INVITACIÓN PÚBLICA

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA

No. 015-012-2025

OBJETO: SUMINISTRO DE AZUCAR Y MEZCLA EN POLVO PARA PREPARAR TÉ CON DESTINO A LAS UNIDADES DE NEGOCIO ADMINISTRADAS POR LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE.

12 – 03 - 2025

INDICE

1. INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

2. INVITACION VEEDURIAS CIUDADANAS

3. INFORMACION GENERAL

4. CAPÍTULO 1. INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

4.1 OBJETO
4.2 FUNDAMENTOS Y REGIMEN JURIDICO APLICABLE AL PROCESO DE SELECCIÓN
4.3 PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN
4.4 FACTORES DE RECHAZO
4.5 DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO
4.6 CIERRE DEL PROCESO Y ENTREGA DE PROPUESTAS
4.7 CRITERIOS DE SELECCIÓN
4.8 SOLICITUDES, MODIFICACIONES Y ACLARACIONES A LA INVITACION
4.9 PRESENTACION DE PROPUESTAS
4.10 CRITERIO DIFERENCIAL PARA MIPYME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PUBLICAS
4.11 SOLICITUDES PARA LIMITAR EL PROCESO DE SELECCIÓN A MIPYMES
4.12 AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INDICA SI LA CONVOCATORIA ES O NO LIMITADA A MIPYME
4.13 REGLAS DE SUBSANABILIDAD
4.14 LIQUIDACION
4.15 ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACION DE RIESGOS

5. CAPITULO 2. REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES

5.1 VERIFICACION DE LOS REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES
5.2 REQUISITOS JURIDICOS HABILITANTES
5.2.1 CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA
5.2.2 CLASIFICACION EN EL RUT (Registro Único Tributario)
5.2.3 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL
5.2.4 AUTORIZACION PARA PRESENTAR PROPUESTA Y SUSCRIBIR EL CONTRATO
5.2.5 PERSONA NATURAL
5.2.6 PROPUESTAS CONJUNTAS
5.2.7 CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES
5.2.8 DECLARACION NO INCURSO EN INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES O PROHIBICIONES
5.2.9 COPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANIA
5.2.10 REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM
5.2.11 REPORTE DE BENEFICIARIOS FINALES – RUB – DIAN
5.2.12 BOLETIN DE RESPONSABILIDAD FISCAL DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUEBLICA
5.2.13 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
5.2.14 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES EXPEDIDO POR LA POLICIA NACIONAL
5.2.15 CONSULTA DE MULTASCODIGO DE POLICIA – SNRMC
5.2.16 ENCUESTA ANTOCORRUPCION
5.2.17 PACTO DE CONFIDENCIALIDAD

5.2.18 CERTIFICACION BANCARIA
5.2.19 CERTIFICACIÓN SG-SST
5.2.20 ACREDITACIÓN REQUISITOS LEY 2046 DE 2020

5.3 REQUISITOS TECNICOS HABILITANTES

5.3.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
5.3.2. FICHAS TÉCNICAS DEL FABRICANTE
5.3.3. MUESTRA FÍSICA
5.3.4. OBLIGACIONES CONTRACTUALES
5.3.5. CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DEL EMPAQUE
5.3.6. CERTIFICACIÓN TIEMPO DE RESPUESTA
5.3.7. RECONOCIMIENTO MÉDICO DEL PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS
5.3.8. PUNTO DE ACOPIO
5.3.9. ACTA DE INSPECCIÓN SANITARIA DE LA PLANTA PROCESADORA
5.3.10. VIGENCIA ACTA DE INSPECCIÓN SANITARIA
5.3.11. REGISTRO SANITARIO O PERMISO SANITARIO O NOTIFICACIÓN SANITARIA
5.3.12. CERTIFICACIÓN VIDA ÚTIL DEL PRODUCTO Y REQUERIMIENTO DE LA ENTIDAD
5.3.13. CUMPLIMIENTO SG SST
5.3.14. ACCESIBILIDAD Y LOGÍSTICA
5.3.15. PLAN DE SANEAMIENTO
5.3.16. VEHÍCULOS DE TRANSPORTE
5.3.17. PLAN ESTRATÉGICO DE SEGURIDAD VIAL
5.3.18. CERTIFICACIÓN IMPUESTO SALUDABLE

6. CAPITULO No. 3 CRITERIOS DE EVALUACION

6.1 ESPECIFICACIONES TECNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO
6.2 CRITERIOS DE EVALUACION ECONOMICA

ANEXOS

ANEXO No. 1 DATOS DEL PROCESO – CRONOGRAMA
ANEXO No. 2 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA
ANEXO No. 3 PRECIOS DE REFERENCIA Y NOTAS ECONOMICAS
ANEXO No. 4 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACION DE CONTRATISTAS
ANEXO No. 5 FORMULARIO CONOCIMIENTO DE PROVEEDORES

FORMULARIOS

FORMULARIO No. 1 CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA
FORMULARIO No. 2 ESPECIFICACIONES TECNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO
FORMULARIO No. 3 FORMATO APERTURA – CANCELACION DATOS TERCERO – CUENTAS BANCARIAS SIIF NACION II
FORMULARIO No. 4 PACTO DE CONFIDENCIALIDAD
FORMULARIO No. 5 PROPUESTA ECONOMICA
FORMULARIO No. 6 ENCUESTA ANTICORRUPCION
FORMULARIO No. 7 COMPROMISO ANTICORRUPCION
FORMULARIO No. 8 MANIFESTACION SOBRE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES
FORMULARIO No. 9 SOLICITUD LIMITACION CONVOCATORIA MIPYMES NACIONALES

1. INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

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

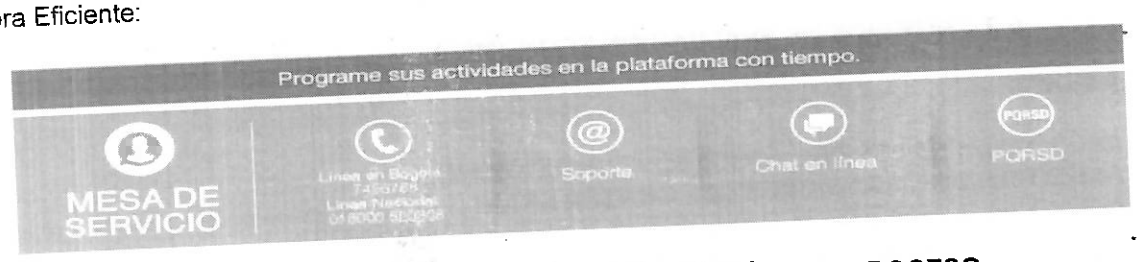
2. INVITACIÓN VEEDURÍAS CIUDADANAS

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.

3. 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:



4. CAPÍTULO 1 INFORMACIÓN Y DESCRICIÓN DEL PROCESO

4.1 OBJETO: SUMINISTRO DE AZUCAR Y MEZCLA EN POLVO PARA PREPARAR TÉ CON DESTINO A LAS UNIDADES DE NEGOCIO ADMINISTRADAS POR LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE.

4.2 FUNDAMENTOS Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE AL PROCESO DE SELECCIÓN

La escogencia del contratista del presente proceso de mínima cuantía, se hará con fundamento en las siguientes normas:

Constitución Política de Colombia	Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007
Ley 1474 de 2011	Decreto No. 1082 de 2015

Ley 2022 de 2020	Ley 2069 de 2020
Decreto 1860 de 2021	Guía de Garantías en Procesos de Contratación - G-GPC-01, de Colombia Compra Eficiente
Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía, de Colombia Compra Eficiente	Normas orgánicas de presupuesto
Disposiciones cambiarias	Estatuto tributario
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.

4.3 PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE SELECCIÓN

Bajo los parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, el Decreto 1082 de 2015, Ley 1882 del 15 de enero de 2018 y la Ley 2160 de 2021, podrán participar en el presente proceso contractual, todas las personas naturales o jurídicas, en forma individual o conjunta (consorcio o unión temporal) que dentro de su actividad comercial u objeto social se halle comprendido el objeto del presente proceso de Selección Mínima Cuantía y que, además, cumpla con todos los requisitos exigidos en la Invitación Pública.

4.4 FACTORES DE RECHAZO

4.4.1. Cuando la Agencia Logística de las Fuerzas Militares descubra o compruebe falta de veracidad en la documentación presentada.

4.4.2. 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.

4.4.3 La presentación de varias ofertas, por el mismo proponente, por sí o por interpuesta persona.

4.4.4 Cuando la propuesta esté incompleta en cuanto omita la inclusión de información considerada en la invitación como necesaria para la comparación objetiva.

4.4.5 Cuando el proponente no subsane la documentación requerida en el término establecido por la entidad.

4.4.6 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.

4.4.7 Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influido, u obtenida correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.

4.4.8 Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere la aplicación del principio de selección objetiva.

4.4.9 Cuando la propuesta se presente en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.

4.4.10 Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o en lugar distinto al portal SECOP II.

4.4.11 Cuando la propuesta contenga datos tergiversados que induzcan en error a la administración.

4.4.12 Cuando el proponente no presente la Propuesta Económica a través de la plataforma SECOP II.

4.4.13 Cuando la propuesta económica supere el presupuesto oficial asignado.

4.4.14 Cuando el valor de la propuesta resulte artificialmente bajo, y analizadas las explicaciones del proponente, la entidad considere con fundamentos objetivos y razonables que esa propuesta

económica pone en riesgo el proceso y el cumplimiento de las obligaciones contractuales en caso de resultar favorecida con la adjudicación y no se soporte el valor ofrecido por el proponente.

4.4.15 Cuando el oferente no ofrezca las cantidades mínimas requeridas.

4.4.16 Por otra causa contemplada en la ley.

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

4.5 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.

4.6 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 y Anexo 1 "Datos del Proceso" de la presente invitación.

NOTA: EN CASO DE INDISPONIBILIDAD EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II (Una indisponibilidad son aquellas fallas presentadas en la plataforma transaccional del SECOP II que no permite la participación, actualización, modificación y/o publicación de nuevos procesos, afectando el normal desarrollo de los mismos), el oferente deberá seguir la guía y el protocolo de indisponibilidad establecidos por Colombia Compra Eficiente a través de las páginas web:

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/protocolo_de_indisponibilidad_secop_ii.pdf;

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/guia_indisponibilidad_secopii.pdf

Si, un persona (natural o jurídica) está interesada en participar en un proceso de contratación cualquiera que sea la modalidad, encuentra que la plataforma no está disponible, es responsabilidad de la persona interesada notificar a Colombia Compra de la falla, a través de los canales dispuestos por la Mesa de Servicio, en la página web www.colombiacompra.gov.co, o a los teléfonos de la Mesa de Servicio 7456788 en Bogotá y 01800 520808 para el resto del país, de igual manera deberá seguir el procedimientos establecido por Colombia Compra Eficiente para la indisponibilidad. Ante una imposible indisponibilidad por falla general o particular es importante que tanto entidades compradoras como proveedores estén atentos a los medios de comunicación de Colombia Compra Eficiente.

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.

4.7 CRITERIOS DE SELECCIÓN

Se verificarán todas las propuestas económicas, de los oferentes que cumplan con los requisitos habilitantes técnicos y jurídicos, 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, excepto aquella que contenga precios artificialmente bajos sin la debida justificación. Se estudiarán las ofertas y aquellas que presenten precios artificialmente bajos serán evaluadas como lo dispone la guía para el manejo de ofertas GMOAB-1 de "Colombia Compra Eficiente".

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, en los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional: 1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

En caso de empate, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares dará aplicación a lo contemplado en el Artículo 2.2.1.2.4.2.7.17 del Decreto 1860 de 2021 "Factores de desempate y acreditación: En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, en los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso las obligaciones contenidas en los Acuerdos Comerciales vigentes, especialmente en materia de trato nacional." (…)

Tabla 1.
Factores de desempate

Son criterios o reglas establecidas en la normativa del sistema de compra pública para que la entidad pueda elegir al adjudicatario cuando dos o más propuestas cumplen con todos los requisitos habilitantes y les ha sido otorgado el mismo puntaje en la evaluación encontrándose en el mismo lugar de elegibilidad y, por ende, en empate.
NORMATIVA APLICABLE: Ley 2069 de 2020; Decreto 1860 de 2021; Manual para el manejo de los incentivos en los procesos de Contratación - CCE
CRITERIOS
1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.
2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia
3. Preferir la propuesta presentada por el proponente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad,
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la ley.
5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o

gitana
6. Preferir la propuesta de personas naturales en proceso de reintegración o reincorporación
7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que se cumplan las condiciones de los siguientes numerales: 7.1.7.3 Dc. 1860 de 2021
8. Preferir la oferta presentada por una Mipyme.
9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.
10. Preferir al oferente persona natural o jurídica que acredite, de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte al 31 de diciembre del año anterior, que por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) del total de sus pagos fueron realizados a Mipyme, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, efectuados durante el año anterior.

Nota. La tabla establece Factores de desempate. Elaborado por Grupo Precontractual ALFM – 2024

Método Aleatorio:

De persistir el empate, la Entidad convocará a los oferentes para realizar un sorteo de desempate mediante balotas.

La Entidad utilizará balotas marcadas con números del 1 al 10 y las dispondrá en una bolsa; una vez instalada la sesión para el desempate, cada participante, de acuerdo al orden de registro en planilla de asistencia, sacará una balota numerada y éste será su número de identificación en el procedimiento de desempate. Acto seguido se ingresan nuevamente las balotas en la bolsa y los oferentes, en orden ascendente, según el número asignado, extraerán una balota cada uno, la cual se considerará como eliminada hasta obtener una sola balota dentro de la bolsa, de tela que será la seleccionada.

Nota: Este procedimiento se repetirá cuantas veces sea necesario hasta seleccionar un ganador

El sorteo se realizará en la fecha y horas señaladas, la cual será publicada en la plataforma SECOP II mediante mensaje público para conocimiento de los proponentes participantes; la Entidad informará si la misma se efectuara de manera presencial o virtual.

4.8. SOLICITUDES, MODIFICACIONES Y ACLARACIONES A LA INVITACION

Las solicitudes de aclaraciones deben ser radicadas a través de la plataforma transaccional SECOP II, link del proceso, hasta el término indicado en el anexo 1 "Datos del Proceso".

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares analizará las inquietudes presentadas por los proponentes, y cuando dichas solicitudes impliquen modificaciones a la invitación o sus equivalentes, éstas se harán mediante **ADENDAS NUMERADAS**, publicadas en días hábiles entre las 7:00 am y las 7:00 pm, tal como lo establece el Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, que formarán parte del expediente 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

4.9 PRESENTACION DE PROPUESTAS

La propuesta debe ser presentada en idioma castellano, junto con todos los documentos que la acompañan y deben ser cargados 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, esto es de exclusiva responsabilidad de los proponentes.

NO SE ACEPTAN PROPUESTAS:

Que sean enviadas a través de correo electrónico.

Que se presenten después de la fecha y hora fijadas para el cierre.

Alternativas o condicionadas

Que no se envíen a través del portal SECOP II

4.10. CRITERIO DIFERENCIAL PARA MIPYME EN EL SISTEMA DE COMPRAS PÚBLICAS

De conformidad con el Decreto 1860 de 2021, en concreto a lo relacionado con el artículo 2.2.1.2.4.2.18, el cual establece:

"Criterios diferenciales para MIPYME en el sistema de compras públicas. De acuerdo con el numeral 1 del artículo 12 de la Ley 590 de 2000, según los resultados del análisis del sector, las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos establecerán condiciones habilitantes diferenciales que promuevan y faciliten la participación en los procedimientos de selección competitivos de las MIPYME domiciliadas en Colombia. Para el efecto, en función de los criterios de clasificación empresarial, los Documentos del Proceso deberán incorporar requisitos habilitantes diferencia/es relacionados con alguno o algunos de los siguientes aspectos:

Tiempo de experiencia.

Número de contratos para la acreditación de la experiencia.

Índices de capacidad financiera.

Índices de capacidad organizacional.

Valor de la garantía de seriedad de la oferta

Los requisitos mencionados deberán fijarse respetando las condiciones habilitantes requeridas para el cumplimiento adecuado del contrato, teniendo en cuenta el alcance de las obligaciones. En desarrollo de lo anterior, con la finalidad de beneficiar a las MIPYME, se establecerán condiciones más exigentes respecto a alguno o algunos de los criterios de participación antes enunciados frente a los demás proponentes que concurran al procedimiento de selección que no sean MIPYME.

4.11 SOLICITUDES PARA LIMITAR EL PROCESO DE SELECCIÓN A MIPYMES

Para efecto de limitar el presente proceso de selección a participación de Mipymes, se dará estricta aplicación a lo reglado en el Decreto 1860 de 2021 Artículo 5, que modifica la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015.

La MIPYME Nacional debe acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

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

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.

Se debe adjuntar Solicitud de limitar a MIPYMES NACIONALES **(Formulario anexo)**

Estos soportes deberán ser presentados dentro del mismo término para presentar observaciones a los documentos previos del proceso.

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.

4.12 AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INDICA SI LA CONVOCATORIA ES O NO LIMITADA A MIPYME

Dentro del cronograma del proceso de selección se establece la fecha límite para presentación de manifestación en limitar el mismo a MIPYMES, y la oportunidad en la cual se publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a MIPYME o si podrá participar cualquier otro interesado.

En caso de presentarse en forma conjunta (Consorcio o unión temporal) cada una de las MIPYMES que lo integren, deberán cumplir de manera individual los requisitos mínimos señalados en el Estudio previo e Invitación Pública. Para efectos de la limitación de la convocatoria pública, cada consorcio o únión temporal se contará por sí mismo, y no por el número de MIPYMES que los integren.

EN CASO QUE LA CONVOCATORIA SEA LIMITADA, LA ENTIDAD ESTATAL ACEPTARÁ SOLAMENTE LAS OFERTAS DE MIPYMES, CONSORCIOS O UNIONES TEMPORALES FORMADOS ÚNICAMENTE POR MIPYMES SUSCRITAS POR MIPYMES.

4.13 REGLAS DE SUBSANABILIDAD

En todo proceso de selección de contratistas, primará lo sustancial sobre lo formal; en consecuencia, no podrá rechazarse una propuesta por la ausencia de requisitos o la falta de documentos que verifiquen las condiciones del proponente o soporten el contenido de la oferta, y que no constituyan los factores de escogencia establecidos por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en el pliego de condiciones, de conformidad con lo previsto en el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 5º de la Ley 1882 de 2018.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares se reserva el derecho de efectuar requerimientos o solicitudes de aclaración a los proponentes durante cualquier etapa del proceso siempre que sea con posteridad a la fecha de cierre de las propuestas, a lo cual los proponentes deberán atenderlos de forma clara, completa, precisa y dentro del plazo indicado para ello por la entidad.

La ausencia de requisitos o la falta de documentos referentes a la futura contratación o al proponente, no necesarios para la comparación de las propuestas no servirán de título suficiente para el rechazo de los ofrecimientos hechos. **En consecuencia, todos aquellos requisitos de la propuesta que no afecten la asignación de puntaje deberán ser solicitados por las entidades estatales y deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación establecido para el proceso de selección. Serán rechazadas las ofertas de aquellos proponentes que no suministren la información y la documentación solicitada por la entidad estatal hasta el plazo anteriormente señalado.**

- El comité evaluador podrá solicitar documentos en el periodo de evaluación sobre los requisitos habilitantes. Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso

4.14 LIQUIDACIÓN

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

4.15 ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

Tabla 2.

TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS CUANTIFICABLES

ITEM	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se la asigna?	Tratamiento/ Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	GENERAL	INTERNO	PLANEACIÓN	ECONÓMICO	No existen oferentes habilitados para el proceso de selección	Declaratoria del desierta del proceso de selección	3	5	7	EXTERNO	ALFM	Desarrollar un adecuado análisis de la oferta del sector	2	5	7	ALTO	SI	ALFM	Desde la estructuración del proceso	Publicación del proceso	Analizando adecuadamente el mercado, de modo que se identifique claramente los posibles oferentes	Durante la estructuración del proceso
2	ESPECIFICO	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
3	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Falta de calidad de los bienes a contratar	Deficiencia y mala calidad de los bienes que recibe la Entidad en cumplimiento del contrato	3	5	6	EXTREMO	CONTRATISTA	Garantía de calidad de los bienes	3	5	8	EXTREMO	SI	SUPERVISOR	Desde el plazo de ejecución	Vigencia de la garantía de calidad	Verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas	En el evento
4	ESPECIFICO	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	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 delegado al momento de recibir los bienes contratados	En el evento
6	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Accidentalidad	Perjuicios materiales y ambientales	1	5	6	ALTO	CONTRATISTA	Seguimiento a la entrega	1	5	6	ALTO	SI	ALFM	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Comunicación permanente con el contratista	Contra entrega
7	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-CONTRATISTA	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación de la información por medios de comunicación	Diario
8	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
9	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Los efectos que pueden causar los productos en la salud de las personas o cambio en sus características sensoriales organolépticas y microbiológicas propias de los alimentos serán por cuenta y riesgo del oferente adjudicatario	Ocasiona la suspensión en el cumplimiento contractual	3	3	6	ALTO	CONTRATISTA	Establecer en el lugar de entrega del bien normas de BPM	2	2	4	BAJO	SI	ALFM	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Mediante la delegación de un supervisor	Diario
10	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Transporte de los bienes hasta el lugar de entrega	Hurto de los bienes	1	3	4	BAJO	CONTRATISTA	Seguimiento a la Entrega	2	3		MEDIO	SI	CONTRATISTA	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Comunicación permanente con el contratista	En el evento

Nota. La tabla establece **Tipificación** del riesgo. Elaborado por Grupo Precontractual ALFM – 2024

5. CAPÍTULO 2 REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

5.1 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.

5.2 REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

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

5.2.1 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.

5.2.2 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

5.2.3 CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL

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

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

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

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

El Último año renovado debe ser 2024

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.

5.2.4 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.

5.2.5 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.

5.2.6 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:

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

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.

5.2.7 CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES

Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el oferente, debe probar el cumplimiento de sus obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social Integral (salud, pensión y riesgos profesionales) y las de carácter parafiscal (SENA, ICBF y cajas de compensación familiar).

En caso de no estar obligado a ello, debe acreditar su exención.

Para probar el cumplimiento de sus obligaciones las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal, y las personas naturales mediante declaración bajo la gravedad del juramento (bastará la afirmación que haga el proponente),

este documento es obligatorio y comprende a todas las personas vinculadas laboralmente con el contratista sea cual fuere su vinculación, **igualmente debe allegar planilla y/o recibo de pago de los últimos seis (06) meses si es persona jurídica**, en el evento en que la sociedad no tenga más de seis (06) meses de constituida, deberá acreditar los pagos a partir de la fecha de su constitución; **la persona natural debe presentar planilla y/o recibo de pago del último mes anterior al cierre del presente proceso.**

NOTA: Si la oferta es presentada por un consorcio o unión temporal, cada uno de sus miembros debe presentar de manera independiente la certificación solicitada en el presente literal.

5.2.8 DECLARACIÓN DE NO ESTAR INCURSO EN INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES O PROHIBICIONES

Presentar una declaración del oferente ya sea persona natural o persona jurídica en la cual esta certifique que ni la persona jurídica ni su representante legal o la persona Natural que se presente a ofertar, se encuentran incursos en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar con el estado.

Nota: Este requisito se exige en cumplimiento del artículo 122 de la Constitución Política; los artículos 8° y 9° (modificado por el artículo 6 de la Ley 2014 de 2019) de la Ley 80 de 1993, artículos 1°, 2°, 4° y 90 de la Ley 1474 de 2011; parágrafo 1 del artículo 4° de la Ley 1918 de 2018; artículo 5° de la Ley 1778 de 2016; artículo 4° y 51 de la Ley 2195 de 2022 y demás disposiciones vigentes sobre la materia; ni ser responsable fiscalmente en virtud de lo señalado en la Ley 610 de 2000 ni disciplinariamente acorde a las conductas tipificadas en la Ley 1952 de 2019, en especial las registradas en su artículo 54. A efectos de lo anterior el oferente deberá aportar diligenciado el **formulario No 8** de la presente invitación pública.

5.2.9 COPIA DE LA CÉDULA DE CIUDADANÍA

El proponente deberá allegar fotocopia de la cédula de la persona natural o del representante legal de la persona jurídica o proponente plural y sus integrantes.

5.2.10 REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS – REDAM

El proponente persona natural y/o el representante legal de la persona jurídica, no podrá encontrarse reportado en el REDAM, y para ello deberá aportar certificación del MINISTERIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – MINTIC, indicando que NO SE ENCUENTRA INSCRITO EN EL REGISTRO DE DEUDORES ALIMENTARIOS MOROSOS, la cual podrá ser descargada de la carpeta ciudadana digital https://carpetaciudadana.and.gov.co/.

Lo anterior en cumplimiento del numeral 1 del artículo 6 de la ley 2097 de 2021. La fecha de expedición de la Certificación no debe superar los Tres (03) meses anteriores a la presentación de la oferta.

5.2.11 REPORTE DE BENEFICIARIOS FINALES – RUB – DIAN

El proponente debe presentar el Registro Único de Beneficiarios Finales – RUB (ley 2155 de 2021 y ley 2195 de 2022) o certificación del representante legal indicando la causal por la cual no aplique este requisito.

5.2.12 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.

5.2.13 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

5.2.14 CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL

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

5.2.15 CONSULTA DE MULTAS CÓDIGO DE POLICIA – SRNMC

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

5.2.16. ENCUESTA ANTICORRUPCIÓN

Junto con la propuesta, el oferente deberá diligenciar el Formulario Encuesta Anticorrupción que se anexa con esta Invitación Pública.

5.2.17. PACTO DE CONFIDENCIALIDAD

Junto con la propuesta, el oferente deberá diligenciar el Formulario Pacto de Confidencialidad, que se anexa con esta Invitación Pública.

5.2.18. CERTIFICACIÓN BANCARIA

Junto con la propuesta, el oferente deberá presentar una certificación reciente con fecha de expedición **no mayor a 30 días**, expedida por la entidad financiera que acredite cuenta bancaria propia, corriente o de ahorros, en donde se indique el número de la cuenta, clase, nombre del titular y su número de identificación, cuenta que se entenderá autorizada por el oferente para través de la cual la ALFM efectuará el pago del contrato.

Nota: En caso de que un consorcio o unión temporal sea adjudicatario del contrato, procederá a abrir una única cuenta a nombre del consorcio o de la unión temporal y presentará la certificación de esta **como requisito previo a la suscripción del contrato**. Así mismo, adquirirá un número de identificación tributaria (NIT) y allegará copia del respectivo RUT. Lo anterior, teniendo en cuenta que el Sistema Integral de Información Financiera (SIIF Nación), solo permite acoger una cuenta bancaria para registrar la obligación y orden de pago. En todos los casos aportará fotocopia de la cédula de ciudadanía del titular de la cuenta. Así las cosas, Si la oferta es presentada por un consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura, no debe realizar el cumplimiento de este requisito con la presentación de la propuesta, toda vez que la apertura de cuenta bancaria la debe realizar solo en caso de resultar adjudicatario.

Adicional a lo anterior, deberá aportar el **FORMULARIO No. 3 - DATOS BASICOS BENEFICIARIO CUENTA SIIF debidamente diligenciado.**

5.2.19. CERTIFICACIÓN SG-SST

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

- Certificación firmada por la persona encargada de la implementación del SG-SST, con el número de licencia o registro para operar Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo; manifestando el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la normatividad vigente.
- **Plan de trabajo del SG-SST de la vigencia actual y del último año,** (de acuerdo al año de conformación de la empresa) debe estar **firmado** por el representante y por encargado del SG-SST.
- Autoevaluación de estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST), emitida por la ARL, donde la valoración sea **MODERADAMENTE ACEPTABLE o ACEPTABLE.** Dicha certificación **debe tener la evaluación de la vigencia inmediatamente anterior**.

5.3. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES:

5.3.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: El representante legal en caso de ser persona jurídica o consorcio o unión temporal, o la persona natural que presente la propuesta según sea el caso, debe suscribir el **formulario de especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento** que contendrá las fichas técnicas, con el cual se compromete a cumplir y mantener las especificaciones establecidas por la Entidad, durante la ejecución del contrato.

Nota: Las especificaciones técnicas descritas en el presente proceso **SON DE CARÁCTER OBLIGATORIO**, por lo tanto, será causal de rechazo, el NO ofrecimiento de alguna de ellas. (NO MODIFICAR, NO ADICIONAR Y NO SUPRIMIR) en el anexo correspondiente el cual debe estar firmado por el proponente.

5.3.2. FICHAS TÉCNICAS DEL FABRICANTE: El oferente aportará con su propuesta las fichas técnicas del fabricante de los productos o bienes a suministrar en cumplimiento del objeto del presente proceso de selección.

5.3.3. MUESTRA FÍSICA: Junto con la propuesta el oferente deberá aportar muestra física de cada uno de los productos objeto de suministro para que el evaluador técnico la confronte con las especificaciones técnicas de la Entidad y con las fichas técnicas del fabricante. La muestra física deberá ser entregada en la Carrera 7ª # No 21 a - 49 Barrio granada del Municipio de Girardot – Cundinamarca (OFICINA DE CONTRATOS), hasta el plazo máximo señalado en el Anexo No 01 – **CRONOGRAMA DEL PROCESO**.

5.3.4. OBLIGACIONES CONTRACTUALES: El representante legal en caso de ser persona jurídica o consorcio o unión temporal, o la persona natural que presente la propuesta según sea el caso, debe leer y suscribir el documento de obligaciones del contratista y anexarlo junto con la propuesta. Con la firma de este documento, el oferente se entiende enterado de las obligaciones que debe cumplir durante la vigencia del contrato.

5.3.5. CERTIFICACIÓN DE CALIDAD DEL EMPAQUE: Anexar junto con la oferta, certificado de calidad del empaque en el cual se pueda evidenciar el cumplimiento en cuanto a calibre y/o espesos de acuerdo con lo requerido en la ficha técnica y la normatividad vigente.

5.3.6. CERTIFICACIÓN TIEMPO DE RESPUESTA: El contratista deberá allegar certificación suscrita por el proponente, representante legal o apoderado según sea el caso, en el cual manifieste estar en la capacidad de responder a las entregas de los productos hasta con plazo máximo de 20 horas hábiles una vez enviado el pedido, en razón a que por la naturaleza y el cumplimiento de la misión de la Entidad, se pueden presentar imprevistos que requieren ser atendidos para no entorpecer la logística de las diferentes unidades militares que se abastecen por medio de esta Regional.

5.3.7. RECONOCIMIENTO MÉDICO DEL PERSONAL MANIPULADOR DE ALIMENTOS: En cumplimiento de la Resolución 2674 del 2013, CAPÍTULO III. Personal manipulador de alimentos, se requiere que el oferente presente **CERTIFICADO DE APTITUD MÉDICA PARA MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS (APTO)** no mayor a doce meses de expedición del personal involucrado en el área de proceso y/o distribución y **CERTIFICADO DE CAPACITACIÓN EN MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS**, así:

- En el caso del Productor o Fabricante, la certificación médica a aportar será la del personal involucrado en el área de producción y/o distribución de la empresa (mínimo TRES (3) OPERARIOS).
- En el caso de Comercializador o Distribuidor, la certificación médica es la del personal involucrado en el área de distribución y/o almacenamiento en el punto de acopio (mínimo TRES (3) OPERARIOS).
- En todo caso, este personal deberá estar incluido o reportado en la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes que el oferente haya aportado para acreditar el pago de la seguridad social y parafiscales.

NOTA 1: El personal aquí acreditado deberá ser distinto al acreditado en otros requisitos habilitantes.

NOTA 2: Para el caso de proponentes plurales cada integrante deberá acreditar este requisito si dentro de sus actividades tiene la producción o almacenamiento de alimentos

5.3.8. PUNTO DE ACOPIO: El proponente deberá contar con mínimo un centro de acopio propio o alquilado ubicado en los departamentos de Tolima, Huila, o Cundinamarca. Se aclara que el Departamento de Cundinamarca no incluye el Distrito Capital Bogotá. Los centros de acopio deberán contar con su respectiva acta de inspección sanitaria con concepto favorable o favorable con requerimientos siempre y cuando la misma no afecte la inocuidad de los alimentos, expedida por el ente Municipal Departamental, Distrital o Nacional, (misma que no deberá ser superior a un año de expedición).

La oferta deberá allegarse con los documentos anteriormente citados, así:

- En caso de ser arrendatario deberá presentar copia del contrato de arrendamiento el cual deberá tener una antigüedad mínima de Dos (02) meses al cierre del proceso y una vigencia mínimo por dos (02) meses más al plazo de ejecución del futuro contrato; debe presentar certificado de libertad y tradición con expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la presentación de la oferta, en el que se demuestre que el arrendador es el propietario del inmueble. En caso de que el arrendador no sea el propietario del inmueble se deberá aportar documento que acredite su tenencia o posesión (del arrendador) sobre el inmueble.

- En caso de ser propietario deberá presentar el certificado de libertad y tradición a nombre del oferente, con una expedición no mayor a treinta (30) días anteriores a la presentación de la oferta.
- Acta de inspección sanitaria a nombre del proponente con concepto favorable o favorable con requerimientos siempre y cuando la misma no afecte la inocuidad de los alimentos, expedida por el ente Municipal Departamental, o Nacional, (misma que no deberá ser superior a un año de expedición).

NOTA 1: La entidad a través del evaluador técnico, se reserva la facultad de efectuar visita de inspección para validar la información acreditada, por lo tanto, el oferente deberá allegar con el presente requisito **REGISTRO FOTOGRÁFICO** del punto de acopio acreditado para el cumplimiento del mismo. En esta visita se podrá verificar la realidad material de todos los requisitos habilitantes y del cumplimiento de la resolución No. 2674 de 2013.

NOTA 2: Para el caso de proponentes plurales cada parte deberá acreditar el cumplimiento del requisito, si dentro de sus actividades tiene como fin el procesamiento, elaboración, empaque o transporte de alimentos.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares a través de la jurisdicción de la regional Tolima Grande tiene la responsabilidad de alimentar un promedio de 9.000 hombres diariamente, los cuales se encuentran distribuidos en los departamentos de Cundinamarca, Huila y Tolima, a quienes se les debe garantizar la satisfacción de sus necesidades alimenticias y nutricionales; en cumplimiento de los diferentes contratos interadministrativos suscritos a la fecha. Por ende, la Entidad debe planear la forma en la cual se dará alcance a todas las necesidades descritas por los profesionales y técnicos encargados de CATERING (abastecimiento); previendo que dentro de la normal operación de las Fuerzas Militares se generan movimientos de tropa los cuales suelen presentar aumentos y disminución en los partes de personal atendidos por la entidad; por lo tanto, estas fluctuaciones deben ser mitigadas logísticamente y la forma que la Entidad tiene que mitigar estos riesgos es requiriendo que sus contratistas o proveedores cuenten con los respectivos centros de acopio para los productos del objeto contractual dando cumplimiento a los principios de la planeación de la contratación estatal.

5.3.9. ACTA DE INSPECCIÓN SANITARIA DE LA PLANTA PROCESADORA en el caso de los fabricantes O SITIO DE ALMACENAMIENTO DEL PRODUCTO en el caso de los comercializadores expedida por el ente territorial competente (Municipal, Departamental, Distrital o Nacional) o la entidad de control correspondiente, según sea el caso, con concepto FAVORABLE; en caso de que el oferente no presente concepto favorable, la Entidad aceptará CONCEPTO FAVORABLE CON REQUERIMIENTO, siempre y cuando no se comprometa la calidad e inocuidad del producto y la salud del consumidor.

Nota. El Acta de Inspección Sanitaria requerida, a la fecha de presentación de la propuesta, debe contar con una expedición **NO MAYOR A DOCE (12) MESES**.

5.3.10. VIGENCIA ACTA DE INSPECCIÓN SANITARIA: El oferente debe aportar con su propuesta una certificación debidamente firmada en la cual se compromete a mantener vigente durante la ejecución del contrato el ACTA DE INSPECCIÓN SANITARIA del o los establecimientos de comercio (almacenamiento, bodega) y de los vehículos.

5.3.11. REGISTRO SANITARIO O PERMISO SANITARIO O NOTIFICACIÓN SANITARIA: El oferente debe aportar con su propuesta CERTIFICACIÓN DE REGISTRO SANITARIO O PERMISO SANITARIO O NOTIFICACIÓN SANITARIA debidamente firmado en el cual dejará constancia de la vigencia de los Registros Sanitarios (RSA) o los Permisos Sanitarios (PSA) o las Notificaciones Sanitarias (NSA) según el

riesgo de los productos en salud pública, de acuerdo a lo estipulado en la Resolución 719 del 2015, de acuerdo a lo establecido en las **ficha técnica** del siguiente producto:

- **AZUCAR**
- **MEZCLA EN POLVO PARA PREPARAR TÉ**

- Adicional a lo anterior, con su propuesta el oferente deberá aportar los Registros Sanitarios (RSA) o los Permisos Sanitarios (PSA) o las Notificaciones Sanitarias (NSA) de los productos enlistados anteriormente, o la certificación de no obligatoriedad de notificación sanitaria*, de acuerdo a lo establecido en las fichas técnicas.

5.3.12. CERTIFICACIÓN VIDA ÚTIL DEL PRODUCTO Y REQUERIMIENTO DE LA ENTIDAD: El oferente deberá aportar CERTIFICACIÓN en la que indique que los productos a suministrar tendrán una vida útil Así:

- Azúcar no superior a (2) dos años a partir de la fecha de fabricación.
- Así mismo, certificar que al momento de la entrega el producto AZUCAR BLANCA, este no debe tener más de dos meses (2) meses de fabricado.
- Mezcla en polvo para preparar té (24) veinticuatro meses, a partir de la fecha de fabricación
- Así mismo, certificar que al momento de la entrega el producto mezcla en polvo para preparar té, este no debe tener más de dos meses (2) meses de fabricado.

5.3.13. CUMPLIMIENTO SG SST: El oferente persona natural o jurídica debe allegar con su oferta:

Certificación actualizada (AÑO 2024), expedida por la ARL a la cual se encuentre afiliada la empresa, que certifique porcentaje de cumplimiento del SG-SST de acuerdo al Decreto 1072 de 2015 y según las fases de implementación de la Resolución 0312/2019, donde la valoración sea MODERADAMENTE ACEPTABLE o ACEPTABLE. Dicha certificación debe tener la evaluación de la vigencia inmediatamente anterior.

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

Nota 02: Para el caso de los oferentes plurales (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura) cada integrante debe acreditar individualmente la documentación relacionada anteriormente.

RESOLUCIÓN 0312 DE 2019: De conformidad con lo establecido en la resolución N° 0312 del 13 de febrero de 2019, se debe anexar:

- Certificación firmada por la persona encargada de la implementación del SG-SST, con el número de licencia para operar servicios de seguridad y salud en el trabajo manifestando el cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente.
- Certificado expedido por la administradora de riesgos laborales ARL, en que conste que el oferente se encuentra afiliado y activo en la administradora de riesgos laborales.
- Certificado de la Autoevaluación de los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), emitida por el ARL con fecha de la presente vigencia y que contenga el nivel de implementación del SG-SST.
- Plan de trabajo del SG-SST de la vigencia actual y del último año, (de acuerdo al año de conformación de la empresa) debe estar firmado por el representante y por encargado del

Nota 2. Para el caso de proponentes plurales, deben presentar la certificación individual suscrita por el representante legal o revisor fiscal, si dentro de sus actividades está la de procesamiento, producción, elaboración o importación de alimentos.

6. CAPITULO No. 3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los comités evaluadores técnico y jurídico verificaran los anexos de las ofertas presentadas por cada uno de los proponentes a fin de establecer si anexaron la totalidad de requisitos técnicos y jurídicos habilitantes y evaluar si los mismos cumplen con los requerimientos mínimos de la entidad.

Nota: Las especificaciones técnicas descritas en el presente proceso SON DE CARÁCTER OBLIGATORIO, por lo tanto, será causal de rechazo, el NO ofrecimiento de alguna de ellas. (NO MODIFICAR, NO ADICIONAR Y NO SUPRIMIR) en el anexo correspondiente el cual debe estar firmado por el proponente.

6.1 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

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

6.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA

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

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

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

Precios Artificialmente bajos. En caso de presentarse *Precios Artificialmente bajos,* la Entidad dará aplicación a lo establecido en la GUÍA PARA EL MANEJO DE OFERTAS ARTIFICIALMENTE BAJAS EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN No G-MOAB-01 de Colombia Compra

Tabla 3.

ANEXO No. 1

DATOS DEL PROCESO - CRONOGRAMA

1.1 Unidad Ejecutora	AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
1.2 Ordenador del gasto	Para todos los efectos previstos en la invitación pública, será ordenador del gasto el Coordinador Administrativo encargado de las Funciones de Director de la Regional Tolima Grande de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, o quien haga sus veces.
1.3 Identificación del proceso	**Contratación de Mínima Cuantía No. 015-012-2025**
1.4 Presupuesto Oficial	El presupuesto oficial de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares para el presente proceso es hasta por la suma de **NOVENTA Y DOS MILLONES DE PESOS ($92.000.000)** M/CTE INCLUIDO IVA y demás impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.
1.5 Apropiación presupuestal	La Agencia Logística de las Fuerzas Militares se encuentra dando tramite al Certificado de Disponibilidad Presupuestal, con el siguiente rubro. **DEPENDENCIA DE AFECTACION** / **RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)** / **DESCRIPCION DEL RUBRO** / **VALOR** VIVCOM VIVERES COMEDORES / A-05-01-01-002-003 / PRODUCTOS DE MOLINERIA, ALMIDONES Y PRODUCTOS DERIVADOS DEL ALMIDÓN, OTROS PRODUCTOS ALIMENTICIOS / $ 92 000 000
1.6. Lugar y Fecha de Apertura	Lugar: Plataforma transaccional SECOP II **Fecha:12 de marzo de 2025**
1.7. Fecha y hora límite para solicitar aclaraciones	Los interesados podrán solicitar por escrito cualquier aclaración al contenido de la invitación pública, hasta día **13 DE MARZO DE 2025**, a las **18:00 horas**. La Agencia Logística de las Fuerzas Militares responderá todas y cada una de las aclaraciones solicitadas a través de SECOP II
1.8. Fecha y hora límite para emitir respuestas y aviso de limitación a mipymes	Fecha: **14 DE MARZO DE 2025** Hora: **07:00 horas**
1.8.1 Plazo para expedir adendas	Fecha: **14 DE MARZO DE 2025** Hora: **07:00 horas**
1.8 Lugar, Fecha y Hora de Cierre.	Fecha: **17 DE MARZO DE 2025** Hora: **07:00 horas** **NOTA: El Acta de Cierre se publica en las páginas www.agencialogistica.gov.co y www.contratos.gov.co**
1.9 Validez mínima de la oferta	Las ofertas deben tener el término de validez igual al plazo de ejecución establecido para el presente proceso de selección según lo señalado en este Cronograma, en el numeral 1.15 Plazo de ejecución.
1.10 Plazo para la Verificación y Evaluación de las Propuestas:	La verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas se efectuará el día **17 DE MARZO DE 2025 a las 22:00 horas.**
1.11 Traslado del informe	Los oferentes contarán con un plazo hasta el día **18 DE MARZO DE 2025** a las

de evaluación.	**18:00 HORAS.**
1.12 Forma de adjudicar	La adjudicación del presente proceso se efectuará de forma global.
1.13 Plazo para la adjudicación	Siempre y cuando no se presenten observaciones al Informe de Evaluación, la Adjudicación se realizará el día **19 DE MARZO de 2025 a las 19:00 HORAS.**
1.14 Plazo para el cumplimiento de los requisitos de Legalización del contrato.	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción de la carta de aceptación de la oferta, el contratista debe entregar los siguientes documentos: • Garantías de acuerdo a lo indicado en el numeral 1.11 de la presente invitación. • Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral.
1.15 Plazo de Ejecución	Deberá entregarse a partir de la suscripción del contrato y hasta el **Treinta y uno (31) de marzo de 2025.**
1.17 Lugar de Entrega	La ejecución del objeto a contratar se llevará a cabo en el horario establecido de conformidad con la ubicación de las siguientes unidades de negocio:

ITEM	UNIDAD MILITAR		CIUDAD
1	CADS	Centro de Abastecimiento, Distribución y Servicio	Neiva-Huila
2			Girardot - Cundinamarca

1.18 Forma de pago	La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará el valor del contrato, dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes, a la suscripción del acta de recibo a satisfacción del objeto contractual, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar, y radicación de los documentos indicados en la forma de pago del informe técnico.
1.19 Moneda	La oferta debe ser presentada en PESOS COLOMBIANOS.

ESPACIO

EN

BLANCO

ANEXO No. 2

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

- Ejecutar el objeto contractual y cada una de las obligaciones con sus propios recursos tecnológicos y servicios profesionales, proveyendo a su costo todos los bienes necesarios para el cumplimiento del presente contrato, cumpliendo cabalmente con las condiciones y modalidades previstas para la ejecución del Contrato.
- El contratista debe asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
- Constituir la garantía de cumplimiento en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles siguientes a la fecha del perfeccionamiento del presente contrato, asimismo restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la Entidad, o cuando se realicen modificaciones, adiciones o prórrogas. La Agencia Logística Regional Tolima Grande podrá declarar la caducidad del mismo, de no obtener esta actuación por parte del Contratista.
- Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos en el presente contrato.
- Facilitar las funciones del Supervisor y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto contractual.
- Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
- Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
- Firmar el acta de recibo a satisfacción y de liquidación del contrato. En caso de que el Contratista no asista a la entrega del bien la persona autorizada para dicho evento aportará tal facultad para realizar los actos tales como firma del acta de recibo a satisfacción y entrega del bien.
- Cancelar sus obligaciones en seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y aportes parafiscales como cotizante y del personal que realice actividades de ejecución del contrato.
- El contratista No debe ofrecer pagos, halagos o dádivas a los funcionarios de la ALFM en ningún momento.
- Cumplir con las obligaciones laborales del personal a su cargo, y encontrarse al día en el pago con sus proveedores.
- El contratista asume los costos de transporte y demás ocasionados durante la ejecución del contrato.
- Entregar con la mayor diligencia y cuidado los bienes establecidos a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por la Entidad, cumpliendo con la ejecución del contrato en el lugar, (el personal y vehículos dispuestos para la ejecución del contrato deben cumplir con los requerimientos de seguridad y registro autorizado para el ingreso a las unidades de negocio) fecha y horas establecidas por la Entidad.
- Atender en forma inmediata cualquier novedad que se presente después de entregado el bien, por lo cual realizará las gestiones necesarias para efectuar dichos cambios en cumplimiento de las especificaciones técnicas, fecha, lugar y hora de entrega, de manera inmediata, asumiendo los costos que dicho cambio implique.
- Entregar productos frescos para evitar posibles intoxicaciones o enfermedades alimentarias y Adoptar todas las medidas necearías para garantizar la inocuidad de los alimentos suministrados.
- El embalaje del producto y el producto mismo deberá estar acorde a la ficha técnica.
- Realizar las entregas únicamente en los vehículos acreditados en el proceso. En caso de presentarse cambio de los vehículos acreditados durante la presentación de la oferta debe el contratista informar por escrito al supervisor del contrato las novedades y entregar la documentación

requerida para el cumplimiento de los requisitos técnicos, posteriormente será autorizado por el ordenador del gasto.

- Garantizar la entrega de los productos en las unidades de negocio indicadas sin importar el estado de la vía de acceso (terrestre); cada vehículo que ofrezca el contratista, debe contar con la documentación vigente como: Tarjeta de propiedad, SOAT, Análisis de gases, Licencia de conducción de los conductores o Licencias de Transito y debe estar incluido en el RUNT. Cabe resaltar que la ALFM será indemne ante cualquier eventualidad que se pueda presentar durante la distribución física de los productos objeto de la presente negociación.
- Radicar facturas cada vez que realice entregas de producto, cumpliendo con la fecha de radicación de las mismas, los requisitos legales y los establecidos por la Entidad.
- Facilitar la verificación de calidad y cumplimiento de fichas técnicas de los productos entregados, al supervisor o delegados de la Agencia Logística Regional Tolima Grande.
- El contratista debe realizar al finalizar el mes cruce de cuentas con el supervisor apoyado con el área de tesorería de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande.
- El contratista debe llevar control sobre la ejecución presupuestal del contrato ya que de llegar a suministrar productos que excedan el valor del contrato, la Agencia Logística Regional Tolima Grande **NO CANCELARÁ DICHOS VALORES.**
- Realizar todos los procesos y procedimientos necesarios en la plataforma SECOP II, tales como aprobación del contrato, cargue de pólizas y cargue de facturas.
- El CONTRATISTA, se obliga a pagar todos los impuestos, tasas y similares que estén a su cargo y se deriven de la ejecución del presente contrato, de conformidad con la Ley que le sean imputables, por lo tanto, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande, no aceptará reclamación alguna por estos conceptos. En tal sentido el contratista debe cumplir con la infraestructura, cobertura, experiencia, oportunidad en las entregas y estándares de calidad en condiciones de mercado y no cobrar valores adicionales.
- El contratista se obliga a no suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y a mantener como documentación clasificada todos los aspectos relacionados con el presente contrato, los asuntos técnicos e instalaciones de las Fuerzas Militares conocidos por el contratista durante el desarrollo de este contrato o con posterioridad al mismo.
- Estudiar y conocer el contenido total del estudio y documentos previos, aviso de convocatoria, proyecto de pliego y pliego de condiciones definitivo, adendas (si hay lugar a ellas), contrato y demás documentos a fin de dar cumplimiento con el objeto del proceso.
- Mantener indemne a la Entidad de cualquier tipo de reclamación por parte del personal que ejecute el cumplimiento del objeto contractual.
- Responsabilidad de Contratista (Persona Jurídica): A) Tener implementado un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. B) Asegurar las competencias de sus trabajadores en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. C) Cumplir las políticas, reglamentos, programas y estándares en Seguridad y Salud en el Trabajo aprobados por la Organización.
- Responsabilidad de Contratistas (persona Natural): A) Cumplir las políticas, reglamentos y programas en Seguridad y Salud en el Trabajo aprobados por la Organización. B) Procurar el cuidado integral de su salud. C) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad contratada. D) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. E) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, el Comité Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o la Administradora de Riesgos Laborales. F) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. G) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. H) Practicarse un examen pre-ocupacional y allegar el certificado respectivo al contratante. El costo de los exámenes pre-ocupacionales será asumido por el contratista.
- Suministrar los productos o bienes relacionados en las fichas técnicas del fabricante y los registros sanitarios relacionados en la presentación de la oferta.

- Realizar exámenes microbiológicos a los productos objeto del contrato atendiendo los requerimientos del supervisor del contrato y de las fuerzas militares y policía en caso de ser necesario.
- Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo.

_____

FIRMA DEL OFERENTE

ESPACIO

EN

BLANCO

ANEXO No. 3

PRECIOS DE REFERENCIA Y NOTAS ECONOMICAS

GRUPO FRC SAS
NIT: 901.037.562-6
SUPERMERCADO ALGRANO

Girardot, 10 de marzo 2025

Señores
AGENCIA LOGISTICA

Para SUPERMERCADO ALGRANO, es de especial agrado dirigirnos a ustedes con el fin de poner a su disposición nuestra experiencia, calidad y servicio, por esto nos permitimos comunicarle lo siguiente:

A continuación, se presenta la cotización de los diversos productos solicitados, los precios descritos pueden variar dependiendo del mercado

REFRENCIA	PRECIO DE VENTA
AZUCAR RIOPAILA*1000g BLANCA	$ 4.350
MEZCLA EN POLVO PARA PREPARAR TE*450	$ 7.090

Nuestro primordial objetivo es entablar las mejores relaciones comerciales con los clientes mas importantes y significativos como lo son ustedes

Quedamos a la espera de poder atenderlos de una manera directa y personalizada

FELIPE ROJAS
GERENTE GENERAL
GRUPO FRC S A S
NIT 901037562-6
3228312

Melgar, 4 de Marzo de 2025

Señores
AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE
Ciudad

MACS COMERCIALIZADORA Y DISTRIBUIDORA SAS BIC
Nit. 900 540 562-9

COTIZACIÓN DE PRODUCTOS

ITEM	PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR ANTES DE IVA	IVA	VALOR TOTAL
1	MEZCLA EN POLVO PARA PREPARAR TE X 450 G	UNIDAD	$4.167	$500	$4.792
2	AZUCAR	KILO	$4.870	$249	$5.219

Atentamente

LUZ DARY CALDERON SÁNCHEZ
Representante Legal

Fusagasuga, 06 de marzo de 2025

Señores:

AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
REGIONAL TOLIMA GRANDE

REF.COTIZACIÓN

ITEM	DESCRIPCION	PRESENTACION	COSTO
1	ARVEJA VERDE SECA	KILO	$ 5.700
2	AVENA SABORIZADA BOLSA	LIBRA	$ 7.500
3	PASTA ALIMENTICIA FORTIFT PO SECO	LIBRA	$ 4.000

ITEM	DESCRIPCION	PRESENTACION	COSTO
1	MEZCLA EN POLVO PARA PREPARAR TE *250 GR	UNIDAD	$3.500
2	AZUCAR	KILO	$ 5.800

William Rene Acosta Lopez
CC 80.500.134 de Fusagasuga

pANEXO 4.

ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y NO DIVULGACIÓN CONTRATISTAS

El proponente debe suscribir el Formulario anexo (adjunto en archivo independiente)

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares (en adelante ALFM) y el suscrito a saber: _____ identificado (a) con cedula de ciudadanía N° _____ expedida en _____, domiciliado en _____, quien obra en calidad de _____ de la sociedad/empresa _____, con NIT. No. _____, suscribo el presente acuerdo de confidencialidad en consideración a la relación contractual o de estudios de mercado, que mantengo con la entidad y en desarrollo y aplicación de los principios consagrados en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulan la materia, asumiendo el compromiso de cumplir con las siguientes cláusulas:

PRIMERA – Objeto: Como funcionario externo a la entidad en condición de contratista, me obligo a mantener estricta confidencialidad y a no divulgar directa e indirectamente, ni a través de ninguna otra persona, la información perteneciente a la ALFM, así como tampoco a utilizar dicha información en beneficio propio o de terceros.

Nota: "Información Confidencial" significa en el marco del presente Acuerdo, lo referente a los lugares, documentación e información suministrada para el uso y ejecución del contrato a ejercer con la entidad.

SEGUNDA – Alcance y duración: La información objeto del presente Acuerdo comprende toda aquella que sea entregada por la ALFM al funcionario externo en condición de contratista, para el desarrollo de sus actividades ya sea esta en forma oral, escrita, grabada en medios electrónicos/digitales o en cualquier otra forma tangible o intangible, así como la información que el funcionario externo en condición de contratista produzca, trate y transforme en el desarrollo de las tareas que le sean asignadas.

Este acuerdo tendrá una duración INDEFINIDA, respecto a la información que tiene a cargo la ALFM en sus bases de datos y la información suministrada, a partir de su suscripción, y sin perjuicio de la protección de la información que haya sido revelada con anterioridad a la firma del presente acuerdo.

TERCERA – Compromisos de Confidencialidad: El funcionario externo a la entidad en condición de contratista, en los términos del presente acuerdo se compromete a:

1. Guardar estricta reserva y secreto en relación con la información que le sea suministrada por la ALFM y sobre los productos, tratamientos y transformaciones que se deriven de su relación con dicha información.
2. De ser necesario realizar visitas a las diferentes sedes o sucursales de la ALFM, los datos y/o información alli recolectada son propios de la ALFM y por lo tanto no podrán ser usados sino solamente para los fines dispuestos por la misma.
3. Hacer el uso adecuado de la infraestructura y tecnología que sea dispuesta para el manejo de la información.
4. Toda información referente a la plataforma tecnológica (marcas, referencias, usos, cantidad de dispositivos activos), topologías lógicas, arquitectura de red, topologías físicas, proveedores de servicio, coordenadas de ubicación de las sedes y las diferentes necesidades que sean expresadas y/o informadas por parte de la ALFM, no pueden ser usadas por parte del suscrito para fines diferentes a los dispuestos por la ALFM. Del

mismo modo, no podrá conservar copia de dicha información, toda vez que corresponde a información sensible y privada de la ALFM.

5. Respetar y cumplir las disposiciones que sean indicadas para la seguridad de la información y su debido acceso.
6. Conservar la información a la que tenga acceso bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su deterioro, adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
7. Manejar la información únicamente en los términos en que sean autorizados.
8. No publicar, ni disponer de la información puesta en conocimiento a través de la Internet, cuentas de correo personales, blogs, u otros medios de divulgación o comunicación masiva.
9. Los derechos de propiedad intelectual de la información suministrada por la ALFM o generada por la relación suscrita con ella, nunca perderán su calidad de propiedad de la ALFM, por el hecho de darla a conocer en el ejercicio de intercambio, presentación o sustentación de la misma ante el funcionario externo a la entidad en condición de contratista y la entidad que él representa.
10. No emitir copias ni reproducir por medio alguno, la información que la ALFM haya identificado como confidencial.
11. Cuando sea pertinente, se debe devolver todos y cada uno de los documentos o medios tecnológicos facilitados en cualquier tipo de soporte, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad, al finalizar el tiempo fijado para la realización de las actividades cobijadas por el acuerdo. Para el caso de la información digital, las copias entregadas o generadas deberán ser sometidas a un proceso de borrado seguro que garantice que no será posible hacer uso directo o forense de los mismos.
12. Una vez finalizado el proceso de estudio de mercado, cotización o contratación, la información suministrada por parte de la ALFM debe ser destruida al ser considerada información estrictamente confidencial, de tal manera que se garantice el principio ético de confidencialidad.
13. Este acuerdo exime a la ALFM, por el uso indebido de información suministrada al tercero, aun después de finalizar la relación entre las partes.

CUARTA – Prohibición: Mediante el suscrito acuerdo el funcionario externo a la entidad en condición de contratista, tiene la prohibición de vender, publicar, entregar a terceros, hacer uso indebido, inadecuada protección de la información suministrada y/o transformada en el ejercicio de las actividades que le sean designadas.

QUINTA – Obligaciones: El funcionario externo a la entidad en condición de contratista, en los términos del presente acuerdo se obliga a:

1. Dar estricto cumplimiento a las pautas o lineamientos de seguridad de la información que disponga la ALFM, tomando las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad e impedir adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento a la información.
2. Adoptar los controles que consideren pertinentes en desarrollo del acuerdo de voluntades para la protección, seguridad, acceso y circulación restringida de datos a fin de mantener la confidencialidad de los mismos.
3. Proteger la documentación, software o cualquier otro medio que contenga la información brindada para el cumplimiento de las actividades que le sean asignadas, adoptando las medidas necesarias para que el uso

de la información sea técnicamente controlable para brindar un acceso restringido solo a los usuarios autorizados de su manejo y conocimiento, a quienes le es extensivo este acuerdo de confidencialidad.

4. Establecer junto con la Dirección Administrativa y Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la ALFM, los mecanismos de control de acceso a la información tales como: métodos de acceso permitidos, uso de identificadores únicos de usuarios y contraseñas, proceso de autorización de accesos y privilegios de usuarios, lista de colaboradores autorizados para utilizar los servicios definiendo sus derechos y privilegios de uso. En todo caso las necesidades de acceso a la información por terceras partes deberán ser reportadas a la ALFM.
5. Se obliga a no copiar, reproducir, almacenar, replicar, revelar, divulgar, exhibir, mostrar, circular, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, captar, interceptar, modificar, almacenar, replicar, complementar o crear bases de datos con la información dada a conocer por la ALFM en función de las actividades a ejercer.
6. Abstenerse de adulterar o intentar cambiar información suministrada, sin la debida autorización por parte de la ALFM.
7. Dar aviso de manera inmediata a la ALFM, en caso de ocurrir algún evento que comprometa la información suministrada, como por ejemplo pérdida, filtración, fuga o modificación de datos.
8. El funcionario externo a la entidad en condición de contratista se compromete a no utilizar la información, de ninguna forma que pudiera causar perjuicio directo o indirecto a la ALFM, o a los titulares de la información suministrada.
9. Mantener reserva y confidencialidad de las conversaciones, datos e información privada que le sea suministrada por parte de la ALFM para ser usada como insumo, de acuerdo a los estudios de mercado y/o cotizaciones y/o contrato en el cual participa.

SEXTA – Responsabilidades: En virtud de lo anterior, el funcionario externo a la entidad en condición de contratista se hace responsable por:

1. El manejo de los datos y el uso que efectúe para su almacenamiento físico o virtual y su disposición en hardware y/o software, en especial en plataformas de la web; para lo cual deberá adoptar controles de protección física y virtual según sea el caso.
2. Todos los daños y perjuicios que eventualmente se puedan generar en detrimento de la ALFM y/o de terceros, que se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo del presente compromiso y de las obligaciones que le asisten; y en consecuencia, le corresponderá resarcir plenamente los perjuicios que se llegaren a ocasionar, sin perjuicio de las demás acciones a que haya lugar.
3. La ALFM informará a cada uno de los representantes, que reciben información confidencial, de su naturaleza confidencial y de este Acuerdo, los cuales deben aceptar y adherir antes de recibirla. Además, instruirá a sus representantes para manejarla y utilizarla únicamente para el desarrollo de las actividades asignadas y será responsable por cualquier uso inadecuado de la información confidencial.
4. El compromiso que a través del presente documento asume el suscrito incluye además la obligación que asiste a los ejecutivos, empleados, consejeros, asesores, abogados, representantes o cualquier otra persona que actúe o intervenga en el proceso de información en nombre o en beneficio del suscrito o de la empresa que representa, compromiso que tiene el alcance que le es propio a la naturaleza y propósitos de la confidencialidad de la información.

SÉPTIMA: La violación de la confidencialidad o el uso indebido de la información, dará lugar a las acciones legales respectivas.

ACEPTACIÓN DEL ACUERDO

El suscrito manifiesto y acepto expresamente que no tengo autorización para divulgar o utilizar el material de información con propósitos diferentes a los establecidos en este documento. Además de las condiciones expuestas en este acuerdo, también acepto que la ALFM se reserve el derecho de verificar y validar en cualquier momento y sin previo aviso, el cumplimiento del presente acuerdo, con respecto al tratamiento de la información confidencial. El presente acuerdo de confidencialidad y no divulgación de la información se perfecciona por la firma del funcionario externo a la entidad en condición de contratista.

Firmado en _____ **a los** _____ **del mes** _____ **del año** _____

Firma: _____ **C.C.:** _____ **de** _____

FORMA DE DILIGENCIAMIENTO (eliminar esta forma para impresión y/o firma del Acuerdo)

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares (en adelante ALFM) y el suscrito a saber: (Nombres completos de quien diligencia el acuerdo) identificado (a) con cedula de ciudadanía N° (Documento de identidad de quien diligencia el acuerdo) expedida en (Lugar donde se expide el documento), domiciliado en (Dirección exacta del lugar de residencia), con NIT No. (Numero de Identificación Tributaria), suscribo el presente acuerdo de confidencialidad en consideración a la relación contractual o de estudios de mercado, que mantengo con la entidad y en desarrollo y aplicación de los principios consagrados en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y demás normas que regulan la materia, asumiendo el compromiso de cumplir con las siguientes cláusulas:

PRIMERA – Objeto: Como funcionario externo a la entidad en condición de contratista, me obligo a mantener estricta confidencialidad y a no divulgar directa e indirectamente, ni a través de ninguna otra persona, la información perteneciente a la ALFM, así como tampoco a utilizar dicha información en beneficio propio o de terceros.

Nota: "Información Confidencial" significa en el marco del presente Acuerdo, lo referente a los lugares, documentación e información suministrada para el uso y ejecución del contrato a ejercer con la entidad.

SEGUNDA – Alcance y duración: La información objeto del presente Acuerdo comprende toda aquella que sea entregada por la ALFM al funcionario externo en condición de contratista, para el desarrollo de sus actividades ya sea esta en forma oral, escrita, grabada en medios electrónicos/digitales o en cualquier otra forma tangible o intangible, así como la información que el funcionario externo en condición de contratista produzca, trate y transforme en el desarrollo de las tareas que le sean asignadas.

Este acuerdo tendrá una duración INDEFINIDA, respecto a la información que tiene a cargo la ALFM en sus bases de datos y la información suministrada, a partir de su suscripción, y sin perjuicio de la protección de la información que haya sido revelada con anterioridad a la firma del presente acuerdo.

TERCERA – Compromisos de Confidencialidad: El funcionario externo a la entidad en condición de contratista, en los términos del presente acuerdo se compromete a:

1. Guardar estricta reserva y secreto en relación con la información que le sea suministrada por la ALFM y sobre los productos, tratamientos y transformaciones que se deriven de su relación con dicha información.
2. De ser necesario realizar visitas a las diferentes sedes o sucursales de la ALFM, los datos y/o información allí recolectada son propios de la ALFM y por lo tanto no podrán ser usados sino solamente para los fines dispuestos por la misma.
3. Hacer el uso adecuado de la infraestructura y tecnología que sea dispuesta para el manejo de la información.
4. Toda información referente a la plataforma tecnológica (marcas, referencias, usos, cantidad de dispositivos activos), topologías lógicas, arquitectura de red, topologías físicas, proveedores de servicio, coordenadas de ubicación de las sedes y las diferentes necesidades que sean expresadas y/o informadas por parte de la ALFM, no pueden ser usadas por parte del suscrito para fines diferentes a los dispuestos por la ALFM. Del mismo modo, no podrá conservar copia de dicha información, toda vez que corresponde a información sensible y privada de la ALFM
5. Respetar y cumplir las disposiciones que sean indicadas para la seguridad de la información y su debido acceso.
6. Conservar la información a la que tenga acceso bajo las condiciones de seguridad necesarias para impedir su deterioro, adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento.
7. Manejar la información únicamente en los términos en que sean autorizados.
8. No publicar, ni disponer de la información puesta en conocimiento a través de la Internet, cuentas de correo personales, blogs, u otros medios de divulgación o comunicación masiva.

9. Los derechos de propiedad intelectual de la información suministrada por la ALFM o generada por la relación suscrita con ella, nunca perderán su calidad de propiedad de la ALFM, por el hecho de darla a conocer en el ejercicio de intercambio, presentación o sustentación de la misma ante el funcionario externo a la entidad en condición de contratista y la entidad que él representa
10. No emitir copias ni reproducir por medio alguno, la información que la ALFM haya identificado como confidencial.
11. Cuando sea pertinente, se debe devolver todos y cada uno de los documentos o medios tecnológicos facilitados en cualquier tipo de soporte, en su caso, las copias obtenidas de los mismos, que constituyan información amparada por el deber de confidencialidad, al finalizar el tiempo fijado para la realización de las actividades cobijadas por el acuerdo. Para el caso de la información digital, las copias entregadas o generadas deberán ser sometidas a un proceso de borrado seguro que garantice que no será posible hacer uso directo o forense de los mismos.
12. Una vez finalizado el proceso de estudio de mercado, cotización o contratación, la información suministrada por parte de la ALFM debe ser destruida al ser considerada información estrictamente confidencial, de tal manera que se garantice el principio ético de confidencialidad.
13. Este acuerdo exime a la ALFM, por el uso indebido de información suministrada al tercero, aun después de finalizar la relación entre las partes

CUARTA – Prohibición: Mediante el suscrito acuerdo el funcionario externo a la entidad en condición de contratista, tiene la prohibición de vender, publicar, entregar a terceros, hacer uso indebido, inadecuada protección de la información suministrada y/o transformada en el ejercicio de las actividades que le sean designadas.

QUINTA – Obligaciones: El funcionario externo a la entidad en condición de contratista, en los términos del presente acuerdo se obliga a:

1. Dar estricto cumplimiento a las pautas o lineamientos de seguridad de la información que disponga la ALFM, tomando las medidas técnicas, humanas y administrativas que sean necesarias para otorgar seguridad e impedir adulteración, pérdida, consulta, uso o acceso no autorizado o fraudulento a la información.
2. Adoptar los controles que consideren pertinentes en desarrollo del acuerdo de voluntades para la protección, seguridad, acceso y circulación restringida de datos a fin de mantener la confidencialidad de los mismos.
3. Proteger la documentación, software o cualquier otro medio que contenga la información brindada para el cumplimiento de las actividades que le sean asignadas, adoptando las medidas necesarias para que el uso de la información sea técnicamente controlable para brindar un acceso restringido solo a los usuarios autorizados de su manejo y conocimiento, a quienes le es extensivo este acuerdo de confidencialidad.
4. Establecer junto con la Dirección Administrativa y Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de la ALFM, los mecanismos de control de acceso a la información tales como: métodos de acceso permitidos, uso de identificadores únicos de usuarios y contraseñas, proceso de autorización de accesos y privilegios de usuarios, lista de colaboradores autorizados para utilizar los servicios definiendo sus derechos y privilegios de uso. En todo caso las necesidades de acceso a la información por terceras partes deberán ser reportadas a la ALFM.
5. Se obliga a no copiar, reproducir, almacenar, replicar, revelar, divulgar, exhibir, mostrar, circular, compilar, sustraer, ofrecer, vender, intercambiar, captar, interceptar, modificar, almacenar, replicar, complementar o crear bases de datos con la información dada a conocer por la ALFM en función de las actividades a ejercer.
6. Abstenerse de adulterar o intentar cambiar información suministrada, sin la debida autorización por parte de la ALFM.
7. Dar aviso de manera inmediata a la ALFM, en caso de ocurrir algún evento que comprometa la información suministrada, como por ejemplo pérdida, filtración, fuga o modificación de datos.
8. El funcionario externo a la entidad en condición de contratista se compromete a no utilizar la información, de ninguna forma que pudiera causar perjuicio directo o indirecto a la ALFM, o a los titulares de la información suministrada.
9. Mantener reserva y confidencialidad de las conversaciones, datos e información privada que le sea suministrada por parte de la ALFM para ser usada como insumo, de acuerdo a los estudios de mercado y/o cotizaciones y/o contrato en el cual participa.

SEXTA – Responsabilidades: En virtud de lo anterior, el funcionario externo a la entidad en condición de contratista se hace responsable por:

1. El manejo de los datos y el uso que efectúe para su almacenamiento físico o virtual y su disposición en hardware y/o software, en especial en plataformas de la web, para lo cual deberá adoptar controles de protección física y virtual según sea el caso.
2. Todos los daños y perjuicios que eventualmente se puedan generar en detrimento de la ALFM y/o de terceros, que se deriven como consecuencia del incumplimiento doloso o culposo del presente compromiso y de las obligaciones que le asisten; y en consecuencia, le corresponderá resarcir plenamente los perjuicios que se llegaren a ocasionar, sin perjuicio de las demás acciones a que haya lugar.
3. La ALFM informará a cada uno de los representantes, que reciben información confidencial, de su naturaleza confidencial y de este Acuerdo, los cuales deben aceptar y adherir antes de recibirla. Además, instruirá a sus representantes para manejarla y utilizarla únicamente para el desarrollo de las actividades asignadas y será responsable por cualquier uso inadecuado de la información confidencial.
4. El compromiso que a través del presente documento asume el suscrito incluye además la obligación que asiste a los ejecutivos, empleados, consejeros, asesores, abogados, representantes o cualquier otra persona que actúe o intervenga en el proceso de información en nombre o en beneficio del suscrito o de la empresa que representa, compromiso que tiene el alcance que le es propio a la naturaleza y propósitos de la confidencialidad de la información.

SÉPTIMA: La violación de la confidencialidad o el uso indebido de la información, dará lugar a las acciones legales respectivas.

ACEPTACIÓN DEL ACUERDO

El suscrito manifiesto y acepto expresamente que no tengo autorización para divulgar o utilizar el material de información con propósitos diferentes a los establecidos en este documento. Además de las condiciones expuestas en este acuerdo, también acepto que la ALFM se reserve el derecho de verificar y validar en cualquier momento y sin previo aviso, el cumplimiento del presente acuerdo, con respecto al tratamiento de la información confidencial. El

presente acuerdo de confidencialidad y no divulgación de la información se perfecciona por la firma del funcionario externo a la entidad en condición de contratista.

Firmado en (Ciudad, Departamento, donde esta diligenciant acuerdo) **a los** (Dia en que se firma el acuerdo) **del mes** (Mes en que se firma el acuerdo) **del año** (Año en que se firma el acuerdo)

Firma: (Firma de quien diligencia el acuerdo) **C.C.:** (Documento Identidad de quien diligencia el acuerdo) **de** (Lugar donde se expide el documento)

ESPACIO

EN

BLANCO

ANEXO 5.
FORMULARIO CONOCIMIENTO DE PROVEEDORES

Formulario Conocimiento De Proveedores Agencia Logística De Las Fuerzas Militares (ALFM)

Para el cumplimiento de este requisito, el oferente deberá diligenciar documento denominado **"FORMULARIO CONOCIMIENTO DE PROVEEDORES Agencia Logística de las Fuerzas Militares (ALFM)"**, el cual se publica en archivo independiente.

ESPACIO

EN

BLANCO

FORMULARIO No. 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Girardot, _____ de 2025

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 AZUCAR Y MEZCLA EN POLVO PARA PREPARAR TÉ CON DESTINO A LAS UNIDADES DE NEGOCIO ADMINISTRADAS POR LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE.**

El suscrito (Los suscritos) _____, de conformidad con las condiciones que se estipulan en la presente invitación pública No.015-012 de 2025, 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 conozco, acepto y me comprometo a cumplir con el plazo estipulado en la presente contratación.

Los suscritos señalan como Dirección Comercial _____, teléfono_____, 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

El contratista debe cumplir con las siguientes especificaciones técnicas para el **SUMINISTRO DE AZUCAR Y MEZCLA EN POLVO PARA PREPARAR TÉ CON DESTINO A LAS UNIDADES DE NEGOCIO ADMINISTRADAS POR LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE.**

Los productos a adquirir se encuentran referenciados en la siguiente tabla según su descripción y código SAP, los cuales se pueden observar en las fichas técnicas adjuntas

FICHA TÉCNICA

ITEM	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	REQUISITOS MINIMOS
1	MEZCLA EN POLVO PARA PREPARAR TÉ *450 G	UNIDAD	FICHA TECNICA
2	AZUCAR BLANCA	KILO	FICHA TECNICA

PROCESO				
PLANIFICACIÓN DEL ABASTECIMIENTO				
AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES	TITULO **FICHA TÉCNICA DE PRODUCTO ALIMENTOS**	Codigo **PA-FO-75**		
		Version No **01**	Pagina 1 de 3	
		Fecha **26** **03** **2021**		

PRODUCTO / NOMBRE		**MEZCLA EN POLVO PARA PREPARAR TE**
REQUISITOS GENERALES	Codigo	SAP 200002251/ SAP 200001580/ SAP 200002154
	Clasificación	TE EN POLVO
	Descripción del Producto	Producto en polvo, constituido por extractos de té (Camellia sinensis (L.) adicionado de ingredientes y aditivos permitidos en la legislación nacional vigente, que por reconstitución en agua, leche o ambos, permite la obtención de una bebida de té.
REQUISITOS ESPECIFICOS	Ingredientes	Azúcar, ácido cítrico, extracto de té negro, fosfato tricalcico, saborizante permitido
	Requisitos Fisicoquimicos	El producto debe cumplir los siguientes parámetros que se reportarán en el analisis de laboratorio Requisitos fisicoquímicos para Mezcla en polvo para preparar bebida de Te – NTC 5851
	Requisitos Microbiológicos	El producto debe cumplir los siguientes parámetros que se reportarán en el análisis de laboratorio Requisitos microbiológicos para Mezcla en polvo para preparar bebida de Te – NTC 5851 Nota: 1 cm³ es equivalente a 1ml
	Requisitos Nutricionales	Las declaraciones nutricionales deben cumplir con lo establecido en la legislación nacional vigente
	Otras caracteristicas del producto	El producto debe ser entregado en sabores surtidos
REQUISITOS NORMATIVOS		Debe cumplir con lo establecido en la NTC 5851, Resolución 2674 de 2013, Resolución 5109 de 2005, Resolución 810 de 2021, Resolución 2492 de 2022 y resolución 254 de 2023
EMPAQUE / EMBALAJE Y ROTULADO	Presentación del Producto	SAP 200002251 Bolsa por 450 gramos mínimo debe rendir 9 litros SAP 200001580 Bolsa por 1000 gramos mínimo debe rendir 20 litros SAP 200002154 Bolsa por 25 gramos mínimo debe rendir 1.5 litros
	Empaque y/o Embalaje	SAP 200002251 / SAP 200002154 Bolsa Doy Pack Estructura PET/FOIL/PE. Calibre nominal 100µm SAP 200001580 Material Flexible laminada Estructura

Continua Ficha Técnica de Producto ... **MEZCLA EN POLVO PARA PREPARAR TE**

	PET/FOIL/PESD Calibre 60 µm o lata de Hojalata, material de calidad alimentaria que no altere el producto y aseguren una adecuada protección durante el almacenamiento, transporte y expendio con cierre

Continua Ficha Tecnica de Producto ... **AZUCAR BLANCO**

	requerimientos. Con fecha de expedición no superior a tres años
FECHA ACTUALIZACIÓN:	**Septiembre 2023**

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	DESCRIPCIÓN DE CAMBIOS DE REQUISITOS TECNICOS DEL PRODUCTO
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	

REQUISITO	PARAMETRO MÍNIMO	PARAMETRO MÁXIMO

REQUISITO	PARAMETRO MÍNIMO	PARAMETRO MÁXIMO

Continua Ficha Técnica de Producto ... **AZUCAR BLANCO**

	Contenido y empaque de planta procesadora conectora con la entidad contratante y/o usuario y con calidad Exportable o Aprobado con requerimientos. Para el caso de las comercializadoras se debe presentar Concepto sanitario de BPM de almacenamiento. El producto no corresponde con materia prima para la Panadería, debe corresponder con el registro de fabricante de alimentos con uso consumo
11	Se adiciona codigo SAP 100020151 Bolsa x 25 Kg a granel de Azucar blanco se agrega requerimiento de este codigo en Contenido de empaque y embalaje
12	Se adiciona codigo SAP 100020151 Bolsa x 5 Libras se agrega requerimientos de este codigo en Contenido, presentación y empaque
13	Se retira SAP 100000000 empaque bolsa X 50 kg se unifica a una sola con SAP 100020151 de 25 kg se recomienda la eliminación de la misma
14	Se modifica codigo SAP 100020161 azucar blanco bulto x 25kg por SAP 100020151 Se deja codigo SAP 100020151 se retira codigo SAP 100020161 Descripción x Kg
15	Se modifica información nutricional y presentación de producto según ficha técnica del proveedor
16	Se adiciona codigo SAP 100020151 sobre a Tula papel de 5 Gramos se agrega requerimientos de este codigo en Contenido, presentación y empaque
17	Se retira el numeral 4.5 FUENTES DE AZÚCAR se incluyen fuentes de azucar con la siguiente nota en la Tabla de Composición Nutricional (CN): "Para el caso de las Calorías adicionadas (Azúcar) en el ítem 4 Carbohidratos se deben incluir los gramos de azúcar adicionado, según lo establecido en la NTC 6810 (Última Actualización)" En el ítem 16.1 Otros se incluye LEGISLACIONES Producto: Ley 1480 de 2011 Consumidor. Obligación de calidad de producto. Se incluye la obligación de cumplimiento en cuanto a cadena de custodia de acuerdo con lo establecido en este documento y la normatividad vigente. Teniendo en cuenta la necesidad, que dadas estas especificaciones se adapte al producto. Como se relaciona por ítem.
18	Se incluye tabla de características microbiológicas con referencia a la NTC 6177 y se ajusta a la Resolución 1407 de 2020

Parámetro	Caso	Plantas Datos	n	c	m	M
Aerobios mesófilos	1	3	5	1	[illegible]	[illegible]
Mohos	1	3	5	1	[illegible]	[illegible]
Levaduras	1	3	5	1	[illegible]	[illegible]
Coliformes		3	5		[illegible]	
Escherichia Coli	NA	3	5	1	[illegible]	

En certificaciones laborales y comercializadoras se agrega: Adicionalmente para el caso de las comercializadoras se debe presentar Concepto sanitario del sitio de almacenamiento expedido por la entidad competente, concepto Favorable o Favorable con requerimientos con fecha de expedición no superior a tres años

	CARGO	NOMBRE	FECHA	FIRMA
Elaboró	Profesional de Defensa Abastecimientos Clase I	Ing. Adm. Ramery Alexandra Sanchez Rojas		
Revisó	Profesional de Defensa Subdireccion General De Operacion Logistica	Ing Alim. Ciselia Paola Garcia Avendaño		
Comité Asesor de Fichas Técnicas	Profesional de Defensa Oficina Asesora de Planeacion e Innovacion Institucional	Ing. Ind Fabian Ernesto Pongota Castro		
	Directora Abastecimientos Clase I	Teniente Norma Silvana Montanchez Montenegro		
	Secretario General (E)	Coronel (RA) Ricardo Augusto Salcedo Rozo		
Aprobo	Director General	Coronel Carlos Augusto Morales Hernandez		

Firma _____

Nombre:

(Firma de la persona natural, o representante legal o apoderado que solicita la limitación)

NOTA: ESTE FORMATO DEBERÁ SER DILIGENCIADO Y CARGADO EN LA PLATAFORMA SECOP CON LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE ESTABLECIDA EN EL DECRETO 1082 DE 2015 LA CUAL SE REFIERE A:

1. Certificación expedida por el contador o revisor fiscal, según sea el caso, en que se señale la condición de Mipes o MiPymes, según el caso.
2. Certificado de Cámara de comercio si se trata de persona Jurídica o Registro Mercantil para el caso de las personas naturales, en donde se acredite la antigüedad
3. Fotocopia del RUT

EN EL EVENTO DE NO PRESENTAR LA ANTERIOR DOCUMENTACIÓN JUNTO CON LA SOLICITUD LIMITACIÓN CONVOCATORIA PARA MIPYME, LA MISMA NO SERÁ TENIDA EN CUENTA POR LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REQUERIDA.

PD. JESUS ANTONIO CORREA RAMIREZ
Coordinador área Administrativa encargado de las funciones de Director de la Regional Tolima Grande – Ordenador del gasto **MC-015-012-2025**

PD. ADRIAN DAVID ULISES SEGURA C.
Estructurador jurídico

TASD. LUIS ANDRÉS PALMAR FRANCO
Estructurador técnico