el artículo 617 del estatuto tributario la siguiente información así: - Resolución de Facturación electrónica - Código CUFE (Resolución 000030 de 2019) **Nota 2:** RETENCIONES, DEDUCCIONES Y/O DESCUENTOS: la agencia Logística de Las Fuerzas Militares Regional Caribe, efectuará, sobre cada factura las retenciones en la Fuente, retención de IVA, retención de ICA, Estampilla Pro-universidad Hospitales y demás descuentos que por ley este autorizado la entidad a realizar de acuerdo régimen tributario del contratista y/o lugar donde se preste el servicio. **Nota 3:** Que el contratista realice el cargue de la factura verificada previamente por el supervisor, en la plataforma SECOP II, con el objetivo de verificar que sea la misma que se constituye en una cuenta por pagar. **Nota 4:** La facturación tramitada ante los supervisores debe ser reagrupada de acuerdo a las características del producto teniendo en cuenta el Catalogo de Clasificación Presupuestal del producto. **Nota 5:** La AGENCIA LOGÍSTICA 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 6:** Los precios unitarios que sean ofertados deberán ser aproximadamente al entero ya que de acuerdo a la circular número 027 ALDG-ALDFN-260 del 23 de noviembre de 2015 no se podrá tramitar facturación con centavos a partir de enero de 2016. **Nota 7:** Aquellos Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos a las entidades del ámbito SIIF Nación, como también las notas débito y/o notas crédito, para lo cual deberán tener en cuenta lo siguiente: 1. Elaborar la Factura electrónica mediante su operador Tecnológico autorizado. 2. Diligencia en la sección de la factura DATOS DEL EMISOR, en el campo "correo" la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo. 3. Por regla general, cuando se emita la factura el proveedor o contratista deberá registrar en las notas u observaciones la identificación presupuestal de la entidad adquiriente, los datos del contrato o caja menor y el correo del aprobador de la siguiente manera: **#$15-20-00-004; Contrato; PedroPerez@cremil.gov.co#$** Ejemplo: **#$15-20-00-004;005-020-2021;**gerardo.guerrero@agencialogistica.gov.co#$ 4. Registrar en la sección de la factura DATOS DEL ADQUIRIENTE, en el campo "correo", el buzón electrónico dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de que una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, este la envié automáticamente. **siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co** 5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico- Documentos ZIP (PDF, XML). 6. En el evento que la factura haya sido rechazada porque en las notas u observaciones no se hicieron los registros correctamente, pero la factura está bien, deben reenviarla al correo "siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co" desde un correo empresarial o personal registrando en el asunto lo siguiente sin espacios al final: **Identificación de la entidad; Contrato; correo@entida.gov.co** **15-20-00-004; 005-055-2021;** gerardo.guerrero@agencialogistica.gov.co#$

	NOTA GENERAL 1: La AGENCIA LOGÍSTICA 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 GENERAL 2:** Los precios unitarios que sean ofertados deberán ser aproximadamente al entero ya que de acuerdo al circular número 027 ALDG-ALDFN-260 del 23 de noviembre de 2015 no se podrá tramitar facturación con centavos a partir de enero de 2016.
1.23 Moneda	La oferta debe ser presentada en PESOS COLOMBIANOS.

Capitán de Návio (R)
ATALIBAR
HERNANDEZ MURILLO

CN (R) ATALIBAR HERNANDEZ MURILLO
Director Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe

Liliana Viloria Ramírez
Firmado digitalmente por Liliana Viloria Ramírez
Fecha: 2024.07.26 11:25:02 -05'00'

Elaboró: PD Liliana Viloria Ramírez
Abogada Grupo Contratos ALRCA

Irina Bolemo Garrido
Firmado digitalmente por Irina Bolemo Garrido

Reviso y Aprobó: PD Irina Bolemo Garrido
Coordinadora Contratos ALRCA

ANEXO No. 2
OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Además de los derechos y deberes señalados en el artículo 5 de la Ley 80 de 1993, el contratista tiene las siguientes obligaciones especiales:

OBLIGACIONES GENERALES:

- ✓ Proveer a su costo todos los elementos necesarios para el cumplimiento de la invitación y/o pliego de condiciones.

- ✓ Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos en el contrato y/o aceptación de oferta.

- ✓ Facilitar las funciones del supervisor designado y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto contractual.

- ✓ Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.

- ✓ Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.

- ✓ Firmar las actas de recibo a satisfacción, modificaciones contractuales, actas de coordinación y de liquidación del contrato que surja de este proceso de selección.

- ✓ Aceptar en la Plataforma Transaccional SECOP II, el contrato digital, cargar la facturación y así mismo cargar las garantías solicitas por la Entidad dentro de los dos (2) días siguientes a la suscripción del contrato o comunicación de aceptación de oferta.

- ✓ Cumplir con los parámetros del Ministerio de Hacienda para la recepción de facturas electrónicas acuerdo operador OLIMPIA, teniendo en cuenta la circular externa 016 de marzo de 2021.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- ✓ El contratista debe garantizar que los bienes al momento de la entrega sean nuevos, sellados de fábrica y originales y por ninguna circunstancia Re manufacturados ni de segunda.

- ✓ El contratista deberá atender cualquier requerimiento dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de requerimiento efectuado por el supervisor del contrato.

- ✓ Si alguno de los bienes presenta algún tipo de defecto que se considere de fabricación, el contratista tendrá dos (02) días calendario para realizar la reposición de los elementos de iguales o superiores características a las descritas.

- ✓ Asumir los costos de transporte, fletes, seguros y similares que se ocasionen en razón de la entrega de los bienes suministrados.

- ✓ Disponer de personal suficiente e idóneo para la distribución y entrega de los materiales e insumos.

- ✓ Disponer de los equipos de Comunicación (línea fija y línea de celular) para recibir las órdenes de pedido y coordinar la entrega y distribución de los materiales solicitados que se requieren.

- ✓ Teniendo en cuenta que las instalaciones de la Agencia Logística Regional Caribe se encuentran dentro de una Base Militar, los datos del vehículo y personal de entrega, deben ser remitidos el día anterior, cumpliendo con el horario establecido por la guarnición militar.

- ✓ 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.

- ✓ Conceptos técnicos bienes propiedad ALFM: El oferente deberá comprometerse a colaborar con la entidad en la emisión de conceptos técnicos, previa revisión, la cual no tendrá costo, de los activos y elementos de consumo de uso que actualmente se encuentran dentro del inventario de la entidad, esto con el fin de determinar su utilidad, para proceder a tramitar su baja y/o disposición final.

- ✓ El contratista deberá registrar la Factura electrónica mediante correo electrónico a siifnacion.facturalectronica@minhacienda.gov.co, conforme al proceso establecido en la CIRCULAR EXTERNA 042 de 2023 de SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF NACION.

- ✓ Deben cumplir con las Normas Técnicas Colombianas – NTC- (actuales) ICONTEC y RETIE Y RETILAP (Para los Materiales eléctricos) Y demás normas que las(os) modifiquen adiciones o sustituyan.

OBLIGACIONES ESPECIALES PARA CONTRATISTAS SEGÚN SISTEMA GENERAL DE RIESGOS LABORALES:

Para la Agencia Logística de Fuerzas Militares, lo primordial es la seguridad y salud de sus trabajadores, visitantes, proveedores, contratistas y/o subcontratistas, razón por la cual se exigirá al contratista y/o subcontratista o proveedor que cumpla con sus obligaciones dentro del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, con las siguientes:
a) El contratista deberá procurar el cuidado integral de su salud.

b) Contar con los elementos de protección personal (EPP) necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá totalmente su costo y programará capacitaciones sobre su uso.

c) Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Agencia Logística de Fuerzas Militares, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

d) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones legales nacionales del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.

e) Informar oportunamente al interventor, supervisor de los contratos o al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, toda novedad en materia de SST derivada del contrato.

f) Cumplir con las normas de comportamiento y seguir los procedimientos protocolarios y de seguridad contenidas en el presente manual y en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de Salud en el trabajo, durante la ejecución de las actividades con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

g) Seguir las recomendaciones que haga la Agencia Logística de Fuerzas Militares al realizar inspecciones de control y auditorias.

h) Realizar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los objetivos del presente manual.

- **Realizar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento del MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES. (el cual se adjunta al proceso y hace parte integral del mismo con el fin de dar estricto cumplimiento).**

REQUERIMIENTOS GENERALES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Todos los Contratistas y subcontratistas mientras adelanten actividades dentro de las instalaciones de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, deben:

a) Tener Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente, el cual podrá ser solicitado y auditado en cualquier momento por parte de la Agencia logística de fuerzas militares.

b) Informar a sus trabajadores los riesgos a los cuales están expuestos al desarrollar sus tareas.

c) Mantener un cronograma de trabajo en Seguridad y Salud en el trabajo acorde a los riesgos y a la legislación vigente.

d) Comprobar documentalmente la asistencia de los trabajadores a cargo de la empresa contratista y/o subcontratistas a las capacitaciones, entrenamientos y reentrenamientos en temas de SST.

e) Mantener los documentos que garanticen los pagos a sus trabajadores de la seguridad social: EPS, ARL y AFP y facilitarlos en el momento que se requieran por parte de la Agencia logística de fuerzas militares.

f) Portar el sticker que lo acredite como visitante Autorizado por parte de la Entidad.

g) Informar y registrar todos los elementos y equipos de trabajo que ingrese a la Agencia Logística de Fuerzas Militares.

h) Respetar todas las normas establecidas por la Agencia Logística de Fuerzas Militares en lo relacionado con autorizaciones de ingreso, control de entradas y salidas y las que la entidad exija.

i) Conocer y aplicar las normas y procedimientos de trabajo seguro establecidos en el presente manual.

j) Conocer los procedimientos en casos de emergencia existentes en el lugar de trabajo y obedecer cualquier orden de evacuación que se dé en el área de trabajo.

k) Reportar al supervisor y/o al interventor del contrato, cualquier peligro detectado durante su labor o cualquier novedad que se presente con su personal.

l) Usar ropa adecuada y los elementos de protección personal requeridos y específicos para las actividades a desarrollar en las instalaciones de la Agencia, mientras realice las actividades para las que fue contratado. Estos elementos de protección deben cumplir con las especificaciones técnicas exigidas por la normatividad vigente.

m) La maquinaria, los equipos y herramientas a ser utilizados para la ejecución del Objeto del contrato por parte del Contratista, deberán tener un programa de mantenimiento e inspección que asegure permanentemente las buenas condiciones de los mismos.

n) En caso de ocurrencia de un accidente laboral de uno de sus trabajadores, será responsabilidad del Contratista reportarlo a su Administradora de Riesgos laborales (ARL) y seguir el procedimiento de su investigación correspondiente como lo establece la Ley. Así mismo, deberá informar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de Fuerzas Militares sobre la eventualidad, para adelantar el procedimiento interno de su investigación y las medidas de intervención requeridas. A su vez deberá, informar la ocurrencia del incidente al interventor, o supervisor del contrato y al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

o) Los trabajadores que realizan labores deben cumplir con las medidas de bioseguridad implementadas por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, para la prevención y mitigación del COVID-19.

A**DMINISTRATIVOS**

a) El contratista, subcontratista, serán responsables de la afiliación y pago de la seguridad social de sus trabajadores tal y como lo exige la ley; en aquellos casos donde la normatividad vigente exige de parte del contratante un accionar diferente, la Agencia logística de fuerzas militares, solicitará la documentación que la aseguradora considere necesarios.

b) Antes de iniciar las actividades en las instalaciones de la Agencia Logística de Fuerzas Militares el proveedor, contratista y/o subcontratista, debe presentar listado de nombres y números de cédula de sus trabajadores y/o subcontratistas. Cada vez que se presenten cambios o rotaciones de personal debe notificarlos al interventor o supervisor del contrato y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

c) Todos los contratistas, trabajadores o subcontratistas, durante el tiempo de ejecución del contrato al interior de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, deben portar cédula de ciudadanía y el sticker que lo acredite como contratista de la empresa a la que pertenece

FORMULARIO No. 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Cartagena D.T. y C., _____

Señores
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Ciudad

Referencia: Presentación de propuesta a la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**, para el proceso de selección No. **MC 005-086-2024** cuyo objeto es: **"SUMINISTRO DE ELEMENTO DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA CON DESTINO A LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL CARIBE".**

El suscrito (Los suscritos) _____, de conformidad con las condiciones que se estipulan en la presente invitación pública **No.MC 005-086-2024**, presentamos la siguiente propuesta:

En caso de 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.
10. En caso de resultar adjudicatario, nos comprometemos que el contrato no podrá ser cedido a terceros en todo o en parte sin la previa y expresa autorización escrita de la AGENCIA LOGÍSTICA, careciendo en absoluto de validez todo traspaso que se hiciere sin el lleno de este requisito, siendo además causal de terminación del contrato este incumplimiento.

11. Que en caso de retardo o incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones derivadas de la presente comunicación de aceptación de oferta por causas imputables a EL CONTRATISTA, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1° de la Ley 95 de 1890, la AGENCIA LOGÍSTICA podrá imponer a EL CONTRATISTA cuyo valor se liquidará con base en el uno por ciento (1%) del valor del objeto contractual dejado de ejecutar, por cada día de retraso y hasta por treinta (30) días hábiles.
12. Que en caso de mora o incumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, la AGENCIA LOGÍSTICA podrá imponer a EL CONTRATISTA multas, cuyo valor se liquidará con base en el cero punto dos por ciento (0.2%) del valor de la presente comunicación de aceptación de oferta, por cada día de retardo en la presentación de la certificación y soportes que evidencie el cumplimiento de la presente obligación y hasta su cumplimiento.
13. Que las partes pactan la exigibilidad de la pena pecuniaria en caso de mora, declaratoria de incumplimiento parcial, total o caducidad de las obligaciones derivadas del contrato, evento en el cual EL CONTRATISTA pagará a la AGENCIA LOGÍSTICA, a título de pena pecuniaria y no de indemnización, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del mismo, previo agotamiento del debido proceso.

PARÁGRAFO: El CONTRATISTA renuncia con su firma a la constitución en mora a que se refiere el artículo 1.594 del Código Civil.

Según lo establecido en la Invitación Pública, Adendas, Documentos de Aclaraciones y todo documento derivado durante la misma, hará parte integral del presente proceso de 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.

Acepto recibir notificación y/o comunicaciones por medios electrónicos Art.56 CPACA.

SI ( ) NO ( )

Correo Electrónico: _____

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

FORMULARIO No. 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

Los requerimientos descritos a continuación serán evaluados por el comité técnico evaluador como CUMPLE/ NO CUMPLE.

El oferente que resulte adjudicatario del presente proceso de selección al momento de suministrar los productos del presente contrato tiene que tener en cuenta que estos deben de reunir las condiciones técnicas, las características físicas, las formas de presentación de acuerdo a las fichas y especificaciones técnicas elaboradas por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, y que aquí se describen:

SUMINISTRO DE ELEMENTO DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA CON DESTINO A LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL CARIBE

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	REQUISITOS MINIMOS
1	1	Carpeta tipo 4 aletas en cartulina desacidificada	Resistente al doblez y al rasgado Acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. Se recomienda cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m2 o de propalcote de 300 g/m2 o 320 g/m2. La distancia entre los pliegues es de 1 cm, para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. La capacidad máxima de almacenamiento es de 200 folios.
2	1	Bolígrafo desechable tinta negra	Lapicero tinta negra de punta 1 0 mm plástico o reciclable de alta calidad
3	1	Cinta adhesiva ancha transparente 48 mm x 100 mts rollo	Cinta de alta resistencia Soporte en Polipropileno, resistencia de hasta 36 kg
4	1	Resma 75 Grs Carta	500 hojas de 75g color blanco - tamaño carta, tipo Bond-Dimensiones: 21.6cm de ancho y 27.9cm de largo.
5	1	Libro de actas 200 folios	tipo encuadernación - Cosido, dimensiones 28 cm x 24 cm tipo de hojas- Rayada
6	1	Grapadora (cosedora) Plástica	Plástica -Media Tira 15-25 hojas
7	1	Pilas alcalina AAA No recargable	Se requiere que las pilas sean alcalinas de alta duración en pares de 2 unidades
8	1	Tijera en acero inoxidable 17 cm	Tijera en láminas de acero con mago plástico de 7 pulgadas o 17 cm
9	1	Marcador Borrable desechable	Colores surtidos, tipo de marcador para pizarra, tipo de punta redonda o biselada, Grosor de trazo: 1,5-3 mm
10	1	Marcador Permanente desechable	colores Surtidos, tipo permanente, tipo de punta: redonda o biselada, marcador para para marcar; madera, papel, vidrio, cartón, tela, plástico, metal, CDs y cerámica.
11	1	Guías separadoras en plástico cal 18 (banderitas)	Mínimo 25 banderitas tipo flecha, colores surtidos , material adhesivo y plástico
12	1	Papel contac colores surtidos x 3 metros	Se requiere con disponibilidad de los siguientes colores blanco, azul, amarillo, naranja, morado, café, verde,

			plata, beige. negro, rosado, dorado.

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

- Se requiere que los elementos se entreguen en buen estado, completamente nuevos y debidamente empacados.

- Se requiere que los elementos de papelería sean suministrados máximo 72 horas en posteriores a la solicitud realizada por el supervisor del contrato, así mismo, certificar que la entrega se hará sin costo alguno para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe por concepto de transporte, seguros, embalajes u otros.

- En caso de que el producto no cumpla con las características técnicas solicitadas, y sea rechazado por el supervisor del contrato, el contratista deberá realizar la reposición de los elementos en máximo 24 horas hábiles.

- Carpeta Tipo 4 Aletas en Cartulina Desacidificada. Que cumpla con la NTC 4436:1999 y la NTC 5397. Resistente al doblez y al rasgado. Acabado liso, suave, libre de partículas abrasivas u otras imperfecciones. La distancia entre los pliegues es de 1 cm., para obtener diferentes capacidades de almacenamiento. Capacidad hasta 200 hojas.

_____

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

ESPACIO EN BLANCO

FORMULARIO No. 3
PROPUESTA ECONÓMICA

Cartagena D.T. y C., _____

Señores
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Ciudad. –

REF: PROCESO DE CONTRATACION DE MÍNIMA CUANTIA No.MC 005-086-2024

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, entregar a título de venta los productos correspondientes al objeto del presente proceso, bajo las características técnicas establecidas por la entidad, en los términos y conforme a las condiciones, previstas para tal efecto, por un valor total de _____ Pesos Colombianos ($_____) M/CTE.

CUADRO DE PRECIOS

DESCRIPCION	CANTIDADES (1)	VALOR UNITARIO SIN IVA (2)	VALOR IVA (3)	VALOR UNITARIO CON IVA (4)	VALOR TOTAL (1*4)=5
VALOR TOTAL APROXIMADO AL ENTERO					

LA OFERTA QUE SUPERE EL VALOR TECHO ESTABLECIDO EN EL ESTUDIO DE MERCADO, SERÁ RECHAZADA CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LOS FACTORES DE RECHAZO.

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).

NOTA 2: La propuesta económica deberá ser presentada por medio de la plataforma transaccional SECOP II, respondiendo el cuestionario económico diseñado para el carguede la propuesta económica.

NOTA 3: Los valores unitarios de cada referencia, relacionado en la propuesta no deben exceder a los indicados en el valor techo de cada ítem del estudio de mercado, en caso de que alguno de los valores sea superior, **la propuesta será rechazada.**

NOTA 4: Los interesados en presentar propuesta en el presente proceso deberán tener en cuenta el valor techo del estudio de mercado realizado, a fin de estructurar su oferta económica.

NOTA 5: La adjudicación del presente proceso se efectuará por el valor **TOTAL** de la menor oferta, de conformidad con el resultado de la evaluación económica.

NOTA 6: Los Precios unitarios que sean ofertados deberán ser aproximados al entero una vez se realice la adjudicación, ya que de acuerdo a la circular Numero ALDG-ALDFN-260 del 23 de noviembre de 2015 no se podrá tramitar facturación con centavos a partir de enero de 2016.

NOTA 7: Cabe aclarar que, en caso de presentarse inconsistencias o diferencias del valor ofertado entre el secop II y el formulario económico o excel (según sea el caso), el valor que prevalecerá y tomará la entidad para la verificación de la oferta económica presentada será el establecido por el oferente en la plataforma electrónica SECOP II.

_____

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

ESPACIO EN BLANCO

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

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 cédula 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 cédula de ciudadanía de ciudadanía:_____

NOTA: LA INFORMACIÓN RELACIONADA DE LA CUENTA BANCARIA (No. Tipo y Entidad) DEBE COINCIDIR CON LA **CERTIFICACIÓN BANCARIA NO MAYOR A 30 DÍAS QUE SE SEBE ENTREGAR JUNTO CON LA OFERTA.**

FORMULARIO No. 5
PACTO DE CONFIDENCIALIDAD

El suscrito a saber: _____, domiciliado en _____, identificado con documento de identidad N° _____ expedida en _____, quien obra en calidad de _____, de la sociedad, _____, identificada con cámara de comercio N° _____ de _____, firma el siguiente compromiso:

1. El interesado asume el compromiso de reserva, confidencialidad y no revelar la información consultada sobre las especificaciones técnicas del proceso de contratación de mínima cuantía N°.**MC 005-086-2024** cuyo objeto es **SUMINISTRO DE ELEMENTO DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA CON DESTINO A LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL CARIBE**y no permitir su conocimiento o manejo a terceras personas por corresponder a especificaciones técnicas que adelanta la agencia logística y se requiere para la defensa y seguridad de la Nación.

2. El compromiso que a través del presente documento asume el interesado incluye además la obligación que asiste a los ejecutivos, empleados, consejeros, asesores, abogados, representantes o cualquier otra persona que actué o intervenga en el proceso de información en nombre o en beneficio del interesado, compromiso que tiene el alcance que le es propio a la naturaleza y propósitos propios de la confidencialidad de la información.
El incumplimiento de las obligaciones de confidencialidad, hará responsable al interesado por los perjuicios o sanciones que la revelación o utilización con propósitos diferentes a la presentación de la oferta.

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

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

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

El representante legal o su delegado,

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

FORMULARIO No. 6
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, el presente compromiso anticorrupción, 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: al proceso No. **MC 005-086-2024** objeto es: **"SUMINISTRO DE ELEMENTO DE PAPELERIA, UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA CON DESTINO A LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL CARIBE".**

SEGUNDO: Que es interés del **PROPONENTE** apoyar la acción del Estado colombiano, y de la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL CARIBE** para fortalecer la transparencia en los 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 DE ANTICORRUPCIÓN:**

3.1. 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 conformidad con 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 a ser aceptada su propuesta.

3.2. El **PROPONENTE** se compromete formalmente a no efectuar acuerdos, o realizar actos o conductas que tengan por objeto o como efecto la colusión en el presente proceso de selección.

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

FORMULARIO N°.7
INTERES EN LIMITAR EL PROCESO A MIPYMES

PROCESO DE MINIMA CUANTIA No. MC 005-076-2024

Señores:
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Ciudad

Referencia: **Interés en limitar el proceso a Mipyme en la MINIMA CUANTIA No.005-086 de 2024**

El suscrito _____, obrando en nombre y representación de la empresa _____, de conformidad con lo establecido en el pliego de condiciones del presente proceso de selección adelantado por ALFM, por medio de la presente, manifiesto el interés en participar, con el fin del que el proceso en mención sea limitado a MIPYMES para lo cual acreditamos los siguientes requisitos:

1. Certificación expedida por el contador público o revisor fiscal si lo tiene, donde se manifiesta expresamente el número de trabajadores totales, el valor de los activos totales y el valor de las ventas brutas obtenidas en el año correspondiente a la presentación de estados financieros requeridos en el proceso.

2. Certificado De Existencia Y Representación Legal expedido por la cámara de comercio para efectos de verificar el mínimo de un (01) año de existencia de la firma antes de la convocatoria al proceso de contratación.

Así mismo informo que (nombre de la empresa) _____ se encuentra ubicada en _____ teléfono_____ correo electrónico _____ en donde estaremos prestos a recibir notificaciones, ya sea por correo electrónico o en forma directa mediante documento.
Atentamente,

_____
REPRESENTANTE LEGAL
Nombre Identificación Razón social
Nit.

NOTAS: EN CASO DE QUE LA MANIFESTACIÓN DE INTERÉS SEA RADICADA A NOMBRE DE UN CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL, DEBERÁN DENTRO DEL DOCUMENTO INFORMAR EL NOMBRE, DOCUMENTO DE IDENTIFICACIÓN Y/O NIT, DE LAS PERSONAS NATURALES Y/O JURÍDICAS QUE LO CONFORMARAN.

ESTE ANEXO ES DE OBLIGATORIO DILIGENCIAMIENTO Y LA ENTIDAD NO ASUME NINGUNA RESPONSABILIDAD POR ERRORES EN LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA QUE IMPIDAN LA COMUNICACIÓN OPORTUNA CON EL POSIBLE OFERENTE.