

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TITULO	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA							
						Código: CT-FO-28		Página 1 de 50	
						Versión No. 00	Fecha.	09	03



INVITACION PÚBLICA

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. 014-015-2022

OBJETO: "SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA, AGENDAS, ÚTILES DE ESCRITORIO PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE NEGOCIO DE LA REGIONAL SUROCCIDENTE EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y UNIDADES DE NEGOCIO CADS - CATERING"

PRESUPUESTO OFICIAL: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente cuenta con un presupuesto oficial de **DIEZ MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL PESOS. (\$10.569.000,00) MCTE IVA INCLUIDO.**

MARZO DE 2022

INDICE DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

CONDICIONES GENERALES Y FORMULARIOS

CAPÍTULO 1. INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

- 1.1. Objeto
- 1.2. Fundamentos y Régimen Jurídico aplicable al proceso de Invitación
- 1.3. Factores de rechazo
- 1.4. Declaratoria de desierto del proceso.
- 1.5. Cierre del Proceso y entrega de las propuestas
- 1.6. Criterios de selección
- 1.7. Orden de elegibilidad
- 1.8. Verificación de los Requisitos Habilitantes
- 1.9. Adjudicación
- 1.10. Estimación, Tipificación y Asignación de Riesgos
- 1.11. Garantías Contractuales
- 1.12. Criterios de Desempate
- 1.13. Solicitudes, modificaciones y aclaraciones a la invitación
- 1.14. Presentación de la propuesta

CAPITULO 2. REQUISITOS JURÍDICOS MÍNIMOS HABILITANTES

- 2.1. Verificación de los Requisitos Mínimos Habilitantes
- 2.2. Requisitos Jurídicos Habilitantes
 - 2.2.1. Carta de Presentación de la Propuesta
 - 2.2.2. Clasificación en el RUT (Registro Único Tributario)
 - 2.2.3. Certificado de Existencia Representación Legal
 - 2.2.4. Autorización para presentar propuesta y suscribir el contrato
 - 2.2.5. Persona natural
 - 2.2.6. Propuestas conjuntas
 - 2.2.7. Constancia de cumplimiento de aportes parafiscales
 - 2.2.8. Boletín de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de la República
 - 2.2.9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación
- 2.3. Certificado De Antecedentes Judiciales Expedido Por La Policía Nacional
 - 2.3.1. Fotocopia De La Cedula De Ciudadanía
 - 2.3.2. Certificación Bancaria
 - 2.3.3. Inhabilidades, Incompatibilidades o Prohibiciones
 - 2.3.4. Requisitos Técnicos Habilitantes
 - 2.3.5. Experiencia del proponente

CAPITULO 3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 3.1. Criterios Evaluación Técnica
- 3.2. Criterios de Evaluación Económica

CAPITULO 4. ENTREGAR CON LA OFERTA

ANEXOS

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

FORMULARIOS

Formulario No.1	Carta de Presentación de la Propuesta
Formulario No. 2	Especificaciones Técnicas de Obligatorio Cumplimiento
Formulario No. 3	Propuesta Económica (PARA PRESENTAR JUNTO CON LA OFERTA)
Formulario No. 4	Formato Apertura-Cancelación Datos Tercero Cuentas Bancarias SIIF Nación II

INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares en desarrollo de las políticas de transparencia que le son exigibles y resuelta a la implementación de mecanismos efectivos en la lucha contra la corrupción; decidida a dar aplicación cabal a los principios constitucionales de buena fe, eficacia, eficiencia, imparcialidad, igualdad, publicidad y selección objetiva que rigen la administración pública, exhorta a todas las personas, especialmente a los proponentes interesados en el futuro contrato, a denunciar cualquier acto o insinuación proveniente de funcionarios de este establecimiento público o de personas ajenas al mismo, tendientes a obtener favores y/o ventajas en el proceso contractual en cualquiera de sus etapas, para efectos de lo cual pueden acudir a la línea nacional **01 8000910822** o a la línea **333 5252** o a la página www.agencialogistica.gov.co o al correo electrónico atencionalusuario@agencialogistica.gov.co

INVITACIÓN VEEDURÍAS CIUDADANAS:

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

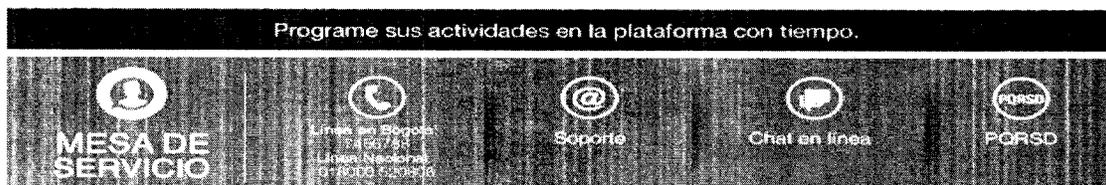
AVISO IMPORTANTE

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

INFORMACIÓN GENERAL

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

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



CAPÍTULO 1 INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

1.1 OBJETO:

"SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA, AGENDAS, ÚTILES DE ESCRITORIO PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE NEGOCIO DE LA REGIONAL SUROCCIDENTE EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y UNIDADES DE NEGOCIO CADS - CATERING"

Los estudios y documentos previos, el proyecto de Pliego de Condiciones y el Pliego de condiciones definitivo, así como cualquiera de sus anexos están a disposición del público en el Sistema Electrónico de Contratación Pública – [SECOP II www.secop.gov.co](http://www.secop.gov.co).

1.2 FUNDAMENTOS Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE AL PROCESO DE SELECCIÓN

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

1.3. FACTORES DE RECHAZO

1. Cuando el proponente no subsane o allegue la documentación que sea requerida por la entidad hasta el término de traslado del informe de evaluación (Parágrafo 1 del Artículo 5 de la Ley 1882 de 2018) que corresponda a cada modalidad de selección, salvo lo dispuesto para el proceso de mínima cuantía y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

2. Cuando el proponente o alguno de los miembros del consorcio o de la unión temporal o el representante legal se encuentre incurso en alguna (s) de las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley.
3. Cuando la Agencia Logística de las Fuerzas Militares descubra o compruebe falta de veracidad en la documentación presentada para esta convocatoria.
4. Cuando existan varias ofertas hechas por el mismo proponente, bajo el mismo nombre o con nombres diferentes.
5. Cuando se compruebe que un proponente ha interferido, influido, u obtenido correspondencia interna, proyectos de concepto de evaluación o de respuesta a observaciones, no enviados oficialmente a los proponentes.
6. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere la aplicación del principio de selección objetiva.
7. Cuando la propuesta se presente en forma subordinada al cumplimiento de cualquier condición o modalidad.
8. Cuando la propuesta se presente extemporáneamente o en lugar distinto al indicado en el pliego de condiciones.
9. Cuando la propuesta esté incompleta en cuanto omita la inclusión de información considerada en el pliego de condiciones como necesaria para la comparación objetiva.
10. Cuando la oferta haya sido calificada como inhábil, entendiéndose como oferta hábil aquellas que cumplen en su totalidad con los requisitos técnicos, jurídicos, financieros, económicos y de experiencia exigidos en el presente pliego de condiciones.
11. Cuando la propuesta contenga datos tergiversados que induzcan en error a la administración.
12. Cuando el proponente no presente la oferta económica con la propuesta o la presente incompleta.
13. Cuando el proponente no oferte los bienes de conformidad con las especificaciones técnicas mínimas descritas en el Formulario N° 5 "ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXCLUYENTES".
14. Toda otra causa contemplada en la ley.
15. Cuando el oferente no diligencie el valor del presupuesto asignado al proceso, en la plataforma SECOP II
16. Cuando el proponente exceda el valor promedio del estudio de mercado establecido en el estudio previo y en esta invitación pública.
17. Cuando el proponente no subsane o allegue la documentación que sea requerida por la entidad hasta el momento previo a la realización de la subasta (Parágrafo 4 del Artículo 5 de la Ley 1882 de 2018).

NOTA 1: Si usted va a presentar su oferta al Proceso de Contratación como proponente plural, debe crear la cuenta de la unidad temporal, el consorcio o la promesa de sociedad futura a través del SECOP II y realizar presentación de oferta desde dicha cuenta. **La**

Entidad Estatal no tendrá en cuenta las ofertas que un proponente plural presente desde la cuenta de uno de sus integrantes.

1.4 DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

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

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

1.5. CIERRE DEL PROCESO Y ENTREGA DE PROPUESTAS

El plazo para el recibo de propuesta es aquel comprendido entre la fecha señalada para la Apertura del proceso y fecha y hora establecida para el cierre de la misma, señalado en el Cronograma del Proceso publicada en el SECOP II y Anexo 1 "Datos del Proceso" de la presente invitación.

1.6. CRITERIOS DE SELECCIÓN

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

- **Jurídico:** Se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes establecidos en la presente invitación pública.
- **Económico:** Se verificarán todas las propuestas económicas para determinar la oferta con el precio más bajo, la cual se escogerá siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la Entidad.
- **Técnico:** Se verificará el cumplimiento de los factores técnicos como cumple o no cumple.

1.7. ORDEN DE ELEGIBILIDAD

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

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

1.8. VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

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

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

sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. De no lograrse lo anterior, se repetirá el proceso de selección.

1.9. ADJUDICACIÓN

Se adjudicará de manera TOTAL por el valor del presupuesto oficial, al proponente que en la evaluación económica presente el precio más bajo y cumpla con los requisitos mínimos habilitantes (jurídicos y técnicos) exigidos en la presente invitación pública.

1.10. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

En cumplimiento con lo establecido en el Decreto 1082 del 2015 se han evaluado los siguientes riesgos a los que pueden estar expuestas las partes de la ejecución del contrato así:

MATRIZ DE RIESGOS

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

Tabla de estimación de riesgos previsible CONPES 3714 de 2011*

*La metodología de estimación de los riesgos que se ilustra a continuación es una propuesta que realizó la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público, sin embargo esta Dirección no asume responsabilidad alguna en la estimación de los riesgos, la cual es una obligación legal que cada entidad tiene a su cargo de conformidad con el Artículo 4º de la Ley 1150 de 2007.

Número de riesgos a estimar	4	Estimar	Reiniciar
Valor del contrato	\$ 10.569.000,00		
Total estimación del riesgo	\$ 827.449,55	Guardar reporte en formato pdf	

Riesgo General	Observaciones	Probabilidad	Impacto	Estimación	Participación
Operacionales	AFECCIÓN_A_LA_INF ORMACIÓN	Bajo	Medio-Bajo	\$ 154.836,73	18,71%
Sociales o Políticos	RIESGO_PÚBLICO	Bajo	Medio-Bajo	\$ 154.836,73	18,71%
Operacionales	PÉRDIDA_O_DANOS_A_ LOS_BIENES_DEL_CON TRATISTA	Bajo	Medio-Bajo	\$ 154.836,73	18,71%
Operacionales	LA/FT	Bajo	Medio-Alto	\$ 362.939,36	43,86%

MATRIZ DE RIESGOS

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

1	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Falta de idoneidad del Personal	Falta de pertenencia y asertividad del personal	3	1	4	Medio	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y en caso de incumplimiento o realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice las actividades de acuerdo a los términos contratados	1	1	2	BAJO	NO	Supervisor del contrato	Por definir	Por definir	Informe de supervisión	Mensual
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones Laborales	Violación a los derechos laborales por el contratista	1	1	2	Bajo	Contratista	Garantía de pago de salarios y prestaciones sociales.	1	2	2	Bajo	No	Supervisor del contrato	Por definir	Por definir	Informe de supervisión	Mensual
3	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento del cronograma de trabajo y dilaciones injustificadas en la prestación del servicio	Deficiente calidad en el cumplimiento de objeto contractual	2	2	4	Bajo	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y en caso de incumplimiento o realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice las actividades de acuerdo a los términos contratados	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor del contrato	Por definir	Por definir	Informe de supervisión	Mensual
4	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Modificación de las especificaciones técnicas.	Deficiente calidad en el cumplimiento del objeto contractual.	1	1	2	BAJO	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y en caso de incumplimiento o realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice las actividades de acuerdo a los	1	1	2	BAJO	Si	Supervisor del contrato	Por definir	Por definir	Informe de supervisión	Mensual

Tipo de riesgo	Descripción del riesgo	Si	No
RIESGOS CREDITICIOS:	Los efectos favorables y desfavorables de la alteración de las condiciones de financiación como consecuencia de la variación en el entorno del mercado y la obtención de recursos para adelantar el objeto contractual será por cuenta y riesgo del oferente adjudicatario y éste deberá cubrir y soportar el 100% de la alteración de las condiciones de financiación.	X	
RIESGOS EN LA ESTIMACION INADECUADA DE LOS COSTOS:	La proyección inadecuada de los diferentes costos que se tuvieron en cuenta al momento de la presentación de su oferta, sin haber efectuado un detallado estudio de mercado, buscando afectar de manera intencional el equilibrio económico del contrato celebrado, correrán por cuenta y riesgo del oferente adjudicatario, quién deberá responder 100% por los infra precios que aceptó y que pactó contractualmente.	X	
RIESGOS DE OPERACIÓN:	Los riesgos logísticos de operación e importación si es del caso, de los bienes objeto del futuro contrato serán asumidos por el oferente adjudicatario, así mismo, los efectos desfavorables derivados de las variaciones en los precios del mercado de los materiales, insumos, mano de obra y todo lo concerniente con la fabricación de los bienes o prestación del servicio, correrán por cuenta y riesgo del oferente adjudicatario y éste deberá soportar el cien 100% de los riesgos de operación.	X	
RIESGOS PERDIDA DEL MATERIAL:	La pérdida, robo, destrucción y/o deterioro de los bienes objeto del futuro contrato, antes de la entrega en el lugar establecido, correrán por cuenta y riesgo del oferente adjudicatario, quien deberá soportar el cien 100% por los riesgos de pérdida.	X	
TRANSPORTE DEL MATERIAL:	El transporte de los bienes objeto del contrato celebrado, hasta el lugar de entrega, así como los costos de los seguros de transporte por robo, destrucción, pérdida, deterioro o daño de los mismos, correrán por cuenta y riesgo del oferente adjudicatario, quien deberá soportar el cien 100% por los riesgos de transporte.	X	

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

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

1.12 CRITERIOS DE DESEMPATE

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

1.13 SOLICITUDES, MODIFICACIONES Y ACLARACIONES A LA INVITACION: Las solicitudes de aclaraciones deben ser radicadas a través de la plataforma SECOP II en la página www.colombiacompra.gov.co, hasta la fecha indicada en el anexo 1 DATOS DEL PROCESO de la presente invitación.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares analizará las inquietudes presentadas por los proponentes, y cuando dichas solicitudes impliquen modificaciones al pliego de condiciones o sus equivalentes, éstas se harán mediante **ADENDAS NUMERADAS**, publicadas en el SECOP II los días hábiles entre las 7:00 am y las 7:00 pm, tal como lo establece el Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, que formarán parte del mismo y serán de obligatorio Análisis para la preparación de la propuesta.

Las observaciones se recibirán únicamente en el **SECOP II**. Las consultas, preguntas y las correspondientes respuestas formarán parte de los documentos del proceso, las cuales tendrán únicamente valor interpretativo.

1.14 PRESENTACION DE LAS PROPUESTAS

La propuesta debe ser presentada en el SECOP II, 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, por lo que resulta de exclusiva responsabilidad de los proponentes asistir oportunamente a la diligencia de cierre del proceso.

NO SE ACEPTAN PROPUESTAS:

- Que sean enviadas por fax o vía e-mail a la entidad y no sean debidamente presentadas en el SECOP II
- Que se presenten después de la fecha y hora fijadas para el cierre.
- Alternativas ó condicionadas
- Parciales

CAPITULO No. 2 **REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES**

2.1. VERIFICACION DE LOS REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES

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

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

2.2. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

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

2.2.1. CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

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

2.2.2. CLASIFICACIÓN EN EL RUT (Registro Único Tributario)

El oferente nacional debe indicar su identificación tributaria e información sobre el régimen de impuestos al que pertenece, para lo cual aportara 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 registro. Indicando a que régimen pertenece, según la nueva codificación establecida.

2.2.3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL

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

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

1. Que el objeto social se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración, ejecución y liquidación del contrato ofrecido, teniendo en cuenta a estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.
2. La firma debe tener como mínimo un (1) año de vigencia, contado a partir del vencimiento del plazo máximo para la prestación del servicio de la vigencia del contrato.
3. Último año renovado debe 2021. Así como también la vigencia 2022 en el evento de que haya efectuado la renovación
4. Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la suscripción del contrato ofrecido. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se debe presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.

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 con forme a lo dispuesto en los artículos 259, 260 del código de Procedimiento Civil

2.2.4. AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA Y SUSCRIBIR EL CONTRATO

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

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

2.2.5. PERSONA NATURAL

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

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

2.2.6. PROPUESTAS CONJUNTAS

Proponentes Plurales

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

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

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

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

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

2.2.7. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES

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

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

El proponente debe adjuntar copia de la planilla de los últimos tres (03) meses de pago de los aportes a la seguridad social

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

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

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

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

2.3 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.

2.3.1 FOTOCOPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANIA

Del representante legal.

2.3.2 CERTIFICACIÓN BANCARIA

El Proponente debe hacer entrega de una Certificación Bancaria con fecha de expedición no mayor a 30 días a la fecha de cierre del proceso, que indique nombre del titular (igual que la persona que contrata), cedula de ciudadanía o Nit, tipo de cuenta, número de cuenta.

2.3.3 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 encuentra incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar con el estado

2.3.4 REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

El proponente debe diligenciar y allegar junto con la oferta el Formulario de "Especificaciones Técnicas Mínimas Excluyentes" de la presente invitación pública, suscrito por el representante legal o la persona natural. Lo anterior, será verificado como cumple o no cumple. Para tal efecto debe marcar las casillas de cumple, los cuales deben ser la totalidad por ser requisitos mínimos excluyentes.

2.3.5 EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:

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

1. Para el caso de contratos ejecutados con el sector público, se debe anexar copia del contrato con acta de recibo a satisfacción y acta de liquidación.

Las actas deben contener como mínimo la siguiente información:

- a) Objeto del contrato.
 - b) Valor.
 - c) Nombre o razón social del contratista
 - d) Nombre o razón social del contratante
 - e) Fecha de iniciación y terminación del contrato.
2. Para efectos del sector privado, se debe anexar copia de factura(s) cambiaria(s) de compraventa donde conste el recibido a satisfacción por parte del contratante. Para

el caso de facturas estas deberán estar aceptadas de conformidad con el art. artículo 773 del Decreto 410 de 1971, Código de Comercio.

Los documentos referenciados para acreditar la experiencia, deben contener lo siguiente:

La experiencia se acreditará con las copias de los contratos y/o facturas cuyo sumatorio total sea igual o superior el presupuesto del proceso.

Que la experiencia se haya adquirido en contratos ejecutados cuyo objeto se enmarque en bienes IGUALES O SIMILARES al objeto establecido en la convocatoria.

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

Entiéndase por SIMILAR que los productos estén contemplados dentro del segundo nivel del clasificador de bienes y servicios señalado en la presente convocatoria.

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

Si el proponente se presenta en Unión Temporal o Consorcio se tendrá en cuenta la sumatoria de la experiencia.

Dentro de los requisitos Jurídicos para la selección de los proveedores se debe solicitar y evaluar la siguiente documentación que acredita que en el momento de la selección que el oferente está cumpliendo con la Normatividad Legal Vigente en Colombia, aportando así:

- Autoevaluación inicial del SG-SST de los dos últimos años para el caso del año 2022 se solicita la autoevaluación de los años 2020-2021 (de acuerdo al año de conformación de la empresa).
- Plan de trabajo del SG-SST de los dos últimos años 2020-2021 para el caso del año 2022(de acuerdo al año de conformación de la empresa).
- Reporte de accidentalidad laboral de los últimos 2 años emitida por la empresa.
- Certificación actualizada de la ARL donde se encuentre afiliada la empresa que certifique porcentaje de cumplimiento del SG-SST de acuerdo al decreto 1072 de 2015 y según fases de implementación de la Resolución 0312 de 2019 donde la valoración sea MODERADAMENTE ACEPTABLE o ACEPTABLE.

JUSTIFICACION: Experiencia: Este requisito permite verificar la idoneidad del contratista y su capacidad para proveer bienes y/o servicios descritos en el proceso contractual, para tal efecto se tendrá en cuenta como parámetro de evaluación mínimo el 100% de la cuantía del presupuesto y su objeto.

3. SUBSANABILIDAD DE LA OFERTA.

De conformidad al párrafo 1 del artículo 5 de la Ley 1882 de 2018, 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 solicitarse por la entidad estatal, y los mismos deberán ser entregados por los proponentes hasta el término de traslado del informe de evaluación que corresponda a cada modalidad de selección, **salvo lo dispuesto para el proceso de mínima cuantía** y para el proceso de selección a través del sistema de subasta. **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.**

Durante el término otorgado para subsanar las ofertas, los proponentes no podrán acreditar circunstancias ocurridas con posterioridad al cierre del proceso.

CAPITULO No. 3 CRITERIOS DE EVALUACIÓN

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

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

3.2 CRITERIOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA

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

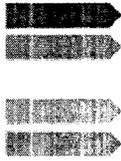
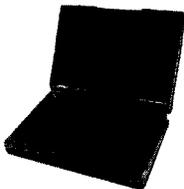
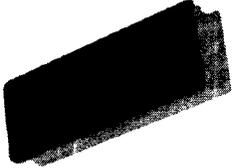
Para efectos de establecer la oferta con el menor precio:

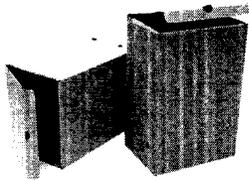
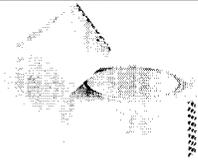
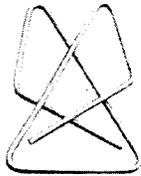
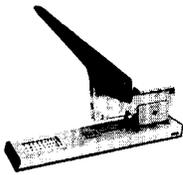
Paso 1. El oferente debe diligenciar el formulario económico de la plataforma transaccional del SECOP II, ahí debe incluir en la columna "**Precio Unitario Estimado**", el **valor total del presupuesto asignado al proceso**, en consideración a que dicha plataforma, toma éste como el valor de la oferta, siendo la adjudicación a la oferta presentada que resulte ser la más baja.

REF	CODIGO UNSPSC	DESCRIPCION	UNIDAD	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	PRECIO TOTAL ESTIMADO
1	14111500 14111506 14111507 44111800 44111900 44121500 44121600 44122000 44103103 44111500	"SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA, AGENDAS, ÚTILES DE ESCRITORIO PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE NEGOCIO DE LA REGIONAL SUROCCIDENTE EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y UNIDADES DE NEGOCIO CADS - CATERING"	1		

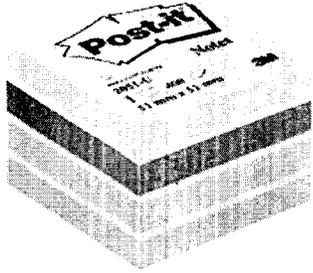
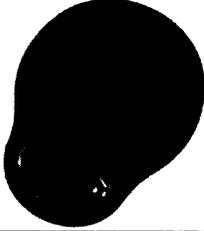
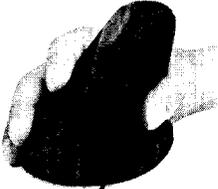
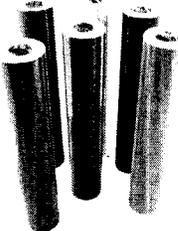
En dicha sección como antes se expuso se debe estipular **EL VALOR TOTAL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL PROCESO.**

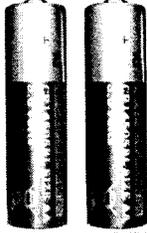
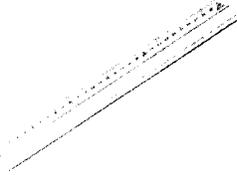
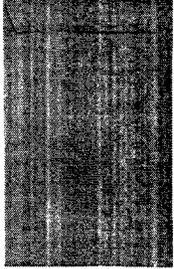
Pasó 2: El oferente debe diligenciar el formulario No. 03 "PROPUESTA ECONOMICA", en este debe consignar los valores a ofertar por los productos relacionados discriminando valor unitario e Iva (si hay lugar) como a continuación se describe:

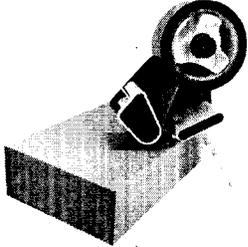
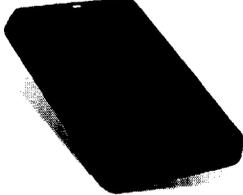
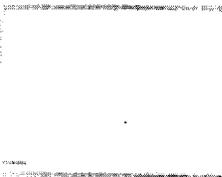
No.	Artículo	Unidad de medida	Cant	Imagen	VALOR UNITARIO SIN IVA (2)	VALOR IVA (3)	VALOR UNITARIO CON IVA (2+3)=4	VALOR TOTAL CON IVA (1*4)=5
1	Almohadilla Dactilar redonda	Unidad	1					
2	Bandas Elásticas Ref. 22 X 25G	Caja x 25 g	1					
3	Banderitas-Mini-Banderitas-Señales Autoadhesivas plásticas x 5 colores	Unidad	1					
4	Bisturi 18Mm Plástico	Unidad	1					
5	Bolígrafo tinta en semi gel color Negro punta 0.7 mm buena calidad	Unidad	1					
6	Bolígrafo tinta en semi gel color rojo punta 0.7 mm buena calidad	Unidad	1					
7	Almohadilla Para Sello Recargable	Unidad	1					
8	Borrador Para Tablero	Unidad	1					

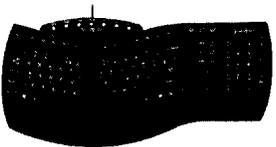
9	Caja Para Archivo Central Referencia X-200	Unidad	1					
10	Carpeta Tipo 4 Aletas En Cartulina Desacidificada color amarilla, blanca o cafe	Unidad	1					
11	Cera Para Contar - Cera Dactilar Cuenta Fácil 14 g	Unidad	1					
12	Chinchas X 50	Caja X 50	1					
13	Cinta Adhesiva De Empaque En Rollo 48mm X 100m Transparente	Unidad - Rollo	1					
14	Cinta de enmascarar En Rollo 24mm X 40m	Unidad - Rollo	1					
15	Clip Estándar Pequeño X 100	Caja x 100	1					
16	Clip Mariposa Gigante X 12	Caja x 12	1					
17	Corrector Líquido En Lápiz	Unidad	1					
18	Cosedora Industrial para 140 hojas compatible para gancho 23/10, 23/13, 23/15, 23/1	Unidad	1					

19	Funda Protectora De Plástico Tamaño Carta X 100 Unidades	Paquete x 100 Unidades	1					
20	Funda Protectora De Plástico Tamaño Oficio X 100 Unidades	Paquete x 100 Unidades	1					
21	Libro De Actas 200 Folios 3 Columnas	Unidad	1					
22	Libro De Actas 300 Folios 3 Columnas	Unidad	1					
23	Marcador Borrable Desechable punta gruesa colores varios	Unidad	1					
24	Marcador Permanente punta gruesa colores varios	Unidad	1					
25	Marcador Permanente Punta Delgada colores varios	Unidad	1					
26	Memoria Usb x 8 Gb o 16 Gb	Unidad	1					

27	Notas Autoadhesivas Estándar/ Taco/ Bloque/ Cubo De Minimo 100 Hojas	Unidad	1					
28	Padmouse ergonómico	Unidad	1					
29	mouse vertical ergonómico	Unidad	1					
30	Resmas Papel Bond 75G tamaño carta	Unidad	1					
31	Papel Contact rollo x 10 metros Colores (morado, café, verde, negro, azul, blanco, rojo, beige, gris, amarillo, fucsia, dorado)	Rollo X 10 metros	1					
32	Pegante En Barra 40g	Unidad	1					

33	Pilas Alcalinas AA No Recargables Par	Par	1					
34	Pilas Alcalinas AAA No Recargables Par	Par	1					
35	Regla metálica 30 Cm	Unidad	1					
36	Resaltador Desechable colores varios	Unidad	1					
37	Sacaganchos Para Grapa	Unidad	1					
38	Sobre De Manila Oficio Paquete X 100	100 Unidades	1					
39	Tabla Planillera plástica tamaño oficio	Unidad	1					

40	Tinta Para Sello 28 A 30 Cc Negro	Unidad	1					
41	Dispensador (pistola) de cinta para embalaje portátil hasta 200 metros	Unidad	1					
42	Disco duro externo capacidad 1 TB	Unidad	1					
43	Organizador de documentos metálicos de 3 niveles	Unidad	1					
44	Lápiz mina HB mirado 2	Unidad	1					
45	Soporte Elevador graduable de monitor metálico	Unidad	1					
46	Tablero en acrílico 80 X 120 CMS marco de madera	Unidad	1					
47	Calculadora 12 dígitos	Unidad	1					

48	Calculadora 16 dígitos	Unidad	1					
49	Tijeras de oficina de acero inoxidable 7 Pulgadas	Unidad	1					
50	Teclado tipo qwerty ergonómico en español conexión USB con la tecla ñ	Unidad	1					
51	Papel Kimberly para tarjetas medidas Ancho 17 cm x alto 24	Unidad	1					
52	Sobre en papel Kimberly para meter tarjetas medidas Ancho 18 cm x alto 25	Unidad	1					

Paso 3: Se verificarán las operaciones aritméticas del contenido de la propuesta en lo correspondiente a precios; si presenta errores aritméticos (suma, resta, multiplicación y división) se corregirán.

El valor corregido se tendrá en cuenta tanto para la evaluación como para la adjudicación. Entendiéndose que se corregirán las operaciones aritméticas, sin que los valores unitarios lleguen a modificarse.

Nota 1: La propuesta económica deberá ser presentada por escrito el valor sin decimales y el valor total aproximado al entero.

Nota 2: Este formulario, determinará el valor total de la oferta y servirá para la comparación y calificación de las propuestas.

Nota 3: El valor del servicio ofertado, no puede sobrepasar el valor promedio asignado, incluido en el estudio previo, so pena de rechazo de la oferta.

Nota 4: El contrato se adjudicará por el valor de La oferta que resulte ser la más baja, y se ejecutará de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, previa aprobación del supervisor del contrato

Nota 5: Los valores con Impuestos que el proponente relacione deben tener una vigencia igual al tiempo de ejecución del contrato.

Nota 6: Todos los precios unitarios que sean ofertados deberán ser aproximados al entero ya que de acuerdo al circular número 027 ALDG-ALDFN-260 del 23 de noviembre de 2015 no se podrá tramitar facturación con centavos a partir de enero de 2016.

Nota 7: En el precio se encuentran incluidos todos los costos directos o indirectos derivados del contrato.

Nota 8: En el evento que el oferente ofrezca mayores bienes y/o servicios de los requeridos en la invitación pública, para la evaluación económica y adjudicación solo se tendrán en cuenta los productos exigidos.

CLASIFICACIÓN EN EL RUT Registro Único Tributario, Indicando a que régimen pertenece, según la nueva codificación establecida.

CAPITULO 4 **DOCUMENTOS PARA ENTREGAR CON LA OFERTA**

- Carta de Presentación de la Propuesta.
- Fotocopia de la cedula del representante legal o persona natural
- Clasificación en el RUT (Registro Único Tributario)
- Certificado de Existencia Representación Legal no mayor a 30 días.
- Autorización para presentar propuesta y suscribir el contrato en el evento que se requiera
- Constancia de cumplimiento de aportes parafiscales acompañado de la planilla de los últimos tres (03) meses de pago de los aportes a la seguridad social
- Boletín de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de la República
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de antecedentes de la Policía Nacional.
- Certificación Bancaria no mayor a 30 días.
- Documentación requerida para acreditación de requisitos técnicos y jurídico

ANEXO No. 1 **DATOS DEL PROCESO**

Unidad Ejecutora	AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL SUROCCIDENTE. NIT. 800.117.197-8.
Ordenador del gasto	Para todos los efectos previstos en la invitación pública, el ordenador del gasto será el Directora encargada de las funciones de la DIRECCION REGIONAL de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente o quien haga sus veces durante su ausencia temporal. Teniendo en cuenta que al Director de la Regional le fue aceptada la renuncia a partir del 12 de febrero de 2022, sus funciones son asumidas por la PD FRANCY LUCERO SALAZAR CARMONA , la cual es encargada de las funciones de la Dirección Regional

	Suroccidente mediante Resolución No.167 del 07 de febrero de 2022, hasta que se supla la vacante del cargo.																																																							
Identificación del proceso	Contratación Mínima Cuantía 014-015-2022																																																							
Presupuesto Oficial	El presupuesto asignado para la ejecución de la presente contratación es por la suma de DIEZ MILLONES QUINIENTOS SESENTA Y NUEVE MIL PESOS. (\$10.569.000,00) MCTE IVA INCLUIDO. SI HAY LUGAR																																																							
Apropiación presupuestal	La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No.5022 de 2021-02-16.																																																							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>DEPENDENCIA</th> <th>POSICION CATALOGO DE GASTO</th> <th>FUENTE</th> <th>RECURSO</th> <th>POSICION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>SUMPAP SUMINISTROS DE PAPELERIA</td> <td>A-05-01-01-003-002 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTICULOS RELACIONADOS</td> <td>PROPIOS</td> <td>20</td> <td>CFS</td> </tr> </tbody> </table>	DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	POSICION	SUMPAP SUMINISTROS DE PAPELERIA	A-05-01-01-003-002 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTICULOS RELACIONADOS	PROPIOS	20	CFS																																													
DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	POSICION																																																				
SUMPAP SUMINISTROS DE PAPELERIA	A-05-01-01-003-002 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTICULOS RELACIONADOS	PROPIOS	20	CFS																																																				
Clasificación de Bienes y Servicios UNSPSC	El Bien objeto del presente proceso de selección esta codificado en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación:																																																							
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Segmento</th> <th>Familia</th> <th>Clase</th> <th>Producto</th> <th>Nombre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>14</td> <td>11</td> <td>15</td> <td>00</td> <td>Papel de imprenta y papel de escribir</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>11</td> <td>15</td> <td>06</td> <td>Papel para impresión de computadores</td> </tr> <tr> <td>14</td> <td>11</td> <td>15</td> <td>07</td> <td>Papel para impresora o fotocopiadora</td> </tr> <tr> <td>44</td> <td>11</td> <td>18</td> <td>00</td> <td>Suministros de dibujo</td> </tr> <tr> <td>44</td> <td>11</td> <td>19</td> <td>00</td> <td>Tableros</td> </tr> <tr> <td>44</td> <td>12</td> <td>15</td> <td>00</td> <td>Suministros de correo</td> </tr> <tr> <td>44</td> <td>12</td> <td>16</td> <td>00</td> <td>Suministro de escritorio</td> </tr> <tr> <td>44</td> <td>12</td> <td>20</td> <td>00</td> <td>Suministros de carpetas archivo, carpetas y separadores</td> </tr> <tr> <td>44</td> <td>10</td> <td>31</td> <td>03</td> <td>Tóner para impresoras o fax</td> </tr> <tr> <td>44</td> <td>11</td> <td>15</td> <td>00</td> <td>Agendas y accesorios</td> </tr> </tbody> </table>	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre	14	11	15	00	Papel de imprenta y papel de escribir	14	11	15	06	Papel para impresión de computadores	14	11	15	07	Papel para impresora o fotocopiadora	44	11	18	00	Suministros de dibujo	44	11	19	00	Tableros	44	12	15	00	Suministros de correo	44	12	16	00	Suministro de escritorio	44	12	20	00	Suministros de carpetas archivo, carpetas y separadores	44	10	31	03	Tóner para impresoras o fax	44	11	15	00	Agendas y accesorios
	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre																																																			
	14	11	15	00	Papel de imprenta y papel de escribir																																																			
	14	11	15	06	Papel para impresión de computadores																																																			
	14	11	15	07	Papel para impresora o fotocopiadora																																																			
	44	11	18	00	Suministros de dibujo																																																			
	44	11	19	00	Tableros																																																			
	44	12	15	00	Suministros de correo																																																			
	44	12	16	00	Suministro de escritorio																																																			
44	12	20	00	Suministros de carpetas archivo, carpetas y separadores																																																				
44	10	31	03	Tóner para impresoras o fax																																																				
44	11	15	00	Agendas y accesorios																																																				
Lugar y Fecha de Apertura	Portal SECOP II Fecha: 10 Marzo 2022																																																							
Fecha y hora límite para solicitar Aclaraciones	Los interesados podrán solicitar cualquier aclaración al contenido de la invitación pública, a través del SECOP II, hasta día 14 de marzo de 2022, hasta las horas 14:00 horas de la tarde. La Agencia Logística de las Fuerzas Militares responderá todas y cada una de las aclaraciones solicitadas mediante documento escrito publicado en el SECOP II.																																																							
Fecha para publicar agenda	Fecha: 14 de marzo de 2022 Hora: 17:00:horas																																																							
Lugar, Fecha y Hora de Cierre.	Fecha: 15 de marzo de 2022 Hora: 16:00 horas de la tarde NOTA: Para el cierre solo se tendrán en cuenta las ofertas presentadas a través del SECOP II.																																																							
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.																																																							
Plazo para la Verificación y	La verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas se efectuará																																																							

Evaluación de las Propuestas:	<p>del 22 marzo 2022.</p> <p>En caso de presentarse observaciones a las evaluaciones, la entidad cuenta con el término de prolongar las publicaciones, hasta tanto no se resuelvan las mismas.</p>
Traslado del informe de evaluación.	<p>Los oferentes contarán con un plazo de un (01) DÍA hábil para verificar los informes de evaluación y formular sus observaciones a través del SECOP II</p> <p>En caso de presentarse observaciones a las evaluaciones, la entidad cuenta con el término de prolongar las publicaciones, hasta tanto no se resuelvan las mismas.</p>
Forma de adjudicar	La adjudicación será por el valor del presupuesto asignado, a la oferta que resulte ser la más baja.
Plazo para la adjudicación	Siempre y cuando no se presenten observaciones al Informe de Evaluación, la Adjudicación se realizará el día 24 de marzo de 2022 .
Plazo para el cumplimiento de los requisitos de Legalización del contrato.	<p>Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción de la carta de aceptación de la oferta, el contratista debe entregar en la oficina de Elaboración Contratos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente, los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
Plazo de Ejecución	El oferente seleccionado deberá entregar los productos previo requerimiento de la Entidad, desde la fecha de perfeccionamiento del contrato hasta el treinta (30) de Noviembre 2022 o hasta agotar presupuesto.
Lugar de Ejecución	<p>De conformidad con lo establecido por la Regional Suroccidente, el lugar de Suministro será:</p> <p>El oferente seleccionado con este proceso suministrará los tóner e insumos de impresoras en la Sede administrativa en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares ubicada en la Carrera 92 A No. 2C-35 Barrio Meléndez de la ciudad de Santiago de Cali –Valle del Cauca; en horario laboral, en coordinación con el supervisor del contrato, ajustándose a las necesidades de la Regional Suroccidente.</p> <p>NOTAS GENERALES AL LUGAR DE EJECUCIÓN.</p> <p>La Agencia Logística de las Fuerzas Militares de común acuerdo con el adjudicatario del presente proceso de selección, en caso de ser necesaria, podrá incluir más lugares de entrega o productos siempre y cuando estas modificaciones estén al alcance del cumplimiento del proveedor.</p> <p>Nota 1. Los posibles oferentes deben contar con instalaciones y elementos para atender las actividades objeto del contrato, razón por la cual se solicita que el oferente tenga su sede principal o establecimiento en la Ciudad de Cali, a fin de que pueda atender de manera inmediata cualquier solicitud, novedad en el suministro o requerimiento realizado.</p> <p>Nota 2. El contratista debe prestar atención directa las 24 horas del día, los 7 días de la semana de modo tal, que garantice el suministro permanente, Sin costo adicional al Contrato". El suministro se realizará previo requerimiento del Supervisor del Contrato. En tal sentido, queda claro que todas las obligaciones a cargo del contratista, derivadas del presente contrato, así como de la naturaleza de su objeto y las finalidades por él previstas, son obligaciones de medio y/o de resultado, estas finalidades deberán tenerse en cuenta para la adecuada comprensión e interpretación del contrato, especialmente en lo que concierne a sus reglas y condiciones, así como para determinar el alcance de los derechos y obligaciones que el mismo atribuye a las partes.</p> <p>Los tiempos estipulados para la entrega del suministro de elementos de papelería, útiles de oficina,</p>

	<p>agendas, útiles de escritorio, una vez se realice la solicitud por parte del supervisor será de dos (02) días hábiles.</p> <p>La ejecución del servicio a contratar se llevará a cabo en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente, sede administrativa Cali, carrera 92ª No.2C-35 Barrio Meléndez y en los siguientes lugares que se describen a continuación:</p> <p><u>Nota: En el evento que el oferente no tenga sede, agencia o establecimiento de comercio en la ciudad de Cali, deberá certificar que tiene un acuerdo comercial o de representación y cumplimiento en la ciudad de Cali y en los lugares a llevarse a cabo los eventos, a efectos de que la prestación de los servicios requeridos se haga en los términos y plazos convenidos.</u></p>
<p>Forma de pago</p>	<p>El valor del contrato que llegare a suscribirse se cancelará mediante pagos parciales así:</p> <p>Dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la facturación mediante traslado electrónico de fondos, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y radicación de los siguientes documentos:</p> <p>a) Ingreso de los productos en el sistema SAP - MIGO. b) Certificación de recibido a satisfacción del objeto del contrato, suscrita por el Supervisor del contrato. c) Acta de recibo a entera satisfacción del objeto contractual, debidamente firmada por el Supervisor del contrato y el delegado del CONTRATISTA, donde constará la conformidad con las condiciones en las que se hace la entrega, la fecha en la que se recibe y el valor de los servicios recibidos. Factura de venta especificando el valor unitario y total. d) Certificado de afiliación y planilla de pago al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), y certificado de aportes parafiscales de estar obligado a ello, y en caso contrario acreditar su exención (De conformidad con las leyes 789 de 2002 y 828 de 2003). En el evento de ser pensionada se requerirá el pago al Adres y ARL, según lo establecido en el Decreto Ley 862 del 26 de abril 2013. e) Factura de venta que contenga lo estipulado en el artículo 617, modificado por los artículos 40 de la de la Ley 223 de 1995 y artículo 64 Ley 788 de 2002 del Estatuto Tributario. El contratista deberá aportar factura electrónica conforme a la directiva presidencial No.09 del 17 de septiembre del 2020 al correo: facturasuroccidente@agencialogistica.gov.co. f) Informe de supervisión. g) A partir del segundo pago anexar estado de cuentas del mes inmediatamente anterior h) Contratista deberá entregar copia de la certificación Bancaria no mayor a 90 días, para efectos de giro electrónico, la cual deberá entregarse en cada pago, y el cual contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre o Razón Social - Numero de Nit. - Entidad Financiera - Número de cuenta - Clase de cuenta (Ahorros o corriente) <p>Todos los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC y al cumplimiento de los procedimientos presupuestales, así:</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL, cancelará los valores debidos dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes al recibo de la facturación de los bienes recibidos, el valor pactado en el presente contrato será cancelado en pagos parciales según PAC, de acuerdo a la facturación presentada.</p> <p>Nota 1: Para los pagos, el contratista deberá presentar la factura en original o documento equivalente a factura de venta, de conformidad con el artículo 617 del Estatuto Tributario,</p>

así:

- Estar denominada expresamente como factura de venta. (Régimen simplificado o régimen común.)
- Apellidos y nombre del adquirente de los servicios.
- Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- Fecha de su expedición.
- Descripción específica o genérica de los servicios prestados.
- Valor total de la operación.
- El nombre del impresor de la factura.
- Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

Al momento de la expedición de la factura los requisitos de las literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría.

Nota 2: Las facturas que se presente ante la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente con ocasión de la ejecución del contrato, NO SE PODRÁN ENDOSAR, La Vigencia de la Resolución de Facturación son de dos (02) años.

Nota 3: El pago respectivo se hará con SUJECCIÓN AL PAC: De conformidad con la Ley 80 de 1993, la ley Orgánica del Presupuesto y sus reglamentos, las sumas que LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar están sujetas a las apropiaciones presupuestales y a la situación de fondos del Programa Anual de Caja (PAC).

Nota 4: Todos Los precios unitarios de los ítems de la propuesta económica que sean ofertados, deberán ser aproximados al entero, por tal motivo todas las operaciones aritméticas que de allí se generen no podrán llevar centavos, ya que de acuerdo a la circular número 027 ALDG-ALDFN-260 del 23 de Noviembre de 2015 no se podrá tramitar facturación con centavos a partir de enero de 2016, por lo tanto en caso de llegarse a presentar esta situación el oferente deberá realizar los ajustes y aproximar al entero para poder realizar la adjudicación

Nota 5: RETENCIONES Y/O CONTRIBUCIONES: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente efectuará sobre cada factura las retenciones que por Ley esté autorizada a realizar, y las deducciones y/o descuentos a que haya lugar.

Nota 6: El proveedor debe aportar cada mes actualizada la certificación bancaria, certificación de aportes y Planilla de aportes a la seguridad social.

Nota 7: El contratista deberá aportar factura electrónica conforme a la directiva presidencial No.09 del 17 de septiembre del 2020 al correo: facturasuroccidente@agencialogistica.gov.co.

Nota 8: El contratista debe aportar mensualmente el estado de cuenta actualizado.

A cierre de cada mes, los proveedores o contratistas deberán enviar por el medio más expedito y con destino al Área de Tesorería de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Sur Occidente, certificación actualizada de la deuda que el contratante tenga con el proveedor o contratista (Circularización de deuda), so pena de la retención en el pago de la misma.

Moneda

La oferta debe ser presentada en PESOS COLOMBIANOS.

ANEXO No. 2 **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

Obligaciones Generales:

1. Suministrar el objeto del contrato a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por EL CONTRATANTE.
2. Presentar las facturas una vez se realice el suministro y con la fecha de radicación de las mismas, cumpliendo con los requisitos que exige el artículo 615 del Estatuto Tributario, en original y tres fotocopias., y subirlas a la plataforma SECOP II
3. Garantizar la calidad de los elementos entregados.
4. Suministrar los elementos en los lugares relacionados en el presente documento. Cumplir con el objeto contratado dentro del plazo y en las condiciones acordadas.
5. Proveer a su costo, todos los bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionalidades requeridas en el presente contrato.
6. No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la AGENCIA LOGÍSTICA.
7. Cumplir con las exigencias del supervisor de acuerdo con las funciones que le corresponden. 8. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
9. Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES REGIONAL SUROCCIDENTE establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. 10. iniciada la ejecución del contrato, en caso de incumplimiento, deberá obtener la ampliación, renovación o restablecer el valor de la garantía u otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES REGIONAL SUROCCIDENTE podrá declarar la caducidad del mismo, de no obtener esta actuación por parte del CONTRATISTA.
11. Dar cumplimiento con el objeto de la presente Contratación Pública dentro del plazo y en las condiciones acordadas.
12. Proveer a su costo, toda la dotación necesaria para el cabal cumplimiento.
13. Prestar la máxima colaboración en todo momento para facilitar la debida supervisión del contrato.
14. Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato.
15. En general, la obligación de cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas para la ejecución del Contrato, para lo cual el CONTRATISTA deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales, del mismo modo cumplir con las obligaciones inherentes a la Plataforma SECOP II como lo son aprobar el contrato, cargar la póliza, y demás funciones establecidas en la misma.
16. Cancelar sus obligaciones en seguridad social y aportes para fiscales como cotizante.
17. cumplir con el objeto contratado dentro del plazo y las condiciones acordadas.
18. Se compromete a cumplir con todos los requisitos, normas y especificaciones técnicas mencionadas en el presente documento.
19. Cumplir con las obligaciones inherentes a la plataforma SECOP II relativas a la aprobación del contrato, cargue de la póliza que ampara el contrato, cargue de facturación y las demás obligaciones a las que se encuentra sometido en virtud de lo establecido en Colombia Compra Eficiente – Plataforma SECOP II.
20. El proveedor debe aportar cada mes certificación bancaria actualizada.
21. El proveedor debe asistir a la reunión mensual de circularización.

NOTA: EN el evento que se requieran productos, bienes o elementos que no estén incluidos en el cuadro de relación, el supervisor podrá requerir al contratista para el suministro de los mismos,

siempre que el contratista este en la capacidad de suministrarlos, para lo cual, el contratista deberá presentar cotización y el supervisor verificara que el valor se encuentre dentro de los precios de mercado de la región, mediante mínimo dos cotizaciones adicionales de firmas que suministren y/o presten el servicio objeto del contrato, una vez verificado que los precios cotizados se encuentran dentro de los precios de mercado la entidad procederá a solicitar la prestación del servicio y/o requeridos previo modificación del contrato.

El Contratista debe garantizar:

- a) Suministrar los bienes objeto del presente proceso a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por EL CONTRATANTE.
- b) El Proveedor debe cumplir con las especificaciones técnicas del contrato.
- c) Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
- d) Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
- e) El CONTRATISTA atenderá en forma inmediata cualquier cambio que se presente en el suministro del bien, por lo cual realizará las gestiones necesarias para efectuar dichos cambios los cuales son específicamente de fecha de entrega, lugar de entrega, dentro de los plazos requeridos por la AGENCIA LOGÍSTICA, sin ningún tipo de penalidad económica que afecte el presupuesto del contrato.
- f) El CONTRATISTA deberá restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la entidad.
- g) El CONTRATISTA una vez iniciada la ejecución del contrato, en caso de incumplimiento, deberá obtener la ampliación, renovación o restablecer el valor de la garantía u otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La AGENCIA LOGISTICA podrá declarar la caducidad del mismo, de no obtener esta actuación por parte del CONTRATISTA.
- h) Proveer a su costo, todos los bienes necesarios para el cabal cumplimiento.
- i) Prestar la máxima colaboración en todo momento para facilitar la debida supervisión del contrato.
- j) Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato.
- k) Cancelar sus obligaciones en seguridad social y aportes parafiscales como Cotizante.
- l) Presentar las facturas originales una vez se entreguen los bienes y con la fecha de radicación de las mismas, cumpliendo con los requisitos que exige el artículo 617 del Estatuto Tributario, en original y tres fotocopias.
- m) Garantizar la calidad de los elementos ofertados.
- n) Entregar los bienes en el lugar relacionado en el presente estudio. Cumplir con el objeto contratado dentro del plazo y en las condiciones acordadas
- o) En caso de presentarse inconvenientes a la hora de entrega de los bienes, estos deberán ser cambiados para lo cual el contratista tendrá dos días hábiles.
- p) No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la ALFM
- q) El Proveedor debe realizar las entregas según lo planeado de acuerdo a lo solicitado por el supervisor del contrato.

NOTAS GENERALES

Nota 1: En el evento que se requieran bienes, obras y/o servicios que no estén incluidos en el cuadro de relación de Servicios y precios, el supervisor podrá requerir al contratista el suministro de los mismos, siempre que el contratista este en la capacidad de prestarlos, para lo cual, el contratista deberá presentar cotización y el supervisor verificara que el valor se encuentre dentro de los precios de mercado de la región, mediante mínimo dos cotizaciones adicionales de firmas que suministren y/o presten el servicio objeto del contrato, una vez verificado que los precios cotizados se encuentran dentro de los precios de mercado la entidad procederá a solicitar la prestación del servicio y/o suministro de los bienes obras y/o servicios requeridos previo modificación del contrato

Nota 2: Una vez se haga la adjudicación, el proveedor adjudicatario tiene la obligación de mantener los precios con el fin que no conlleven a desequilibrio económico mientras no se trate de hechos o situaciones imprevisibles o imprevistas, por el contrario, lo que en vista al momento de proponer o

contratar, conduzca a inflar o rebajar sustancialmente el valor de los bienes o servicios contratados en perjuicio de la entidad no será objeto de reajuste.

Nota 3. Para aquellos contratos que se acepte reajuste de precios por hechos o situaciones imprevisibles o imprevistas del mercado, se establece la condición de volver a su estado inicial en el momento de que el mercado vuelva a presentar variaciones de precios.

PARAGRAFO: La entrega del suministro se realizará de lunes a sábado, previo requerimiento del Supervisor del Contrato. En tal sentido, queda claro que todas las obligaciones a cargo del contratista, derivadas del presente contrato, así como de la naturaleza de su objeto y las finalidades por él previstas, son obligaciones de medio y/o de resultado, estas finalidades deberán tenerse en cuenta para la adecuada comprensión e interpretación del contrato, especialmente en lo que concierne a sus reglas y condiciones, así como para determinar el alcance de los derechos y obligaciones que el mismo atribuye a las partes.

SUPERVISIÓN: La supervisión para el contrato que resulte del proceso de selección, estará a cargo del Técnico de Servicios Administrativos, quien como supervisor debe ajustarse al cumplimiento de las siguientes disposiciones, así:

Ley 80/93, Ley 1150/07 y sus Decretos Reglamentarios, manual de contratación de la entidad, las cuales establecen la necesidad de designar las funciones de los supervisores de los contratos que suscriba la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. Así mismo, sujetarse al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el futuro contrato.

NOTA: En el evento que se presente algún cambio en los supervisores designados para el contrato derivado del presente proceso de selección, la respectiva comunicación se hará mediante oficio.

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

FORMULARIO No. 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Santiago de Cali, ** de 2022.

Señores:

AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL SUROCCIDENTE.

Ciudad.

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

El suscrito (Los suscritos) _____, de conformidad con las condiciones que se estipulan en la presente invitación pública No. 014 - ____ de 2022, presentamos la siguiente propuesta:

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

Declaramos así mismo:

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

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

Nombre completo del proponente:

Número de Identificación:

Firma del proponente y/o representante legal:

Nombre en letra imprenta:

FORMULARIO No. 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

Estos requerimientos serán evaluados por el comité técnico evaluador como CUMPLE / NO CUMPLE.

El suscrito _____, actuando en calidad de _____, ofrezco los siguientes bienes cuyas fichas técnicas y/o especificaciones técnicas son las que se enuncian a continuación.

Especificaciones técnicas para contratar "SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA, AGENDAS, ÚTILES DE ESCRITORIO PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE NEGOCIO DE LA REGIONAL SUROCCIDENTE EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y UNIDADES DE NEGOCIO CADS - CATERING"

Los requerimientos descritos a continuación son factor excluyente, el no ofrecimiento y/o incumplimiento de cualquier característica descrita dará lugar al rechazo de la oferta. Estos requerimientos serán evaluados por el comité técnico evaluador como CUMPLE/ NO CUMPLE

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: La determinación de las especificaciones técnicas para contratar "SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA, ÚTILES DE OFICINA, AGENDAS, ÚTILES DE ESCRITORIO PARA LAS DIFERENTES UNIDADES DE NEGOCIO DE LA REGIONAL SUROCCIDENTE EN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS Y UNIDADES DE NEGOCIO CADS - CATERING".. Se encuentran detalladas a continuación:

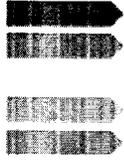
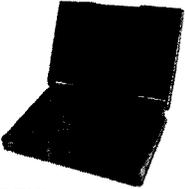
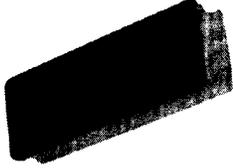
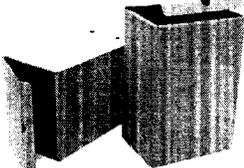
El contratista debe tener como sede principal la ciudad de Santiago de Cali, esto, a fin de que la entidad tenga asistencia y reporte inmediato en el evento de que se llegase a presentar alguna novedad o siniestro.

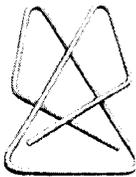
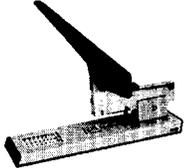
FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS

El oferente deberá anexar junto con la oferta, el formulario de ESPECIFICACIONES TECNICAS, debidamente diligenciado y firmado por el representante legal en caso de ser persona jurídica o consorcio o unión temporal, o la persona natural que presente propuesta según el caso.

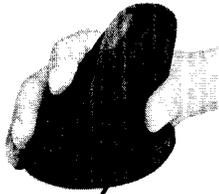
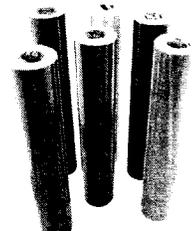
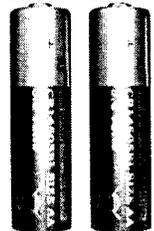
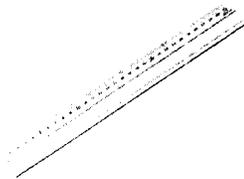
La firma oferente adjudicataria debe garantizar el servicio teniendo en cuenta las siguientes especificaciones:

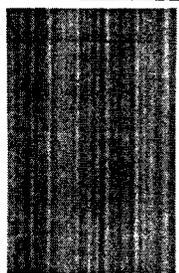
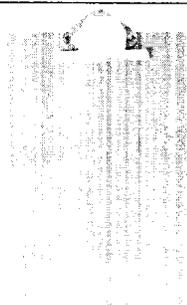
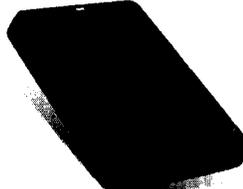
No	Detalle	Unidad de medida	Cant	Imagen
1	Almohadilla Dactilar redonda	Unidad	1	
2	Bandas Elásticas Ref. 22 X 25G	Caja x 25 g	1	

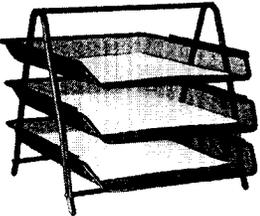
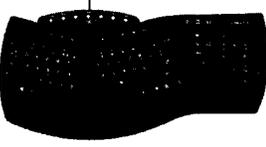
3	Banderitas-Mini-Banderitas- Señales Autoadhesivas plásticas x 5 colores	Unidad	1	
4	Bisturi 18Mm Plástico	Unidad	1	
5	Bolígrafo tinta en semi gel color Negro punta 0.7 mm buena calidad	Unidad	1	
6	Bolígrafo tinta en semi gel color rojo punta 0.7 mm buena calidad	Unidad	1	
7	Almohadilla Para Sello Recargable	Unidad	1	
8	Borrador Para Tablero	Unidad	1	
9	Caja Para Archivo Central Referencia X-200	Unidad	1	
10	Carpeta Tipo 4 Aletas En Cartulina Desacidificada color amarilla, blanca o cafe	Unidad	1	
11	Cera Para Contar - Cera Dactilar Cuenta Fácil 14 g	Unidad	1	
12	Chinchas X 50	Caja X 50	1	

13	Cinta Adhesiva De Empaque En Rollo 48mm X 100m Transparente	Unidad - Rollo	1	
14	Cinta de enmascarar En Rollo 24mm X 40m	Unidad - Rollo	1	
15	Clip Estándar Pequeño X 100	Caja x 100	1	
16	Clip Mariposa Gigante X 12	Caja x 12	1	
17	Corrector Líquido En Lápiz	Unidad	1	
18	Cosedora Industrial para 140 hojas compatible para gancho 23/10, 23/13, 23/15, 23/1	Unidad	1	
19	Funda Protectora De Plástico Tamaño Carta X 100 Unidades	Paquete x 100 Unidades	1	
20	Funda Protectora De Plástico Tamaño Oficio X 100 Unidades	Paquete x 100 Unidades	1	
21	Libro De Actas 200 Folios 3 Columnas	Unidad	1	

22	Libro De Actas 300 Folios 3 Columnas	Unidad	1	
23	Marcador Borrable Desechable punta gruesa colores varios	Unidad	1	
24	Marcador Permanente punta gruesa colores varios	Unidad	1	
25	Marcador Permanente Punta Delgada colores varios	Unidad	1	
26	Memoria Usb x 8 Gb o 16 Gb	Unidad	1	
27	Notas Autoadhesivas Estándar/ Taco/ Bloque/ Cubo De Mínimo 100 Hojas	Unidad	1	
28	Padmouse ergonómico	Unidad	1	

29	mouse vertical ergonómico	Unidad	1	
30	Resmas Papel Bond 75G tamaño carta	Unidad	1	
31	Papel Contact rollo x 10 metros Colores (morado, café, verde, negro, azul, blanco, rojo, beige, gris, amarillo, fucsia, dorado)	Rollo X 10 metros	1	
32	Pegante En Barra 40g	Unidad	1	
33	Pilas Alcalinas AA No Recargables Par	Par	1	
34	Pilas Alcalinas AAA No Recargables Par	Par	1	
35	Regla metálica 30 Cm	Unidad	1	

36	Resaltador Desechable colores varios	Unidad	1	
37	Sacaganchos Para Grapa	Unidad	1	
38	Sobre De Manila Oficio Paquete X 100	100 Unidades	1	
39	Tabla Planillera plástica tamaño oficio	Unidad	1	
40	Tinta Para Sello 28 A 30 Cc Negro	Unidad	1	
41	Dispensador (pistola) de cinta para embalaje portátil hasta 200 metros	Unidad	1	
42	Disco duro externo capacidad 1 TB	Unidad	1	

43	Organizador de documentos metálicos de 3 niveles	Unidad	1	
44	Lápiz mina HB mirado 2	Unidad	1	
45	Soporte Elevador graduable de monitor metálico	Unidad	1	
46	Tablero en acrílico 80 X 120 CMS marco de madera	Unidad	1	
47	Calculadora 12 dígitos	Unidad	1	
48	Calculadora 16 dígitos	Unidad	1	
49	Tijeras de oficina de acero inoxidable 7 Pulgadas	Unidad	1	
50	Teclado tipo qwerty ergonómico en español conexión USB con la tecla ñ	Unidad	1	
51	Papel Kimberly para tarjetas medidas Ancho 17 cm x alto 24	Unidad	1	

52	Sobre en papel Kimberly para meter tarjetas medidas Ancho 18 cm x alto 25	Unidad	1	
----	---	--------	---	--

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

Nota 1: Los productos de papelería, útiles de oficina, agendas, útiles de escritorio, requeridas se harán en coordinación con el supervisor del contrato y de acuerdo a las necesidades mensuales de la Regional.

Nota 2: Los elementos suministrados deberán ser de buena calidad y empacados adecuadamente.

Los productos deben:

- Ser originales
- Ser de primera calidad
- Estar bien empacados
- Suministrarse con las especificaciones

Existe variedad y pluralidad de oferentes que ofrecen los productos objeto del presente proceso de contratación en la Ciudad de Cali, por lo cual se solicita que los futuros oferentes cuenten con su establecimiento comercial ubicado en la ciudad de Cali y con los artículos necesarios para cumplir con el objeto del contrato, garantizando la existencia del producto las 24 horas del día.

Los productos de papelería, útiles de oficina, agendas, útiles de escritorio que sean suministrados deben ser nuevos, de primera calidad, en perfecto estado de funcionamiento, sin uso previo, no re-manufacturados, no re-potenciados y contar con garantía.

Nota 3: Dentro de la oferta presentada por el oferente se deberá contemplar lo siguiente: Disponer de atención directa las 24 horas del día los 7 días a la semana de modo tal que garantice el suministro permanente de los productos de papelería, útiles de oficina, agendas, útiles de escritorio, razón por la cual el oferente debe tener en cuenta que no podrá interrumpir el normal suministro de los mismos, sin costo adicional al contrato toda vez que por el alto volumen de impresiones en las diferentes unidades de negocio de la Regional Suroccidente, este suministro es de vital importancia para garantizar el cumplimiento de la misión institucional y velar por el logro de las metas de la función pública para la cual fue creada la entidad.

Nota 4: No se estipulan cantidades, ya que se harán los pedidos conforme a la demanda de cada producto según la necesidad de la entidad.

Nota 5: En el caso de que los productos de papelería, útiles de oficina, agendas, útiles de escritorio presente alguna falla, se encuentre defectuoso o el equipo no lo reconozca el

proveedor tendrá dos (2) días hábiles a partir de la solicitud del supervisor para la reposición de los elementos.

La adjudicación del presente proceso de selección se efectuará de forma Global

Obligaciones Generales:

1. Suministrar el objeto del contrato a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por EL CONTRATANTE.
2. Presentar las facturas una vez se realice el suministro y con la fecha de radicación de las mismas, cumpliendo con los requisitos que exige el artículo 615 del Estatuto Tributario, en original y tres fotocopias., y subirlas a la plataforma SECOP II
3. Garantizar la calidad de los elementos entregados.
4. Suministrar los elementos en los lugares relacionados en el presente documento. Cumplir con el objeto contratado dentro del plazo y en las condiciones acordadas.
5. Proveer a su costo, todos los bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionalidades requeridas en el presente contrato.
6. No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la AGENCIA LOGÍSTICA.
7. Cumplir con las exigencias del supervisor de acuerdo con las funciones que le corresponden. 8. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
9. Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES REGIONAL SUROCCIDENTE establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule. 10. iniciada la ejecución del contrato, en caso de incumplimiento, deberá obtener la ampliación, renovación o restablecer el valor de la garantía u otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES REGIONAL SUROCCIDENTE podrá declarar la caducidad del mismo, de no obtener esta actuación por parte del CONTRATISTA.
11. Dar cumplimiento con el objeto de la presente Contratación Pública dentro del plazo y en las condiciones acordadas.
12. Proveer a su costo, toda la dotación necesaria para el cabal cumplimiento.
13. Prestar la máxima colaboración en todo momento para facilitar la debida supervisión del contrato.
14. Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato.
15. En general, la obligación de cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas para la ejecución del Contrato, para lo cual el CONTRATISTA deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales, del mismo modo cumplir con las obligaciones inherentes a la Plataforma SECOP II como lo son aprobar el contrato, cargar la póliza, y demás funciones establecidas en la misma.
16. Cancelar sus obligaciones en seguridad social y aportes para fiscales como cotizante.
17. cumplir con el objeto contratado dentro del plazo y las condiciones acordadas.
18. Se compromete a cumplir con todos los requisitos, normas y especificaciones técnicas mencionadas en el presente documento.
19. Cumplir con las obligaciones inherentes a la plataforma SECOP II relativas a la aprobación del contrato, cargue de la póliza que ampara el contrato, cargue de facturación y las demás obligaciones a las que se encuentra sometido en virtud de lo establecido en Colombia Compra Eficiente – Plataforma SECOP II.
20. El proveedor debe aportar cada mes certificación bancaria actualizada.
21. El proveedor debe asistir a la reunión mensual de circularización.

NOTA: EN el evento que se requieran productos, bienes o elementos que no estén incluidos en el cuadro de relación, el supervisor podrá requerir al contratista para el suministro de los mismos,

siempre que el contratista este en la capacidad de suministrarlos, para lo cual, el contratista deberá presentar cotización y el supervisor verificara que el valor se encuentre dentro de los precios de mercado de la región, mediante mínimo dos cotizaciones adicionales de firmas que suministren y/o presten el servicio objeto del contrato, una vez verificado que los precios cotizados se encuentran dentro de los precios de mercado la entidad procederá a solicitar la prestación del servicio y/o requeridos previo modificación del contrato.

El Contratista debe garantizar:

- a) Suministrar los bienes objeto del presente proceso a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por EL CONTRATANTE.
- b) El Proveedor debe cumplir con las especificaciones técnicas del contrato.
- c) Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
- d) Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca en cada caso. los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
- e) El CONTRATISTA atenderá en forma inmediata cualquier cambio que se presente en el suministro del bien, por lo cual realizará las gestiones necesarias para efectuar dichos cambios los cuales son específicamente de fecha de entrega, lugar de entrega, dentro de los plazos requeridos por la AGENCIA LOGÍSTICA, sin ningún tipo de penalidad económica que afecte el presupuesto del contrato.
- f) El CONTRATISTA deberá restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la entidad.
- g) El CONTRATISTA una vez iniciada la ejecución del contrato, en caso de incumplimiento, deberá obtener la ampliación, renovación o restablecer el valor de la garantía u otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La AGENCIA LOGISTICA podrá declarar la caducidad del mismo, de no obtener esta actuación por parte del CONTRATISTA.
- h) Proveer a su costo, todos los bienes necesarios para el cabal cumplimiento.
- i) Prestar la máxima colaboración en todo momento para facilitar la debida supervisión del contrato.
- j) Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato.
- k) Cancelar sus obligaciones en seguridad social y aportes parafiscales como Cotizante.
- l) Presentar las facturas originales una vez se entreguen los bienes y con la fecha de radicación de las mismas, cumpliendo con los requisitos que exige el artículo 617 del Estatuto Tributario, en original y tres fotocopias.
- m) Garantizar la calidad de los elementos ofertados.
- n) Entregar los bienes en el lugar relacionado en el presente estudio. Cumplir con el objeto contratado dentro del plazo y en las condiciones acordadas
- o) En caso de presentarse inconvenientes a la hora de entrega de los bienes, estos deberán ser cambiados para lo cual el contratista tendrá dos días hábiles.
- p) No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la ALFM
- q) El Proveedor debe realizar las entregas según lo planeado de acuerdo a lo solicitado por el supervisor del contrato.

NOTAS GENERALES

Nota 1: En el evento que se requieran bienes, obras y/o servicios que no estén incluidos en el cuadro de relación de Servicios y precios, el supervisor podrá requerir al contratista el suministro de los mismos, siempre que el contratista este en la capacidad de prestarlos, para lo cual, el contratista deberá presentar cotización y el supervisor verificara que el valor se encuentre dentro de los precios de mercado de la región, mediante mínimo dos cotizaciones adicionales de firmas que suministren y/o presten el servicio objeto del contrato, una vez verificado que los precios cotizados se encuentran dentro de los precios de mercado la entidad procederá a solicitar la prestación del servicio y/o suministro de los bienes obras y/o servicios requeridos previo modificación del contrato

Nota 2: Una vez se haga la adjudicación, el proveedor adjudicatario tiene la obligación de mantener los precios con el fin que no conlleven a desequilibrio económico mientras no se trate de hechos o situaciones imprevisibles o imprevistas, por el contrario, lo que en vista al momento de proponer o

contratar, conduzca a inflar o rebajar sustancialmente el valor de los bienes o servicios contratados en perjuicio de la entidad no será objeto de reajuste.

Nota 3. Para aquellos contratos que se acepte reajuste de precios por hechos o situaciones imprevisibles o imprevistas del mercado, se establece la condición de volver a su estado inicial en el momento de que el mercado vuelva a presentar variaciones de precios.

PARAGRAFO: La entrega del suministro se realizará de lunes a sábado, previo requerimiento del Supervisor del Contrato. En tal sentido, queda claro que todas las obligaciones a cargo del contratista, derivadas del presente contrato, así como de la naturaleza de su objeto y las finalidades por él previstas, son obligaciones de medio y/o de resultado, estas finalidades deberán tenerse en cuenta para la adecuada comprensión e interpretación del contrato, especialmente en lo que concierne a sus reglas y condiciones, así como para determinar el alcance de los derechos y obligaciones que el mismo atribuye a las partes.

SUPERVISIÓN: La supervisión para el contrato que resulte del proceso de selección, estará a cargo del Técnico de Servicios Administrativos, quien como supervisor debe ajustarse al cumplimiento de las siguientes disposiciones, así:

Ley 80/93, Ley 1150/07 y sus Decretos Reglamentarios, manual de contratación de la entidad, las cuales establecen la necesidad de designar las funciones de los supervisores de los contratos que suscriba la Agencia Logística de las Fuerzas Militares. Así mismo, sujetarse al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el futuro contrato.

NOTA: En el evento que se presente algún cambio en los supervisores designados para el contrato derivado del presente proceso de selección, la respectiva comunicación se hará mediante oficio.

REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO

FIRMA Y POSTFIRMA REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE

**FORMULARIO No. 3
PROPUESTA ECONÓMICA**

Santiago de Cali, de 2022

Señores
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Ciudad.-

REF: PROCESO DE _____ No. - -/2022

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

CUADRO DE PRECIOS

ITEM	DESCRIPCION (BIEN, OBRA O SERVICIO)	UNIDAD	CANT	VALOR UNITARIO SIN IVA (2)	VALOR IVA (3)	VALOR UNITARIO CON IVA (2+3)=4	VALOR TOTAL CON IVA (1*4)=5
1	Almohadilla Dactilar redonda	Unidad	1				
2	Bandas Elásticas Ref. 22 X 25G	Caja x 25 g	1				
3	Banderitas-Mini-Banderitas- Señales Autoadhesivas plásticas x 5 colores	Unidad	1				
4	Bisturí 18Mm Plástico	Unidad	1				
5	Bolígrafo tinta en semi gel color Negro punta 0.7 mm buena calidad	Unidad	1				
6	Bolígrafo tinta en semi gel color rojo punta 0.7 mm buena calidad	Unidad	1				
7	Almohadilla Para Sello Recargable	Unidad	1				
8	Borrador Para Tablero	Unidad	1				
9	Caja Para Archivo Central Referencia X-200	Unidad	1				
10	Carpeta Tipo 4 Aletas En Cartulina Desacidificada color amarilla, blanca o cafe	Unidad	1				
11	Cera Para Contar - Cera Dactilar Cuenta Fácil 14	Unidad	1				

	9					
12	Chinches X 50	Caja X 50	1			
13	Cinta Adhesiva De Empaque En Rollo 48mm X 100m Transparente	Unidad - Rollo	1			
14	Cinta de enmascarar En Rollo 24mm X 40m	Unidad - Rollo	1			
15	Clip Estándar Pequeño X 100	Caja x 100	1			
16	Clip Mariposa Gigante X 12	Caja x 12	1			
17	Corrector Líquido En Lápiz	Unidad	1			
18	Cosedora Industrial para 140 hojas compatible para gancho 23/10, 23/13, 23/15, 23/1	Unidad	1			
19	Funda Protectora De Plástico Tamaño Carta X 100 Unidades	Paquete x 100 Unidades	1			
20	Funda Protectora De Plástico Tamaño Oficio X 100 Unidades	Paquete x 100 Unidades	1			
21	Libro De Actas 200 Folios 3 Columnas	Unidad	1			
22	Libro De Actas 300 Folios 3 Columnas	Unidad	1			
23	Marcador Borrable Desechable punta gruesa colores varios	Unidad	1			
24	Marcador Permanente punta gruesa colores varios	Unidad	1			
25	Marcador Permanente Punta Delgada colores varios	Unidad	1			
26	Memoria Usb x 8 Gb o 16 Gb	Unidad	1			
27	Notas Autoadhesivas Estándar/ Taco/ Bloque/ Cubo De Mínimo 100 Hojas	Unidad	1			
28	Padmouse ergonómico	Unidad	1			
29	mouse vertical ergonómico	Unidad	1			
30	Resmas Papel Bond 75G tamaño carta	Unidad	1			
31	Papel Contact rollo x 10 metros Colores (morado, café, verde, negro, azul, blanco, rojo, beige, gris, amarillo, fucsia, dorado)	Rollo X 10 metros	1			
32	Pegante En Barra 40g	Unidad	1			

33	Pilas Alcalinas AA No Recargables Par	Par	1				
34	Pilas Alcalinas AAA No Recargables Par	Par	1				
35	Regla metálica 30 Cm	Unidad	1				
36	Resaltador Desechable colores varios	Unidad	1				
37	Sacaganchos Para Grapa	Unidad	1				
38	Sobre De Manila Oficio Paquete X 100	100 Unidades	1				
39	Tabla Planillera plástica tamaño oficio	Unidad	1				
40	Tinta Para Sello 28 A 30 Cc Negro	Unidad	1				
41	Dispensador (pistola) de cinta para embalaje portátil hasta 200 metros	Unidad	1				
42	Disco duro externo capacidad 1 TB	Unidad	1				
43	Organizador de documentos metálicos de 3 niveles	Unidad	1				
44	Lápiz mina HB mirado 2	Unidad	1				
45	Soporte Elevador graduable de monitor metálico	Unidad	1				
46	Tablero en acrílico 80 X 120 CMS marco de madera	Unidad	1				
47	Calculadora 12 dígitos	Unidad	1				
48	Calculadora 16 dígitos	Unidad	1				
49	Tijeras de oficina de acero inoxidable 7 Pulgadas	Unidad	1				
50	Teclado tipo qwerty ergonómico en español conexión USB con la tecla ñ	Unidad	1				
51	Papel Kimberly para tarjetas medidas Ancho 17 cm x alto 24	Unidad	1				
52	Sobre en papel Kimberly para meter tarjetas medidas Ancho 18 cm x alto 25	Unidad	1				

Paso 1. Se verificarán las operaciones aritméticas del contenido de la propuesta en lo correspondiente a precios; si presenta errores aritméticos (suma, resta, multiplicación y división) se corregirán, en todo caso no podrá superar el valor de la propuesta.

El valor corregido se tendrá en cuenta tanto para la evaluación como para la adjudicación. Entendiéndose que se corregirán las operaciones aritméticas, sin que los valores unitarios lleguen a modificarse.

Nota 1: La propuesta económica deberá ser presentada por escrito el valor de los Impuestos sin decimales y el valor total aproximado al entero.

Nota 2: Este formulario, determinará el valor total de la oferta y servirá para la comparación y calificación de las propuestas.

Nota 3: El valor ofertado, no puede sobrepasar el valor promedio establecido en el estudio de mercado, incluido en el estudio previo, so pena de rechazo de la oferta.

Nota 4: El contrato se adjudicará por el valor de la oferta que resulte ser la más baja, incluido Impuestos si hay lugar a ellos y se ejecutara de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, previa aprobación del supervisor del contrato

Nota 5: Los valores con Impuestos que el proponente relacione deben tener una vigencia igual al tiempo de ejecución del contrato.

Nota 6: Todos los precios unitarios que sean ofertados deberán ser aproximados al entero ya que de acuerdo al circular número 027 ALDG-ALDFN-260 del 23 de noviembre de 2015 no se podrá tramitar facturación con centavos a partir de enero de 2016.

Nota 7: En el precio se encuentran incluidos todos los costos directos o indirectos derivados del contrato.

Nota 8: En el evento que el oferente ofrezca mayores bienes y/o servicios de los requeridos en la invitación pública, para la evaluación económica y adjudicación solo se tendrán en cuenta los productos exigidos.

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

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

CIUDAD _____

FECHA _____
DD MM AAAA

Señores

AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

Ciudad.-

Me permito certificar la siguiente información respecto de la:

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

DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario). - Persona Natural

Nombre: _____ CC. No _____

Fecha de Expedición de la cedula de ciudadanía de ciudadanía

Dirección: _____ Teléfono: _____ Fax: _____

Cuenta Bancaria: Corriente Ahorro

Entidad Bancaria _____ No. _____ Ciudad: _____

Departamento: _____ Municipio: _____ Email: _____

DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario). - Persona Jurídica

Razón Social: _____ NIT: _____

Dirección: _____ Teléfono: _____ Fax: _____

Cuenta Bancaria: Corriente Ahorro

Entidad Bancaria _____ No. _____

Ciudad: _____ Departamento: _____ Municipio: _____

Email: _____

Nombre Representante Legal: _____ C.C. No _____

Fecha de Expedición de la cedula de ciudadanía de ciudadanía

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

ORDENADOR DEL GASTO



P.D. FRANCÝ LUCERO SALAZAR CARMONA

Coordinadora Administrativa encargada de las funciones de la Dirección de la Regional Suroccidente



P.D. BLANCA TATIANA CADAVID

Coordinadora de Contratos



Elaboró: T.D. Sheuny Steicy Daza Martinez
Tecnico de Contratos



Revisó: Blanca Tatiana Cadavid Rocha
Coordinadora de Contratos