INVITACION PÚBLICA

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. 007-057-2024

SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA LAS UNIDADES DE NEGOCIO COMPRENDIDAS ENTRE LOS COMEDORES DE TROPA Y CENTROS DE ABASTECIMIENTOS DE LA REGIONAL ANTIOQUIA CHOCÓ DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.

AGOSTO 2024

INDICE DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO 1. INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

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

CAPITULO 2. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

2.1. Verificación de los Requisitos Mínimos Habilitantes.
2.2. Requisitos Jurídicos Habilitantes.
2.2.1. Carta de Presentación de la Propuesta.
2.2.2. Clasificación en el RUT (Registro Único Tributario).
2.2.3. Certificado de Existencia Representación Legal.
2.2.4. Autorización para presentar propuesta y suscribir el contrato.
2.2.5. Persona Natural.
2.2.6. Propuestas conjuntas.
2.2.7. Constancia de cumplimiento de aportes parafiscales.
2.2.8. Boletín de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de la República.
2.2.9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
2.2.10. Consulta de Multas Código de Policía – SRNMC y antecedentes judiciales.
2.2.11. Registro de Deudores Alimentarios Morosos **– REDAM.**
2.3. Requisitos Técnicos Habilitantes.
2.3.1. Experiencia del proponente.
2.3.2. CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS OBLIGATORIAS CONTENIDAS EN EL FORMULARIO No 2, FICHAS TECNICAS.
2.3.3. Cumplimiento de las especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento

CAPITULO 3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

3.1. Criterios de Evaluación Económica.

CAPITULO 4. DOCUMENTOS PARA ENTREGAR CON LA OFERTA.

4.1. Documentos para presentar junto con la oferta.

ANEXOS

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

FORMULARIOS

Formulario No. 1	Carta de Presentación de la Propuesta.
Formulario No. 2	Especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento.
Formulario No. 3	Propuesta económica.
Formulario No. 4	Formato Apertura–Cancelación Datos Tercero Cuentas Bancarias. SIIF Nación II
Formulario No. 5	Pacto de Confidencialidad.

FORMATOS

Formato de Manifestación de inhabilidades e incompatibilidades.
Formato de Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
Formato de Encuesta Anticorrupción.

INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO.

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

INVITACIÓN VEEDURÍAS CIUDADANAS:

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

AVISO IMPORTANTE.

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

INFORMACIÓN GENERAL

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

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



CAPÍTULO 1

INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

1.1. OBJETO: SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA LAS UNIDADES DE NEGOCIO COMPRENDIDAS ENTRE LOS COMEDORES DE TROPA Y CENTROS DE ABASTECIMIENTOS DE LA REGIONAL ANTIOQUIA CHOCÓ DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.

1.2. FUNDAMENTOS Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE AL PROCESO DE SELECCIÓN.

La escogencia del contratista del presente proceso de mínima cuantía, se hará con fundamento en la Constitución Política de Colombia, Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto 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.

1.2.1. PROMOCIÓN DEL ACCESO DE LAS MIPYMES AL MERCADO DE COMPRAS PÚBLICAS.

De conformidad con el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, por medio de cual se modifica el artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, reglamentada por el Decreto 1860 de 2021, por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Antioquia Chocó, promociona el desarrollo en la contratación pública, es por ello que se otorga el termino en el proceso de selección para que aquellas empresas consideras y clasificadas como corresponde por ser MIPYMES puedan manifestar interés y así cerrarse la convocatoria solo a Mipymes de conformidad a los siguiente, así:

Que conforme a su exposición de motivos, la Ley de Emprendimiento "(...) propone facilitar el acceso de las Mipymes a la modalidad de contratación de mínima cuantía, la limitación de estos procesos a Mipymes, define la posibilidad de establecer criterios diferenciales a favor de las Mipymes en los procesos de contratación pública, amplía el ámbito de aplicación de las medidas de compras públicas a entidades que hoy están excluidas, establece la creación de un sistema de información e indicadores para evaluar la efectividad de las medidas adoptadas y define la inclusión de factores de desempate en los procesos de contratación pública que priorizan este segmento".

Que a partir de lo establecido en la Ley 2069 de 2020 para la promoción del acceso de las Mipyme al mercado de compras públicas, se propone crear un catálogo de bienes y servicios ofertados por Mipyme, de manera similar al catálogo de grandes almacenes existente en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, el cual es utilizado incluso por Entidades Estatales de régimen especial.

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mípyme del Decreto 1860 de 2021. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurran los siguientes requisitos:

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

2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

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

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

ARTÍCULO 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas, del Decreto 1860 de 2021, La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:
1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.

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

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

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

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

PARÁGRAFO 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

PARÁGRAFO 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas.

1.3. FACTORES DE RECHAZO.

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

15. Por Cuando la presentación de oferta no se realice por parte del proponente plural conformado en la plataforma SECOP II. Los documentos o comunicaciones realizadas por un proveedor utilizando un procedimiento distinto a lo previsto en los Documentos del Proceso, y de acuerdo a las condiciones previstas en las Guías de uso del SECOP II, no constituyen oferta, un documento presentado desde un proponente singular integrante de un proponente plural; no constituye oferta y en consecuencia no podría ser evaluada. https://www.colombiacompra.gov.co/content/puede-una-entidad-estatal-en-secop-ii-rechazar-lapropuesta-en-un-proceso-de-seleccion,

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

1.4. DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

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

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

1.5. CIERRE DEL PROCESO Y ENTREGA DE PROPUESTAS.

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

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

1.6. CRITERIOS DE SELECCIÓN

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

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

- **Económico**: Se verificarán todas las propuestas económicas para determinar la oferta con el precio más bajo, la cual se escogerá siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la Entidad. Es importante anotar que la evaluación se realizará ítems por ítems y por tal motivo ningún valor de la propuesta económica de los oferentes de los bienes y/o servicios podrá sobrepasar el valor ponderado del estudio de mercado.

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

1.7. ORDEN DE ELEGIBILIDAD.

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

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

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 y no cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, se podrá contratar con el oferente que se ubique en el segundo lugar en la evaluación económica realizada, previa verificación de sus calidades habilitantes y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. De no lograrse lo anterior, se repetirá el proceso de selección.

1.9. ADJUDICACIÓN.

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

La adjudicación del presente proceso se realizará de forma total.

1.10. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS.

TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS CUANTIFICABLES.

Para establecer los riesgos técnicos se debe utilizar el "MANUAL PARA LA IDENTIFICACION Y COBERTURA DEL RIESGO", publicado por Colombia Compra Eficiente:;

I – T	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 ejecucion del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	GENERAL	INTERNO	SELECCIÓN	OPERACIONAL	No existen oferentes habilitados para el proceso de selección	Declaratoria del desierta del proceso de selección	3	5	8	EXTERNO	ALFM	Desarrollar un adecuado análisis de la oferta del sector	2	5	7	ALTO	SI	ALFM	Desde la estructuración del proceso	Hasta la verificación de los requisitos habilitantes	Analizando adecuadamente el mercado, de modo que se identifique claramente los posibles oferentes	Durante la estructuración del proceso
2	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Modificación de las especificaciones técnicas	Deficiente calidad en el cumplimiento del objeto contractual	1	4	5	BAJO	CONTRATISTA	Realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice las actividades de acuerdo a los términos contratados	1	4	5	ALTO	SI	SUPERVISOR	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación por parte del supervisor al momento de entrega de los bienes contratados	En el evento
3	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Incumplimiento total o parcial de las obligaciones	Incumplimiento del objeto contractual	2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	Garantía de cumplimiento	2	2	4	BAJO	SI	SUPERVISOR	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Informe de supervisión	En el evento
4	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Incumplimiento de las obligaciones laborales	Incumplimiento del objeto contractual y violación de los derechos laborales por parte del contratista	1	1	2	BAJO	CONTRATISTA	Garantía de pago de salarios y prestaciones sociales	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Informe de supervisión	Mensual
5	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	ECONOMICO	Falta de calidad en los servicios prestados	Deficiencia en la ejecución del contrato	3	5	8	EXTREMO	CONTRATISTA	Garantía de calidad del servicio	3	5	8	EXTREMO	SI	SUPERVISOR	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación del cumplimiento de las especificaciones y condiciones técnicas	En el momento de recibir
6	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Transporte de los bienes hasta el lugar de entrega	No entrega de los bienes o Entrega de los mismos en mal estado	1	3	4	BAJO	CONTRATISTA	Seguimiento a la Entrega	1	3	5	ALTO	SI	ALFM	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Comunicación permanente con el contratista	En el evento

7	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Incumplimiento del programa de trabajo	incumplimiento del plazo de ejecución	2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	Realizar seguimiento al cumplimiento y en caso de incumplimiento realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice las actividades de acuerdo a los términos contratados	1	1	2	BAJO	S –	SUPERVISOR	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Informe de supervisión	En el evento
8	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Cierre de vías de acceso	Demoras y prorrogas en el plazo de ejecución.	2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	Verificación de la periodicidad de la ocurrencia	3	3	6	ALTO	SI	ALFM	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación de la información por medios de comunicación	Diario
9	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	No se cumple con el protocolo de recolección de muestras	Muestras contaminadas	2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	Verificación de la periodicidad de la ocurrencia	3	3	6	ALTO	SI	ALFM	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Desde la verificación de los resultados	En el evento

1.11. GARANTIAS CONTRACTUALES.

Se incluirán únicamente como riesgos amparados aquellos que son propios del trámite precontractual contractual, así como el de las obligaciones y prestaciones del respectivo contrato y los que puedan ser amparados mediante póliza, carta de crédito o cualquier otro mecanismo de amparo. Dentro de estos riesgos se pueden enunciar entre otros los siguientes:

Tipo de riesgo	Amparos exigibles	Cobertura
Riesgos Económicos Riesgos Operacionales Riesgos Financieros Riesgos de la Naturaleza Riesgos Ambientales Riesgos Tecnológicos	Suficiencia de cumplimiento del contrato	Por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de la prorrogas a las que hubiere lugar y seis (6) meses más contados a partir de la fecha de la entrega total de los bienes
Riesgos Económicos Riesgos Operacionales Riesgos Financieros Riesgos de la Naturaleza Riesgos Ambientales Riesgos Tecnológicos	Suficiencia de calidad	Por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de la prorrogas a las que hubiere lugar y cuatro (4) meses más contados a partir de la fecha de la entrega total de los bienes
Riesgos Operacionales Riesgos Financieros	Suficiencia del pago de salarios y prestaciones sociales	Por un valor igual al 5% del valor total del mismo, por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más

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

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

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

RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA: Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, el CONTRATISTA debe restablecer el valor inicial de la garantía.
Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, el CONTRATISTA debe ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso, además debe prever el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el CONTRATISTA incumpla su obligación de obtenerla, ampliarla o adicionarla.

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

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

1.12. CRITERIOS DE DESEMPATE.

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

1.13. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

El (bien, Servicio u Obra) está codificado en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación.

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
E	47	13	21	01	Kit de limpieza

					industrial

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
E	47	13	21	02	Kit de limpieza para uso general

1.14. SOLICITUDES, MODIFICACIONES Y ACLARACIONES A LA INVITACION

Las solicitudes de aclaraciones deben ser radicadas en SECOP II administrado por Colombia Compra Eficiente https://colombiacompra.gov.co/secop-ii, en el evento de presentar fallas la plataforma SECOP II enviar las observaciones a los siguientes correo electrónicos, así Jhon.contreras@agencialogistica.gov.co, Emilin.rojo@agencialogistica.gov.co,.

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

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

1.15. PRESENTACION DE PROPUESTAS

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

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

NO SE ACEPTAN PROPUESTAS:

- Que sean enviadas por fax o correo electrónico.
- Que se presenten después de la fecha y hora fijadas para el cierre.

- Alternativas ó condicionadas
- Que no se envíen a través del portal SECOP II, salvo indisponibilidad de la plataforma, por lo cual se aplicaría la Guía de Indisponibilidad de Colombia Compra Eficiente, link https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii/indisponibilidad-en-el-secop-ii

CAPITULO No. 2

REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

2.1. VERIFICACION DE LOS REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES.

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

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

2.2. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES.

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

2.2.1. CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

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

2.2.2. CLASIFICACIÓN EN EL RUT (Registro Único Tributario)

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

2.2.3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL

El oferente debe acreditar su existencia y representación legal, a efectos de lo cual debe presentar el certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio de su domicilio con fecha de expedición igual o inferior a 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 sociedad a través de su propuesta.

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

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

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

3. El Último año renovado debe ser 2024.

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

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

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

2.2.4. AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA Y SUSCRIBIR EL CONTRATO.

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

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

2.2.5. PERSONA NATURAL.

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

- ✓ Fotocopia de la cédula de ciudadanía, si la propuesta es presentada por persona natural sin establecimiento de comercio.

- ✓ En caso que cuente con establecimiento de comercio además deberá adjuntar Certificado de Inscripción en el Registro Mercantil, si tiene ésta obligación de acuerdo al artículo 19 del Código de Comercio. con fecha de expedición igual o inferior a los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha estimada de adjudicación del presente proceso y último año renovado debe ser 2024, donde certifique que la actividad económica se encuentra directamente relacionado y/o sea similar con el objeto a contratar

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

2.2.6. PROPUESTAS CONJUNTAS.

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

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

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

1. La existencia del consorcio o de la unión temporal, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual debe declararse de manera expresa en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones y participación porcentual de los miembros del consorcio o la unión temporal en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido.

2. Se debe dentro del acto de constitución, sea consorcio o unión temporal efectuar una descripción de las actividades que ha de desarrollar o ejecutar cada uno de sus integrantes respecto al objeto mismo y en relación directa con el porcentaje de participación que les asiste dentro del contrato de asociación.

3. La existencia, representación legal, capacidad legal y capacidad jurídica de las personas jurídicas consorciadas o asociadas en unión temporal o consorcio, y la capacidad de sus representantes para la constitución del consorcio o unión temporal, así como de la propuesta para la presentación, celebración, ejecución y liquidación del contrato.

4. Que cada una de las personas jurídicas integrantes del consorcio o unión temporal tengan un término mínimo de duración de un (1) año, contado a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes y/o servicios o de la vigencia del contrato.

5. La designación de un representante que debe estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente debe designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.

6. Los requisitos relacionados con la existencia, representación legal y duración de los consorcios o uniones temporales, debe acreditarse mediante la presentación del documento consorcial o de constitución de la unión temporal en el que se consignen los acuerdos y la información requerida.

7. No se encuentre incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley, el proponente, alguno de los miembros del consorcio o Unión temporal o el representante legal.

8. No se encuentre incurso en algunas de las causales de disolución o liquidación de sociedades el PROPONENTE o alguno de los miembros del consorcio o Unión temporal o el representante legal.

9. Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, respecto de las personas jurídicas o naturales que se asocien en consorcio o en unión temporal para la presentación de la propuesta, debe acreditarse conforme se indica en los numerales respectivos de la presente invitación.

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

2.2.7. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES SEGURIDAD SOCIALPARAFISCALES

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

Nota 1: Si es persona natural, se debe anexar documento en el cual manifieste que se encuentra al día en el pago de los aportes seguridad social y parafiscal.

Nota 2: En el evento de aportar la constancia del cumplimiento en el pago de aportes al sistema de seguridad social y parafiscal por parte del Revisor Fiscal; se deben ajuntar los siguientes documentos:

- Copia de cedula de ciudadanía
- Copia de la tarjeta profesional
- Certificado de la junta central de contadores

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

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

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

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

2.2.10. CONSULTA DE MULTAS CÓDIGO DE POLICIA – SRNMC ANTECEDENTES JUDICIALES.

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

2.2.11 REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS - REDAM

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del artículo 6 de la Ley 2097 de 2021.El deudor alimentario moroso, solo podrá contratar con el Estado una vez se ponga a paz y salvo con sus obligaciones alimentarias. Esta inhabilidad también se predica del deudor alimentario moroso que actué como representante legal de la persona jurídica que aspiré a contratar con el Estado.

Por consiguiente, el proponente persona natural o el representante legal de la persona jurídica no podrá encontrarse en el REDAM, y para ello deberá aportar el certificado expedido por la autoridad competente.

2.3. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES.

2.3.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:

2.3.2.

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

1. Para el caso de contratos ejecutados con el sector público, se debe anexar copia del contrato y acta de liquidación y/o certificación de contratos ejecutados.

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 y/o copia del contrato y acta de liquidación y/o certificación de contratos ejecutados.

La experiencia se acreditara con documentos aportados que sumen 43 SMMLV y el objeto debe corresponder ser igual o similar al presente proceso: SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA LAS UNIDADES DE NEGOCIO COMPRENDIDAS ENTRE LOS COMEDORES DE TROPA Y CENTROS DE ABASTECIMIENTOS DE LA REGIONAL ANTIOQUIA CHOCÓ DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.

En el evento que sea una certificación 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.

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

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

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

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

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

2.3.3. CUMPLIMIENTO DE LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS OBLIGATORIAS CONTENIDAS EN EL FORMULARIO No 2, FICHAS TECNICAS.

Las especificaciones técnicas se determinan en el anexo técnico N° 1. Se adjuntan fichas técnicas

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	REQUISITOS MINIMOS
1	JABÓN ANTIBACTERIAL	Producto de L&D	Presentación 20 Litros
2	GEL ANTIBACTERIAL	Producto de L&D	Presentación 20 Litros
3	ALCOHOL GLICERINADO	Producto de L&D	Presentación 20 Litros
4	DETERGENTE LIQUIDO DESENGRASANTE	Producto de L&D	Presentación 20 Litros
5	DESINCRUSTANTE	Producto de L&D	Presentación 20 Litros
6	DESINFECTANTE 5TA GENERACIÓN	Producto de L&D	Presentación 20 Litros
7	DESINFECTANTE DE CHOQUE	Producto de L&D	Presentación 20 Litros

CONDICIONES TÉCNICAS ESPECIALES DEL BIEN / SERVICIO A ADQUIRIR

Los productos deberán empacarse con el nombre de cada Unidad de Negocio, con el fin de facilitar su distribución e identificación.

La entrega de los productos se realizará a los supervisores técnicos y/o a quien designe el supervisor para tal fin.

Los productos por ningún motivo se deben entregar en la guardia de la Unidad Militar.

El proveedor deberá realizar visita cada dos meses a las Unidades de Negocio ubicadas en Medellín y su Área Metropolitana; y cada tres meses a las Unidades ubicadas en Andes, Yarumal, Rionegro, Puerto Berrio, Urabá y Chocó, con el fin de capacitar al personal en cuanto al manejo de los productos en lo referente a BPM.

Así mismo deberá dejar constancia de asistencia a las capacitaciones así como informes detallados de las visitas realizadas, reportando todas las novedades encontradas a la supervisora del contrato. Para lo cual deberá expedir certificado.

El proveedor al iniciar el contrato, deberá dotar, todas las Unidades de Negocio de Tira Reactiva de Prueba Cuaternaria para medir la concentración del producto, Habladores donde se especifique el uso y la dosificación de los productos, dispensadores, medidores plásticos, aspersores.

El proveedor deberá suministrar las hojas de seguridad y fichas técnicas de los productos de limpieza y desinfección y coincidir con las especificaciones técnicas establecidas en el programa de Limpieza y Desinfección de la Entidad.

El proveedor deberá entregar la facturación y los documentos soportes al supervisor del contrato los primeros 10 días calendario del mes con el pago de parafiscales.

Todos los envases de los productos de limpieza y desinfección deberán estar debidamente rotulados.

La entrega de los productos se realizará en cada Unidad Catering o Centros de abastecimientos de distribución y servicios CADS como se especifica en el numeral 2.7.
La entrega de los productos conforme a la solicitud de pedido realizada por el supervisor del contrato, deberá realizarse durante los primeros cinco (5) días del mes .

La ejecución del contrato se realizará de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Programa de Limpieza y Desinfección de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

Entrega de elementos:

- El oferente debe certificar la entrega mínimo (3) dispensadores de jabón para mano presentación 500ml, para todos los catering ubicados en el área metropolitana del valle de aburra.

- Tabla de Dosis y Manejo de los productos:

El oferente deberá suministrar Tabla de dosificación de los productos de Limpieza y Desinfección en material acrílico para instalarlos en cada Catering durante la vigencia.

Fichas Técnicas
El proveedor deberá suministrar las hojas de seguridad y fichas técnicas de los productos de limpieza y desinfección y coincidir con las especificaciones técnicas establecidas en el programa de Limpieza y Desinfección de la Entidad.
Las fichas de los productos se encuentran contenidos en las especificaciones técnicas.

Capacitación manejo de productos:
El proveedor deberá visitar cada durante la vigencia cada dos meses las

Unidades de Negocio ubicadas en Medellín y su Área Metropolitana; y cada tres meses a las Unidades ubicadas en Andes, Yarumal, Rionegro, Puerto Berrio, Urabá y Chocó, con el fin de capacitar al personal en cuanto al manejo de los productos en lo referente a BPM. Además, deberá entregar listados de asistencia, informes detallado con registro fotográfico de las visitas realizadas, reportando todas las novedades encontradas a la supervisora del contrato.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD CON RELACIÓN AL SG-SST

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

- Certificación actualizada, expedida por la ARL a la cual se encuentre afiliada la empresa, que certifique porcentaje de cumplimiento del SG-SST de acuerdo al Decreto 1072 de 2015 y según las fases de implementación de la Resolución 0312/2019, donde la valoración sea MODERADAMENTE ACEPTABLE o ACEPTABLE. Conforme al plan de trabajo de la vigencia 2022. Dicha certificación debe tener fecha de expedición del año 2023.

Nota 01: Al momento de la verificación se tendrá en cuenta la fase en la que se encuentre el proponente de acuerdo a lo establecido en el artículo 26 de la resolución 312 del 2019, que al tenor indica:

"Desde enero del año 2020 en adelante, todos los Sistemas de Gestión de SST se ejecutarán anualmente de enero a diciembre o en cualquier fracción del año si la empresa o entidad es creada durante el respectivo año.
De 2020 y en adelante, en el mes de diciembre las empresas deberán:
1. Aplicar la autoevaluación conforme a la Tabla de Valores y Calificación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST, mediante el diligenciamiento del formulario de evaluación establecido en el artículo 27 de la presente resolución.
2. Elaborar el Plan de Mejora conforme al resultado de la autoevaluación de los Estándares Mínimos.
Este Plan de Mejora debe quedar aprobado por la empresa en el Plan Anual del Sistema de Gestión de SST.
3. Formular el Plan Anual del Sistema de Gestión de SST, el cual debe empezar a ser ejecutado a partir del (1) primero de enero del año siguiente.

-El oferente, persona natural o jurídica, deberá allegar junto con la oferta, certificación firmada por la persona encargada de la implementación del SG-SST, manifestando el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo al Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, este podrá ser auditado por la entidad por medio del responsable de SST previa autorización del contratista. Para el caso de proponentes plurales cada integrante deberá acreditar el cumplimiento de este requisito. Dicha certificación deberá contener mínimo lo siguiente:

 Número de Trabajadores.
 Nivel de Riesgo de la empresa.
 Porcentaje de cumplimiento de los Estándares mínimos en SST (este porcentaje no podrá ser inferior al 60% Moderadamente Aceptable)
Soporte del Reporte de la Autoevaluación del SG.SST Año 2023 Al Ministerio de Trabajo según Resolución 0312 del 2019 – Calificación ACEPTABLE.

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

<table>
<tr><th rowspan="2">NUMERO DE TRABAJADORES</th><th colspan="5">NIVEL DE RIESGO</th></tr>
<tr><th>I</th><th>II</th><th>III</th><th>IV</th><th>V</th></tr>
<tr><td>0 - 10 TRABAJADORES</td><td colspan="3">Documentos Persona
1. Certificación de Titulo Tecnico (minimo) en SST o en alguna de sus areas.
2. Licencia vigente en SST.
3. Certificación de 1 año de experiencia en la implementacion del SG-SST.
4. Certificación de aprobación del curso de las 50 Horas de capacitación virtual en SST.

Documentos Proponente
5. Certificado de Afiliación del proponente ante la ARL con maximo un mes de expedición.
6. Evaluación de Estandares Minimos en SST.</td><td colspan="2" rowspan="2">Documentos Persona
1. Certificación de Titulo Profesional (minimo) en SST o en alguna de sus areas.
2. Licencia vigente en SST.
3. Certificación de aprobación del curso de las 50 Horas de capacitación virtual en SST.

Documentos Proponente
4. Certificado de Afiliación del proponente ante la ARL con maximo un mes de expedición.
5. Evaluación de Estandares Minimos en SST.</td></tr>
<tr><td>11 - 50 TRABAJADORES</td><td colspan="3">Documentos Persona
1. Certificación de Titulo Tecnologo (minimo) en SST o en alguna de sus areas.
2. Licencia vigente en SST.
3. Certificación de 2 años de experiencia en la implementacion del SG-SST.
4. Certificación de aprobación del curso de las 50 Horas de capacitación virtual en SST.

Documentos Proponente
5. Certificado de Afiliación del proponente ante la ARL con maximo un mes de expedición.
6. Evaluación de Estandares Minimos en SST.</td></tr>
<tr><td>MAS DE 50 TRABAJADORES</td><td colspan="5">Documentos Persona
1. Certificación de Titulo Profesional (minimo) en SST o en alguna de sus areas.
2. Licencia vigente en SST.
3. Certificación de aprobación del curso de las 50 Horas de capacitación virtual en SST.

Documentos Proponente
4. Certificado de Afiliación del proponente ante la ARL con maximo un mes de expedición.
5. Evaluación de Estandares Minimos en SST.</td></tr>
</table>

NOTA 1: El oferente deberá tener en cuenta que la persona encargada de Seguridad y Salud en el Trabajo debe garantizar que el certificado del curso de las 50 horas de capacitación virtual en S.S.T este vigente, en caso de no estarlo debe soportar la respectiva actualización del mismo conforme a los lineamientos de la Circular No. 063 del 2020 del Ministerio de Trabajo.

Nota 2: La adjudicación del presente proceso de selección se efectuará de forma global, Al oferente que se le llegare adjudicar el presente proceso de selección deberá tener en cuenta la
Cuantía del contrato adjudicado, lo anterior dado que no se aceptarán facturas que sobrepasen dicho valor a no ser que se cuente con una adición al contrato en cuanto la cuantía del mismo.

Nota 3: para la presentación de la oferta es necesario dar cumplimiento y allegar junto con la oferta lo señalado en el documento intitulado "Especificaciones técnicas"

NORMATIVIDAD APLICABLE (específica para el servicio y/o bien)	
LEY 9 DE 1979	Por la cual se dictan medidas sanitarias.
LEY 55 DE 1993 Código R21 Código R22 Código R34 Código R36. Código R67 Código S3/7. **DECRETO 1496 DEL 2018:** RIESGO QUÍMICO- Productos etiquetado de acuerdo al SGA **Decreto 1072 -2015** **Resolución 0312-2019**	Por medio de la cual se aprueba el "Convenio No. 170 y la Recomendación número 177 sobre la Seguridad en la Utilización de los Productos Químicos en el trabajo", NOCIVO EN CONTACTO CON LA PIEL NOCIVO POR INGESTIÓN PROVOCA QUEMADURAS IRRITA LOS OJOS LOS VAPORES PUEDEN OCASIONAR SOMNOLENCIA Y MAREOS *CONSÉRVESE EL RECIPIENTE BIEN CERRADO Y EN LUGAR FRESCO* Productos etiquetados de acuerdo al Sistema Global Armonizado. Con el cual se implementa el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de. Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST".

CAPITULO No. 3

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

3.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA

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

Paso 1: Se realizará la evaluación económica de todas las propuestas para determinar cual corresponde a la de menor valor, la misma se realizará ítems por ítems, garantizando que ninguno de los bienes y/o servicios a contratar supere el valor ponderado del estudio de mercado.

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

Paso 3: En caso de que la oferta presentada contenga algún ítem adicional no requerido por la Entidad, el mismo no se tendrá en cuenta para la evaluación económica, sin que esto sea consecuencia del rechazo de la oferta a excepción de que se omitan ítems requeridos para la comparación de ofertas.

Paso 4: En caso que la oferta presente errores en los gravámenes esta se corregirá afectando directamente el valor base a fin de no modificar la oferta total presentada.

NOTA: 1 La propuesta económica deberá ser presentada en el formulario requerido (y en archivo adjunto formato Excel, sin celdas o fórmulas ocultas y máximo dos decimales).

NOTA: 2 La propuesta económica se evaluará con IVA y/u otro impuesto o gravamen, es decir, por el valor total de cada ítems, bien o servicio contratado.

NOTA: 3 En la evaluación y análisis de las ofertas presentadas, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Antioquia Chocó, dará aplicación estricta a lo establecido en el ***artículo 2.2.1.1.2.2.4. Oferta con valor artificialmente bajo*** del Decreto 1082 de 2015 así como también se dará aplicación a las ***recomendaciones dadas por Colombia Compra Eficiente, como participe de la Contratación Pública en Colombia*** y ***todas aquellas disposiciones, leyes y demás conceptos emitidos por Entidades correspondientes***, a fin de evitar la paralización de la prestación del servicio y las circunstancias que se ***derivan en un riesgo de incumplimiento.***

NOTA: 4. El comité económico evaluará con la identificación única del número del ítems, en el caso de que se llegaré a presentar incongruencias entre los nombres o los mismos se dupliquen se tomarán como base en la evaluación la verificación numérica de los ítems requeridos en el estudio de mercado, en el formulario de la

propuesta económica y en el formulario de las especificaciones técnicas, en el evento que la cantidad de ítems no corresponda a los requeridos por la Entidad, la oferta será rechazada en tanto se configura la causal de haber presentado una oferta incompleta

NOTA: 5. Cuando la propuesta económica supere el presupuesto oficial asignado, cuando algún un ítem supera el valor ponderado, dado que la evaluación económica se realizará ítems por ítems.

En el evento de no discriminar el IVA y que el valor de los bienes y servicios ofrecidos causen dicho impuesto, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Antioquia Chocó lo considerará incluido en el valor de la oferta o en el evento de discriminar el IVA y no causen dicho impuesto, éste no será tenido en cuenta, siempre se evaluará por el VALOR TOTAL independiente del gravamen.

CAPITULO 4.
DOCUMENTOS PARA ENTREGAR CON LA OFERTA.

4.1. Documentos para presentar junto con la oferta.

- **Certificación Bancaria**: El proponente debe anexar una certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a 40 días a la fecha del cierre del proceso, en la cual se indique el nombre del titular, identificación, número y tipo de cuenta.
- **Identificación del representante legal y/o de la persona natural**.
- Formulario certificación sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo y compras sostenibles.
- Formato Encuesta anticorrupción.
- Propuesta económica en formato Excel.
- Formulario manifestación sobre inhabilidades e incompatibilidades
- Formulario 5 Acuerdo de confidencialidad.
- Diligenciar y firmar Anexo 2.

ANEXO No. 1
DATOS DEL PROCESO

Unidad Ejecutora	AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL ANTIOQUIA CHOCÓ
Ordenador del gasto	DIEGO OMAR GORDILLO ROJAS , Director Regional
Identificación del proceso	**MC 007-057-2024**
Presupuesto Oficial	El presente proceso cuenta con un presupuesto oficial de **$58.500.000**, el cual está respaldado por los certificados de disponibilidad que se describen a continuación. Dichos certificados se verán afectados de acuerdo con lo establecido en el cuadro siguiente.

<table>
<tr>
<td></td>
<td>
10724 del 30 de abril de 2024: PRODUCTOS DE ASEO COMEDORES A-05-01-01-003-005 Cincuenta y cuatro Millones Doscientos setenta y nueve mil seiscientos cuarenta mil pesos ($54.279.640).

10624 del 30 de abril de 2024 PRODUCTOS DE ASEO CADs A-05-01-01-003-005 Diez Millones de pesos (10.000.000) Maquinaria de oficina contabilidad e informática.

Y se verán afectados para el compromiso presupuestal así:

<table>
<tr><th>DEPENDENCIA DE AFECTACION</th><th>RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)</th><th>DESCRIPCION DEL RUBRO</th><th>VALOR A COMPROMETER</th></tr>
<tr><td>PRODASCOM PRODUCTOS DE ASEO COMEDORES</td><td>A-05-01-01-003-005</td><td>Otros productos químicos fibras artificiales (o fibras industriales hechas por el hombre)</td><td>$54.279.640</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th>DEPENDENCIA DE AFECTACIÓN</th><th>RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)</th><th>DESCRIPCIÓN DEL RUBRO</th><th>VALOR</th></tr>
<tr><td>PRODASCADS PRODUCTOS DE ASEO</td><td>A-05-01-01-003-005</td><td>Otros productos químicos fibras artificiales (o fibras industriales hechas por el hombre)</td><td>$4.220.360</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>Apropiación presupuestal</td>
<td>El presente proceso está respaldado por Certificado de Disponibilidad Presupuestal No, 10724 del 30 de abril de 2024 por valor de Cincuenta y cuatro Millones Doscientos setenta y nueve mil seiscientos cuarenta mil pesos ($54.279.640).

10624 del 30 de abril de 2024 por valor de Diez Millones de pesos (10.000.000) Maquinaria de oficina contabilidad e informática.</td>
</tr>
</table>

<table>
<tr><td>Clasificación de Bienes y Servicios UNSPSC</td><td>
<table>
<tr><th>Grupo</th><th>Segmento</th><th>Familia</th><th>Clase</th><th>Producto</th><th>Nombre</th></tr>
<tr><td>E</td><td>47</td><td>13</td><td>21</td><td>01</td><td>Kit de limpieza industrial</td></tr>
</table>
<table>
<tr><th>Grupo</th><th>Segmento</th><th>Familia</th><th>Clase</th><th>Producto</th><th>Nombre</th></tr>
<tr><td>E</td><td>47</td><td>13</td><td>21</td><td>02</td><td>Kit de limpieza para uso general</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Lugar y Fecha de Apertura</td><td>Lugar: Regional Antioquia Chocó – Plataforma SECOP II
Fecha: 21 de agosto de 2024</td></tr>
<tr><td>Plazo para manifestación de interés de limitar la convocatoria a Mipymes</td><td>Los interesados en limitar el presente proceso a Mipymes podrán manifestar hasta 22 de agosto de 2024</td></tr>
<tr><td>Fecha y hora límite para solicitar aclaraciones</td><td>Los interesados podrán solicitar a través del SECOP II cualquier aclaración al contenido de la invitación pública, hasta 22 de agosto de 2024

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares responderá todas y cada una de las aclaraciones solicitadas mediante documento escrito publicado en las páginas https://colombiacompra.gov.co/secop-ii,</td></tr>
<tr><td>Plazo para contestar las observaciones</td><td>26 de agosto de 2024</td></tr>
<tr><td>Lugar, Fecha y Hora de Cierre.</td><td>Lugar: Regional Antioquia Chocó – Plataforma SECOP II
Fecha: 28 de agosto de 2024 Hora: conforme al cronograma de SECOP II</td></tr>
<tr><td>Validez mínima de la oferta</td><td>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,</td></tr>
<tr><td>Plazo para</td><td>La verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>la Verificación y Evaluación de las Propuestas:</td><td>propuestas se efectuará el 29 de agosto de 2024</td></tr>
<tr><td>Traslado del informe de evaluación.</td><td>Los oferentes contarán con un plazo de un día hábil para realizar observaciones, aclaraciones y/o subsanar las observaciones de los diferentes comités evaluadores de conformidad al informe de evaluación publicado en el SECOP II.
Día de traslado: 30 de agosto de 2024</td></tr>
<tr><td>Forma de adjudicar</td><td>La adjudicación del presente proceso se efectuará de forma global.</td></tr>
<tr><td>Plazo para la adjudicación</td><td>Siempre y cuando no se presenten observaciones al Informe de Evaluación, la Adjudicación se realizará el día 02 de septiembre de 2024</td></tr>
<tr><td>Plazo para el cumplimiento de los requisitos de Legalización del contrato.</td><td>Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción de la carta de aceptación de la oferta, el contratista deberá constituir las garantías a favor de la Agencia Logística, las cuales deberán ser aprobadas por la entidad.</td></tr>
<tr><td>Plazo de Ejecución</td><td>Desde la suscripción de la aceptación y hasta el día 15 de Diciembre de 2024 /o hasta agotar presupuesto, lo que primero ocurra.

El contratista o proveedor deberá suministrar los productos de limpieza y desinfección dentro de los cinco (05) días hábiles luego de que el supervisor del contrato realice el pedido.</td></tr>
<tr><td>Lugar de Entrega</td><td>Se realizará en las instalaciones de los Catering y CADS de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Antioquia Chocó como se especifica en el siguiente cuadro:

<table>
<tr><th>Unidad de negocio</th><th>Dirección</th><th>Ciudad</th></tr>
<tr><td>CADS Carepa</td><td>Kilómetro 3 vía al mar, Carepa-Antioquía Batallón de Servicios</td><td>Carepa</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

		Nº.17 "Clara Elisa Narváez"	
	CADS La Estrella	Carrera 50 No.79sur101, Bodegas Stock Sur Bodega Interior188.	La Estrella-Antioquia
	CADS Quibdó	Batallón de infantería Nº.12 "BG Alfonso Manosalva Flórez"	Quibdó – Chocó
	CADS Puerto Berrio	Calle 50 #5-00 El Centro	Puerto Berrio
	Catering BAJES	Carrera 45 18-85 barrio buenos aires, Batallón de Artillería Nº.4 "Jorge Eduardo Sánchez R."	Medellín
	Catering BASER 17	Kilómetro 3 vía al mar, Carepa-Antioquía Batallón de Servicios Nº.17 "Clara Elisa Narváez"	Carepa
	Catering BASER 4	Calle 50 76-126 barrio los Colores, Batallón de ASPC Nº.4 "Yariguies", BR-4	Medellín
	Catering BITER 4	Via Llarumal, Llanos de cuiva	Yarumal
	Catering BIAMA	Kilómetro 5 vía Pacurita-Quibdó-chocó Batallón de infantería Nº.12 "BG Alfonso Manosalva Flórez"	Quibdó – Chocó
	Catering BIGIR	Calle 66 E 39-84 barrio villa hermosa, Batallón de infantería Nº.10 "Atanasio Girardot"	Medellín
	Catering BIJUL	Vereda las ánimas, municipio de la unión panamericana – Chocó, Batallón de Ingenieros Nº.15 "Gr. Julio Londoño"	Quibdó - Chocó
	Catering BINUT	Municipio de Andes-Antioquía, Batallón de Infantería Nº.11 "Cacique Nutibara"	Andes
	Catering BIOPS	Avenida 30 59-135 barrio Niquia, Batallón de Ingenieros Nº.4 "Gr. Pedro Nel Ospina"	Bello
	Catering BIPEB	Carrera 70 1-50 barrio belén las playas, Batallón de infantería Nº.32 "Gr. Pedro Justo Berrio"	Medellín
	Catering BIVEL	Kilómetro 2 vía Turbo, San Pedro de Urabá, Batallón de Infanteria Nº.47 "Francisco de Paula Vélez"	San Pedro de Urabá
	Catering GMJC	Vereda las plagas - Vía Rionegro-Antioquía, Grupo Mecanizado	Rionegro

		Nº.4 "Juan del Corral"	
	Catering Batallón de A.S.P.C. No. 14	Calle 50, Cra 4 esquina frente al parque	Puerto Berrio
	Catering Batallón de Infantería No. 3 Batalla de Bárbula	Vereda Calderón	Puerto Calderón
	Catering Batallón de Infantería No. 42 Batalla de Bombona	Batallón de Infantería No. 42 Batalla de Bombona.	Guacimal
	Catering Batallón de Ingenieros No. 16 Batalla del Calibio	Cantimplora – Santander vereda cantimplora	Cantimplora
	Catering Batallón de Infantería No. 42 Batalla de Bombona	Batallón de Infantería No. 42 Batalla de Bombona.	Guacimal
	Catering Batallón de Ingenieros No. 16 Batalla del Calibio	Cantimplora – Santander vereda cantimplora	Cantimplora

Forma de pago	El valor del contrato se cancelará de forma parcial, de acuerdo a requerimientos dentro de los cuarenta y cinco días (45) días siguientes a la radicación de los documentos para pago en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Antioquia Chocó, los cuales son: Acta de recibo parcial a satisfacción del objeto contractual, debidamente firmada por el supervisor del contrato y el CONTRATISTA o su delegado, debidamente autorizado mediante oficio, donde constará la conformidad de las condiciones en las que se hace la entrega, la cantidad, la fecha en la que se recibe y su valor. Certificado y/o planilla de pago a los sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales) y Aportes Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Sena e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar) y obligaciones laborales para lo cual las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal. Factura Comercial y/o factura electrónica según sea el caso y la exigencia de la DIAN para cada oferente, cumpliendo los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario y demás normas vigentes en la

	materia, así: 3.1. Denominación expresa como factura de venta. 3.2. Razón social y NIT del CONTRATISTA y AGENCIA LOGÍSTICA con la discriminación del IVA. 3.3. Número que corresponda a un sistema de numeración consecutivo de factura de venta. 3.4. Fecha de expedición de la factura. 3.5. Descripción genérica o específica del objeto contractual. 3.6. Valor total de la operación. 3.7. Indicar la calidad de retenedor sobre el impuesto sobre las ventas 3.8. Razón social y el NIT del impresor de la factura. Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los numerales 3.1, 3.2, 3.3 y 3.8, deben 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 debe estar numerado en forma consecutiva y proveer los medios necesarios para su verificación y auditoria. Una vez la Regional Antioquia-Choco de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, autorice el cupo el proveedor debe elaborar factura debidamente firmada con nombre legible de quien recibe el objeto del presente contrato. **NOTA 1 :** La Regional Antioquia-Choco de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, 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 2 :** Que el adjudicatario del presente proceso de selección, es decir, el futuro Contratista se compromete con la Entidad ha adelantar todas las gestiones necesarias para la actualización y reporte correspondiente en los sistemas del SECOP II y SIFF NACION a fin de realizar la gestión efectiva de la facturación y posterior pago.
Moneda	La oferta debe ser presentada en PESOS COLOMBIANOS.

ANEXO No. 2

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA Y SUBCONTRATISTA CUANDO ES PERSONA NATURAL.

a) Conocer y hacer cumplir lo establecido en el Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas, subcontratistas y proveedores. Antes de suscribir el contrato con la Agencia Logística de Fuerzas Militares se hará entrega al representante legal del Contratista el presente documento, para su lectura y firma, y exigirá la divulgación a todos sus trabajadores.

b) Cumplir estrictamente con la normatividad vigente en Seguridad y Salud en el Trabajo.

Nota: Los requisitos mencionados en este documento por ningún motivo representan el total de los requisitos legales y reglas de trabajo seguro que deben cumplir los contratistas; por lo cual el contratista está obligado a cumplir con todas las disposiciones que, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente, emitidas por el Gobierno Nacional y que estén acorde con la actividad que se desarrolle al interior de la Entidad.

c) El contratista debe presentar a la Agencia Logística de Fuerzas Militares, antes de iniciar actividades, evidencias documentales del cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales y de Seguridad Social en Salud y Pensión. Dicha documentación será parte integral de los requisitos para suscribir el contrato y a este se anexarán. La Agencia Logística de las Fuerzas Militares podrá verificar en cualquier momento que se realicen de forma oportuna los pagos mensuales correspondientes.

d) El contratista deberá suspender e informar al responsable del Sistema de Gestión de la seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, cualquier actividad de alto riesgo que no cuente con las condiciones de seguridad necesarias para realizarla. Lo anterior incluye hacer seguimiento y monitorear el desempeño en la identificación de peligros, valoración de riesgos e impactos ambientales y determinación de los controles asociados al trabajo correspondiente.

e) De acuerdo a la actividad a realizar el contratista debe tener y entregar a su personal los elementos de protección personal (EPP) necesarios para llevar a cabo actividades de manera segura. Los (EPP) deberán cumplir la normatividad establecida por el Gobierno Nacional.

f) En caso de ser requerido, la ALFM solicitara el contratista los protocolos implementados en su empresa para la prevención y contención del COVID-1.

g) Notificar al responsable del Sistema de Gestión de la seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, cualquier desviación o incumplimiento a las normas de este manual y en general a las normas en seguridad y Salud en el Trabajo.

h) Procurar el cuidado integral de la salud suya y de sus trabajadores.

i) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de Fuerzas Militares y participar en las actividades programadas, ya sea por el contratante o su Administradora de Riesgos Laborales.

j) Acatar las instrucciones e indicaciones que en materia relacionada con el Manual sean dadas por la Coordinación de Seguridad y Salud en el Trabajo, quien ésta delegue o haga sus veces a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad pertinente.

k) Cumplir con los requisitos que le apliquen según la normatividad técnica y/o legal aplicables, de la misma manera todos los contemplados en el presente manual.

l) Las personas, entidades o empresas sujetas al manual, deberán establecer según su sistema listas de chequeo para verificar condiciones o procedimientos relacionados con tareas de alto riesgo que cumplan con los estándares establecidos por el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes.

m) En caso que el interventor o supervisor del contrato constate situaciones anormales relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo o Medio Ambiente, notificará al área encargada de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, para tomar las medidas pertinentes. Así las cosas, el contratista, subcontratista o proveedor debe comprometerse mediante acta a solucionar lo pertinente en el plazo que se establezca, entre el contratista, interventor o supervisor del contrato y el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, pero en el caso de entrega o reposición de elementos de protección individual y dotación de seguridad debe realizarse de inmediato; cuando el acto o la condición atente contra la vida y seguridad de los trabajadores o de la infraestructura. De igual manera, el supervisor o interventor tendrá y estará facultado para suspender de manera inmediata actos o trabajos en condiciones inseguras.

n) Afianzar y velar por el cumplimiento de las normas de Seguridad por parte del contratista, así como del trámite de permisos de trabajo especiales.

o) Delimitar el área de trabajo de la firma contratista.

p) Ejercer control sobre el horario de trabajo e informar cuando se modifique o se extienda fuera del horario inicialmente establecido. En lo que tenga que ver estrictamente en la ejecución del contrato.

q) Participar en la inducción a los contratistas.

RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA O PROVEEDOR, CUANDO ES PERSONA JURÍDICA.

a) Todas las personas jurídicas convocadas, deben presentar junto con los requisitos exigidos para la contratación, la documentación que acredite la existencia de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo y una certificación suscrita por el Representante Legal de la misma, en la cual conste lo pertinente al pago de Seguridad Social.

b) Es responsabilidad del Contratista el establecimiento de controles a los riesgos asociados a la tarea para la cual es contratado, en tal sentido, el Contratista y la Agencia Logística de Fuerzas Militares, de acuerdo a las condiciones operacionales, deberán realizar una inducción a sus trabajadores y Subcontratistas en cabeza del Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), donde se divulgue el contenido del presente documento, garantizando su entendimiento y estricto cumplimiento. El objetivo de esta inducción es difundir las normas, políticas, reglas e indicaciones necesarias para realizar trabajos en la entidad. Esta inducción tendrá validez de un año, y una vez vencido este período de tiempo el Contratista deberá realizar una re-inducción, razón por la cual deberá llevar un estricto control y programar con suficiente antelación a sus trabajadores antes de la fecha de vencimiento. En caso de presentarse personal sin su respectiva inducción de seguridad actualizada, este no podrá ingresar a las instalaciones de la Agencia logística de fuerzas militares bajo ninguna circunstancia. El registro de asistencia de la presente inducción debe ser enviado a la Coordinación de Salud y Seguridad en el Trabajo.

c) Antes de iniciar las actividades en cualquiera de las instalaciones de la Agencia Logística de Fuerzas Militares el contratista debe presentar una lista con los nombres y números de cédulas de ciudadanía de sus trabajadores, contratistas y/o subcontratistas. Cada vez que se presenten novedades o rotación deben ser notificadas al Interventor o Supervisor del contrato quien las notificara al área donde se realiza la ejecución del objeto contractual.

d) El contratista debe presentar a la Agencia Logística de fuerzas Militares, antes de iniciar actividades, evidencias documentales del cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, Seguridad Social en Salud y Pensión.

e) El contratista debe conocer y aplicar las disposiciones legales vigentes sobre Seguridad Industrial, Seguridad, Salud en el Trabajo y protección del Medio Ambiente, la Agencia logística de Fuerzas Militares prestará especial observancia a las áreas destinadas para actividades críticas: trabajo en alturas, espacios confinados, trabajos en caliente, etc.

f) En caso de ser requerido, la ALFM solicitara el contratista los protocolos implementados en su empresa para la prevención y contención del COVID-1.

g) El contratista deberá asignar formalmente un encargado de Seguridad Industrial y Salud en el Trabajo, quien será el encargado de vigilar el cumplimiento de los lineamientos internos establecidos por la Agencia Logística de Fueras Militares y la normatividad legal vigente, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. El grado de competencia y número de personas dependerá de la cantidad de trabajadores y la criticidad de las tareas a realizar por el Contratista.

h) Prestar el Servicio con herramientas y equipos de trabajo adecuados, certificados (en caso de requerirse), en condiciones operativas seguras y aprobados para la prestación de los Servicios contratados.

i) Todos los trabajadores, proveedores, contratistas y/o subcontratistas deben portar al interior de la Agencia logística de Fuerzas Militares el carnet de afiliación a la EPS, ARL, cédula de ciudadanía y carnet de identificación que los acredite como trabajadores de la empresa contratista o del proveedor.

j) Debe velar porque todas las personas y trabajadores relacionados con él o bajo sus órdenes para que cumplan con las normas legales vigentes y todos los parámetros, reglamentos e instrucciones del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares participando en las actividades programadas, ya sea por el contratante o su Administradora de Riesgos Laborales.

k) Acatar y cumplir las instrucciones, indicaciones, modificaciones, y exigencias que en materia relacionada con el manual sean dadas por la Agencia Logística de Fuerzas Militares y por el interventor o supervisor del contrato, a fin de garantizar el cumplimiento de la normatividad pertinente. Cuando existan condiciones inseguras para el contratista, sus trabajadores, subcontratistas o para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se procederá a la suspensión inmediata de las actividades, sin que ello se constituya en una justificación para el incumplimiento del plazo pactado de manera contractual. El Contratista debe asistir a todas las reuniones de Seguridad y Salud en el Trabajo que se realicen por parte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

l) En caso de que el Interventor o Supervisor del Contrato constate situaciones anormales relacionadas con la Seguridad y Salud en el Trabajo, notificará al Grupo SST para tomar las medidas pertinentes. Así las cosas, el contratista, subcontratista o proveedor debe comprometerse mediante acta a solucionar lo pertinente en el plazo que se establezca entre el contratista, interventor o supervisor del contrato y el área de Seguridad y Salud en el Trabajo, pero en el caso de entrega o reposición de elementos de protección individual y dotación de seguridad debe realizarse de inmediato; cuando el acto o la condición atente contra la vida y seguridad de los trabajadores o de la infraestructura. De igual, el supervisor o interventor tendrá y estará facultado para suspender de manera inmediata actos o trabajos en condiciones inseguras.

m) El contratista o proveedor debe garantizar que todos los trabajadores o personas relacionadas con ellos, cuenten con los elementos de protección individual y/o personal adecuados para la ejecución de la actividad contratada y la capacitación en su buen uso.

n) El contratista debe informar a la Agencia Logística de Fuerzas Militares, a través del interventor o supervisor del contrato, la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales, ocurridas con causa u ocasión del contrato o dentro de las instalaciones.

o) El contratista deber reportar a la Coordinación de Salud y Seguridad en el Trabajo, todos los accidentes y casi accidentes de trabajo ocurridos en el desarrollo de las actividades contratadas; presentar la evidencia de la investigación y la implementación de las acciones correctivas resultantes, dentro de los plazos establecidos por la normatividad nacional vigente y por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

p) El contratista deber mantener los productos químicos debidamente etiquetados considerando como mínimo, el nombre de la sustancia, los peligros del producto (pictograma) y las medidas de precaución para su uso y almacenamiento seguro de acuerdo a las recomendaciones descritas en su MSDS. En caso de trasvase, se debe mantener el mismo criterio en la etiqueta y se prohíbe el uso de recipientes de alimentos y bebidas para el trasvase de productos químicos.

q) El Contratista se compromete a realizar un uso adecuado y seguro de los productos químicos y disponer de residuos y envases vacíos de acuerdo a lo dispuesto en las respectivas MSDS.

r) El Contratista se compromete a seguir los lineamientos en materia de clasificación y disposición de residuos acorde a las normas y reglamentos internos dispuestos por la Agencia Logística de Fuerzas Militares.

s) El contratista deber prestar las garantías que la Agencia Logística de fuerzas Militares tenga previstas para cada tipo de contrato, antes de iniciar actividades, lo anterior se evidenciará en la suscripción de las pólizas de cumplimiento y calidad respectivas.

t) El contratista debe conservar los documentos relacionados con Seguridad y Salud en el Trabajo durante mínimo tres (3) años, a partir de la fecha de terminación del contrato u orden contractual.

MANEJO DE PRODUCTOS PARA EL ASEO:

Además de cumplir con los requerimientos generales antes de utilizar cualquier producto para el aseo, el contratista, subcontratista y los trabajadores de estos, deben seguir y cumplir con las instrucciones preventivas las cuales son:

a) Tener a disposición de su personal las hojas de seguridad o fichas técnicas de los productos que utilice para el desarrollo de sus actividades.

b) Verificar que los elementos de protección personal (EPP) se encuentren en buen estado y asegurarse de tenerlos bien puestos, mientras se manipulan los productos de aseo.

c) Los trabajadores de los contratistas deben verificar que los envases se encuentren rotulados, con el nombre del producto y sus características, si se encuentra algún

envase sin rotular, es importante no manipularlo e informar de inmediato al contratista, subcontratista o proveedor para tomar las medidas pertinentes.

d) Siempre se debe limpiar y/o lavar los elementos de protección personal al término de la labor, tan pronto se termine de utilizar un producto, se debe verificar que el envase haya quedado bien cerrado y almacenarlo en el lugar destinado para tal fin.

e) Leer siempre las instrucciones de uso de los productos. Si se desconoce la forma correcta de manipular el producto, por sencillo que parezca, debe solicitar la orientación del caso.

f) El contratista, subcontratista o proveedor al realizar dosificaciones o mezclas debe usar los elementos de protección personal adecuados y realizar la actividad en un lugar ventilado, ya que por pequeña que sea la cantidad, pueden emanar vapores peligrosos.

g) En caso de derrame, se debe proceder a limpiar y secar, entrapando con material absorbente y utilizando los elementos de protección personal apropiados. Así mismo deberá seguir los protocolos establecidos por el proveedor y/o contratista en el manejo de productos para el aseo.

No obstante, a lo anterior el contratista y/o subcontratista o proveedores deberá asegurar y cumplir con los siguientes aspectos:

a) El contratista y/o subcontratista debe contar con un procedimiento de manejo de productos químicos, el cual deberá mantener actualizado.

b) Los trabajadores del contratista y/o subcontratista que manipulan estos materiales deberán ser incluidos en los programas de capacitación específicos realizados por su empleador o contratista.

c) Los contratistas y/o subcontratista son responsables del cumplimiento de las normas relacionadas con la identificación y etiquetado de productos químicos y peligrosos.

OBLIGACIONES GENERALES:

- Constituir la garantía de cumplimiento en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles siguientes a la fecha del perfeccionamiento de la presente comunicación de aceptación de oferta.

- Proveer a su costo todos los elementos necesarios para el cumplimiento de la invitación.
- Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos en la invitación.

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

- El contratista deberá dar cumplimiento con el objeto del presente estudio previo dentro del plazo y en las condiciones acordadas, y fichas técnicas que hacen parte integral del contrato.

- El contratista deberá proveer a su costo, todos los bienes necesarios para el cabal cumplimiento.
- El contratista deberá suscribir el Acta de Liquidación del Contrato.
- El contratista deberá cancelar sus obligaciones en seguridad social y aportes parafiscales como Cotizante.
- El contratista deberá presentar el certificado de obligaciones laborales.
- El contratista deberá presentar las facturas una vez se entreguen los bienes y con la fecha de radicación de las mismas, cumpliendo con los requisitos que exige el artículo 615 del Estatuto Tributario, en original y tres fotocopias.
- En general, la obligación de cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas para la ejecución del Contrato, para lo cual el CONTRATISTA deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales.
- El contratista estará en la obligación de subir la documentación al SECOP II, al momento de hacer entrega de la facturación del servicio presentado (el plazo será 3 días siguientes a su expedición).
- El contratista No deberá ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la ALFM.
- El contratista deberá tener la flexibilidad y la capacidad de reponer productos en caso de que en el momento de la entrega se presente novedades.
- El contratista deberá permitir que se realicen revistas de verificación por parte del supervisor o delegados de la agencia logística a fin de inspeccionar la calidad de los productos entregados.
- El contratista deberá realizar cruce mensual de cartera (circularización), con la tesorería de regional de acuerdo a formato establecido por la Agencia Logística el cual es enviado por correo electrónico.
- El contratista deberá llevar control sobre la ejecución presupuestal del contrato ya que de llegar a suministrar los productos sin respaldo económico la Agencia Logística no podrá cancelar dichos valores.
- El contratista se obliga para con la Agencia Logística a realizar las publicaciones y/o aprobaciones que le corresponden, en la página de contratación estatal SECOP II, en cuanto a pólizas, facturación y demás documentos propios del proceso, en los tiempos establecidos para ello y de acuerdo a los lineamientos establecido por Colombia Compra Eficiente**.**

Nombre completo del proponente:

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

FORMULARIO No. 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La Estrella – Antioquia.
Señores:
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Ciudad

Referencia: Presentación de propuesta convocada por La AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, cuyo objeto es: SUMINISTRO DE PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN PARA LAS UNIDADES DE NEGOCIO COMPRENDIDAS ENTRE LOS COMEDORES DE TROPA Y CENTROS DE ABASTECIMIENTOS DE LA REGIONAL ANTIOQUIA CHOCÓ DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES."..

El suscrito (Los suscritos) _____, de conformidad con las condiciones que se estipulan en la presente invitación pública No MC 007-057-2024 de 2024, presentamos la siguiente propuesta:

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

Declaramos así mismo:

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

8. Que la presente propuesta consta de _____ (___) folios debidamente numerados y rubricados.
9. Que conozco, acepto y me comprometo a cumplir con el plazo estipulado en la presente contratación.

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

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

FORMULARIO No. 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO

Las especificaciones técnicas se determinan en el anexo técnico N° 1. Se adjuntan fichas técnicas

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	REQUISITOS MINIMOS
1	JABÓN ANTIBACTERIAL	Producto de L&D	Presentación 20 Litros
2	GEL ANTIBACTERIAL	Producto de L&D	Presentación 20 Litros
3	ALCOHOL GLICERINADO	Producto de L&D	Presentación 20 Litros
4	DETERGENTE LIQUIDO DESENGRASANTE	Producto de L&D	Presentación 20 Litros
5	DESINCRUSTANTE	Producto de L&D	Presentación 20 Litros
6	DESINFECTANTE 5TA GENERACIÓN	Producto de L&D	Presentación 20 Litros
7	DESINFECTANTE DE CHOQUE	Producto de L&D	Presentación 20 Litros

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

Los productos deberán empacarse con el nombre de cada Unidad de Negocio, con el fin de facilitar su distribución e identificación.

La entrega de los productos se realizará a los supervisores técnicos y/o a quien designe el supervisor para tal fin.

Los productos por ningún motivo se deben entregar en la guardia de la Unidad Militar.

El proveedor deberá realizar visita cada dos meses a las Unidades de Negocio ubicadas en Medellín y su Área Metropolitana; y cada tres meses a las Unidades ubicadas en Andes, Yarumal, Rionegro, Puerto Berrio, Urabá y Chocó, con el fin de capacitar al personal en cuanto al manejo de los productos en lo referente a BPM.

Así mismo deberá dejar constancia de asistencia a las capacitaciones así como informes detallados de las visitas realizadas, reportando todas las novedades encontradas a la supervisora del contrato. Para lo cual deberá expedir certificado.

El proveedor al iniciar el contrato, deberá dotar, todas las Unidades de Negocio de Tira Reactiva de Prueba Cuaternaria para medir la concentración del producto, Habladores donde se especifique el uso y la dosificación de los productos, dispensadores, medidores plásticos, aspersores.

El proveedor deberá suministrar las hojas de seguridad y fichas técnicas de los productos de limpieza y desinfección y coincidir con las especificaciones técnicas establecidas en el programa de Limpieza y Desinfección de la Entidad.

El proveedor deberá entregar la facturación y los documentos soportes al supervisor del contrato los primeros 10 días calendario del mes con el pago de parafiscales.

Todos los envases de los productos de limpieza y desinfección deberán estar debidamente rotulados.

La entrega de los productos se realizará en cada Unidad Catering o Centros de abastecimientos de distribución y servicios CADS como se especifica en el numeral 2.7.
La entrega de los productos conforme a la solicitud de pedido realizada por el supervisor del contrato, deberá realizarse durante los primeros cinco (5) días del mes .

La ejecución del contrato se realizará de acuerdo a los lineamientos establecidos en el Programa de Limpieza y Desinfección de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

Entrega de elementos:

- El oferente debe certificar la entrega mínimo (3) dispensadores de jabón para mano presentación 500ml, para todos los catering ubicados en el área metropolitana del valle de aburra.

- Tabla de Dosis y Manejo de los productos:

El oferente deberá suministrar Tabla de dosificación de los productos de Limpieza y Desinfección en material acrílico para instalarlos en cada Catering durante la vigencia.

Fichas Técnicas
El proveedor deberá suministrar las hojas de seguridad y fichas técnicas de los productos de limpieza y desinfección y coincidir con las especificaciones técnicas establecidas en el programa de Limpieza y Desinfección de la Entidad.
Las fichas de los productos se encuentran contenidos en las especificaciones técnicas.

Capacitación manejo de productos:
El proveedor deberá visitar cada durante la vigencia cada dos meses las Unidades de Negocio ubicadas en Medellín y su Área Metropolitana; y cada tres meses a las Unidades ubicadas en Andes, Yarumal, Rionegro, Puerto Berrio, Urabá y Chocó, con el fin de capacitar al personal en cuanto al manejo de los productos en lo referente a BPM. Además, deberá entregar listados de asistencia, informes detallado con registro fotográfico de las visitas realizadas, reportando todas las novedades encontradas a la supervisora del contrato.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:

CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD CON RELACIÓN AL SG-SST

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

- Certificación actualizada, expedida por la ARL a la cual se encuentre afiliada la empresa, que certifique porcentaje de cumplimiento del SG-SST de acuerdo al Decreto 1072 de 2015 y según las fases de implementación de la Resolución 0312/2019, donde la valoración sea MODERADAMENTE ACEPTABLE o ACEPTABLE. Conforme al plan de trabajo de la vigencia 2022. Dicha certificación debe tener fecha de expedición del año 2023.

Nota 01: Al momento de la verificación se tendrá en cuenta la fase en la que se encuentre el proponente de acuerdo a lo establecido en el artículo 26 de la resolución 312 del 2019, que al tenor indica:

"Desde enero del año 2020 en adelante, todos los Sistemas de Gestión de SST se ejecutarán anualmente de enero a diciembre o en cualquier fracción del año si la empresa o entidad es creada durante el respectivo año.
De 2020 y en adelante, en el mes de diciembre las empresas deberán:
1. Aplicar la autoevaluación conforme a la Tabla de Valores y Calificación de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de SST, mediante el diligenciamiento del formulario de evaluación establecido en el artículo 27 de la presente resolución.
2. Elaborar el Plan de Mejora conforme al resultado de la autoevaluación de los Estándares Mínimos.
Este Plan de Mejora debe quedar aprobado por la empresa en el Plan Anual del Sistema de Gestión de SST.
3. Formular el Plan Anual del Sistema de Gestión de SST, el cual debe empezar a ser ejecutado a partir del (1) primero de enero del año siguiente.

-El oferente, persona natural o jurídica, deberá allegar junto con la oferta, certificación firmada por la persona encargada de la implementación del SG-SST, manifestando el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo al Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, este podrá ser auditado por la entidad por medio del responsable de SST previa

autorización del contratista. Para el caso de proponentes plurales cada integrante deberá acreditar el cumplimiento de este requisito. Dicha certificación deberá contener mínimo lo siguiente:

- Número de Trabajadores.
- Nivel de Riesgo de la empresa.
- Porcentaje de cumplimiento de los Estándares mínimos en SST (este porcentaje no podrá ser inferior al 60% Moderadamente Aceptable)
- Soporte del Reporte de la Autoevaluación del SG.SST Año 2023 Al Ministerio de Trabajo según Resolución 0312 del 2019 – Calificación ACEPTABLE.

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

<table>
<tr><th rowspan="2">NUMERO DE TRABAJADORES</th><th colspan="5">NIVEL DE RIESGO</th></tr>
<tr><th>I</th><th>II</th><th>III</th><th>IV</th><th>V</th></tr>
<tr><td>0 - 10 TRABAJADORES</td><td colspan="3">Documentos Persona
1. Certificación de Titulo Tecnico (minimo) en SST o en alguna de sus areas.
2. Licencia vigente en SST.
3. Certificación de 1 año de experiencia en la implementacion del SG-SST.
4. Certificación de aprobación del curso de las 50 Horas de capacitación virtual en SST.

Documentos Proponente
5. Certificado de Afiliación del proponente ante la ARL con maximo un mes de expedición.
6. Evaluación de Estandares Minimos en SST.</td><td colspan="2" rowspan="2">Documentos Persona
1. Certificación de Titulo Profesional (minimo) en SST o en alguna de sus areas.
2. Licencia vigente en SST.
3. Certificación de aprobación del curso de las 50 Horas de capacitación virtual en SST.

Documentos Proponente
4. Certificado de Afiliación del proponente ante la ARL con maximo un mes de expedición.
5. Evaluación de Estandares Minimos en SST.</td></tr>
<tr><td>11 - 50 TRABAJADORES</td><td colspan="3">Documentos Persona
1. Certificación de Titulo Tecnologo (minimo) en SST o en alguna de sus areas.
2. Licencia vigente en SST.
3. Certificación de 2 años de experiencia en la implementacion del SG-SST.
4. Certificación de aprobación del curso de las 50 Horas de capacitación virtual en SST.

Documentos Proponente
5. Certificado de Afiliación del proponente ante la ARL con maximo un mes de expedición.
6. Evaluación de Estandares Minimos en SST.</td></tr>
<tr><td>MAS DE 50 TRABAJADORES</td><td colspan="5">Documentos Persona
1. Certificación de Titulo Profesional (minimo) en SST o en alguna de sus areas.
2. Licencia vigente en SST.
3. Certificación de aprobación del curso de las 50 Horas de capacitación virtual en SST.

Documentos Proponente
4. Certificado de Afiliación del proponente ante la ARL con maximo un mes de expedición.
5. Evaluación de Estandares Minimos en SST.</td></tr>
</table>

NOTA 1: El oferente deberá tener en cuenta que la persona encargada de Seguridad y Salud en el Trabajo debe garantizar que el certificado del curso de las 50 horas de capacitación virtual en S.S.T este vigente, en caso de no estarlo

debe soportar la respectiva actualización del mismo conforme a los lineamientos de la Circular No. 063 del 2020 del Ministerio de Trabajo.

Nota 2: La adjudicación del presente proceso de selección se efectuará de forma global, Al oferente que se le llegare adjudicar el presente proceso de selección deberá tener en cuenta la
Cuantía del contrato adjudicado, lo anterior dado que no se aceptarán facturas que sobrepasen dicho valor a no ser que se cuente con una adición al contrato en cuanto la cuantía del mismo.

Nota 3: para la presentación de la oferta es necesario dar cumplimiento y allegar junto con la oferta lo señalado en el documento titulado "Especificaciones técnicas"

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

FORMULARIO No. 3
PROPUESTA ECONÓMICA

La Estrella

Señores
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Ciudad.

REF: PROCESO DE MINIMA CUANTIA No.MC 007-057-2024

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

CUADRO DE PRECIOS

ÍTEM	BIEN Y/O SERVICIO A CONTRATAR	CANTIDAD	PRESENTACIÓN (Gramos, Galón, Unidad, etc)	VALOR UNITARIO SIN IVA (2)	VALOR IVA (3)	VALORTOTAL UNITARIO CON IVA (4)
1						
…						

NOTA 1: Se realizará la evaluación económica de todas las propuestas para determinar cual corresponde a la de menor valor incluyendo los costos.

NOTA 2: La propuesta económica se evaluará con IVA y demás impuestos o gravámenes

NOTA 3: La adjudicación del presente proceso de selección se efectuará de forma GLOBAL y por el presupuesto total.

NOTA 4: La oferta económica se debe presentar en el formulario N°3, el evento de existir alguna discrepancia o diferencia entre el formulario y el formato en Excel, se

tendrá en cuenta el valor del bien y/o servicio ofertado relacionado en el formulario N°3 debidamente suscrito por el Representante Legal y/o quien corresponda.

Nota 5: Diligenciar los siguientes campos, marcando con una X la opción correspondiente de conformidad con su naturaleza y responsabilidades tributarias, así:

Régimen Común	Si _____ NO ____
Régimen Simple	Si _____ NO ____
Régimen especial	Si _____ NO ____
Impuesto al Consumo	Si _____ NO ____
Gran Contribuyente	Si _____ NO ____
Responsable de IVA	Si _____ NO ____
Impuesto al Consumo	Si _____ NO ____

_____

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

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

CIUDAD_____ FECHA _____
DD MM AAAA

Señores
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Ciudad.-

Me permito certificar la siguiente información respecto de la:

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

DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario). - **Persona Natural**
Nombre:_____CC. No_____

Fecha de Expedición de la cedula de ciudadanía de ciudadanía

Dirección:_____
Teléfono:_____Fax:_____

Cuenta Bancaria: Corriente ☐ Ahorro ☐

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

DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario). **- Persona Jurídica**
Razón Social:_____
NIT:_____

Dirección:_____
Teléfono:_____Fax:_____

Cuenta Bancaria: Corriente ☐ Ahorro ☐

Entidad Bancaria_____
No._____

Ciudad:_____Departamento:_____
Municipio:_____

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

Fecha de Expedición de la cedula de ciudadanía de ciudadanía_____

NOTA: La información relacionada de la cuenta bancaria (N0. tipo y entidad) debe coincidir con la certificación bancaria.

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:

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 007-057-2024 cuyo objeto es SUMINISTRO DE TONER E INSUMOS DE IMPRESIÓN Y COPIADO PARA LA REGIONAL ANTIOQUIA CHOCO DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES. 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.

1. 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.

2. 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.

4. 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).

5. 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