

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
 <p>TÍTULO</p> <p>INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA</p>	Código: CT-FO-28			
	Versión No. 02	Página 1 de 23		
	Fecha:	26	01	2021

INVITACION PÚBLICA

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA-012-014-2022

“SUMINISTRO DE VÍVERES EN GENERAL Y ELEMENTOS DE ASEO CON DESTINO A LA DIRECCIÓN ANTINARCÓTICOS POLICÍA NACIONAL (DIRAN) Y OTROS CLIENTES”

MARZO 2022

INDICE DE LA INVITACIÓN PÚBLICA

CAPÍTULO 1. INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

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

CAPITULO 2. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

- 2.1. Verificación de los Requisitos Mínimos Habilitantes
- 2.2. Requisitos Jurídicos Habilitantes
 - 2.2.1. Carta de Presentación de la Propuesta
 - 2.2.2. Clasificación en el RUT (Registro Único Tributario)
 - 2.2.3. Certificado de Existencia Representación Legal
 - 2.2.4. Autorización para presentar propuesta y suscribir el contrato
 - 2.2.5. Persona Natural
 - 2.2.6. Propuestas conjuntas
 - 2.2.7. Constancia de cumplimiento de aportes parafiscales
 - 2.2.8. Boletín de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de la República
 - 2.2.9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación
 - 2.2.10 Consulta de Multas Código de Policía – SRNMC
 - 2.2.11 Certificación Bancaria
- 2.3. Requisitos Técnicos Habilitantes
 - 2.3.1. Experiencia del proponente
 - 2.3.2. Lazos Comerciales

CAPITULO 3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 3.1 Criterios de Evaluación Económica

ANEXOS

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

FORMULARIOS

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

**ESPACIO EN
BLANCO**

INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

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

INVITACIÓN VEEDURÍAS CIUDADANAS:

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

AVISO IMPORTANTE

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

INFORMACIÓN GENERAL

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

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

Programe sus actividades en la plataforma con tiempo.

 MESA DE SERVICIO	 Línea en Bogotá: 7456788 Línea Nacional: 018000 520808	 Soporte	 Chat en línea	 PQRS
--	--	--	--	---

CAPÍTULO 1

INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

1.1 OBJETO: “SUMINISTRO DE VÍVERES EN GENERAL Y ELEMENTOS DE ASEO CON DESTINO A LA DIRECCIÓN ANTINARCÓTICOS POLICÍA NACIONAL (DIRAN) Y OTROS CLIENTES”

1.2 FUNDAMENTOS Y RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE AL PROCESO DE SELECCIÓN

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

1.3. FACTORES DE RECHAZO

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

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

1.4 DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO

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

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

1.5. CIERRE DEL PROCESO Y ENTREGA DE PROPUESTAS

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

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

1.6. CRITERIOS DE SELECCIÓN

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

- 1.6.1 Jurídico:** Se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes establecidos en la presente invitación pública.
- 1.6.2 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.
- 1.6.2 Técnico:** Se verificará el cumplimiento de los factores técnicos como cumple o no cumple.

1.7. ORDEN DE ELEGIBILIDAD

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

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

1.8. VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

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

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

1.9. ADJUDICACIÓN

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

La adjudicación del presente proceso se realizará de forma total.

1.10. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS CUANTIFICABLES

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento			¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión		
													Probabilidad	Impacto	Valoración					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad	
1	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	Incumplimiento del objeto contractual y violación de los derechos laborales por parte del contratista	1	1	2	BAJO	SUPERVISOR	Garantía de pago de salarios y prestaciones sociales	1	1	2	BAJO	SI	Dirección de contratos	Por definir	Por definir	Informe de supervisión aporte garantía a de pago de salarios y prestaciones sociales	Mensual

2	EFECTIVO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Plazo insuficiente	Incumplimiento en el plazo de ejecución del contrato	2	1	3	BAJO	CONTRATISTA	Prórroga del contrato	2	1	3	BAJO	SI	Supervisor	Por definir	Por definir	Verificación e informe del supervisor	Mensual
3	EFECTIVO	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Deficiencia en la calidad de los productos prestados	Mala Calidad del producto	2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	Garantía de calidad de los bienes suministrados	2	2	4	BAJO	SI	Supervisor	Por definir	Por definir	Verificación e informe de supervisión	Mensual

1.11 GARANTIAS CONTRACTUALES

Al suscribir el contrato, el contratista debe constituir una Garantía mediante cualquiera de los mecanismos establecidos en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 del Decreto 1082 de 2015, que contenga los siguientes amparos:

Suficiencia de la garantía de cumplimiento del contrato: Por un valor equivalente al 30% del valor del contrato, una vigencia igual a la ejecución del contrato y de las prórrogas a las que hubiere lugar y seis (6) meses más.

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

Suficiencia de la garantía de calidad de los bienes: Por un valor equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato, con una vigencia mínima igual a la ejecución del contrato, las prórrogas a las que hubiere lugar y seis (6) meses más.

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

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

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

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

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

CLAÚSULA DE CONFIDENCIALIDAD

El oferente adjudicatario se obliga a no divulgar ningún tipo de información de cualquier naturaleza a terceras personas, en relación con el objeto contractual, ni de lugares que

llegaren a conocer por ser considerados de seguridad nacional, a menos que dicha información sea requerida por la autoridad competente.

CLAÚSULA DE INDEMNIDAD

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

1.12 CRITERIOS DE DESEMPATE

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

1.13 SOLICITUDES, MODIFICACIONES Y ACLARACIONES A LA INVITACION

Las solicitudes de aclaraciones deben ser radicadas a través de la plataforma SECOPII 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 días hábiles entre las 7:00am y las 7:00pm, tal como lo establece el Artículo 2.2.1.1.2.2.1 del Decreto 1082 de 2015, que formarán parte del indicado en el anexo 1 "Datos del Proceso".

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

1.14 PRESENTACION DE PROPUESTAS

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

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

NO SE ACEPTAN PROPUESTAS:

- 1) Que sean enviadas por fax o correo electrónico.
- 2) Que se presenten después de la fecha y hora fijadas para el cierre.
- 3) Alternativas ó condicionadas

4) Que no se envíen a través del portal SECOP II

CAPITULO No. 2

REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

2.1. VERIFICACION DE LOS REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES

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

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

2.2. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

Con el propósito de presentar propuesta en el presente proceso, el oferente deberá allegar la siguiente documentación:

2.2.1. CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

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

2.2.2. CLASIFICACIÓN EN EL RUT (Registro Único Tributario)

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

2.2.3. CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACION LEGAL

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

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

- a) 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.
- b) La firma debe tener como mínimo un (1) año de vigencia, contado a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes o de la vigencia del contrato.
- c) Acreditar la suficiencia de la capacidad del representante legal para la suscripción del contrato ofrecido. Cuando el representante legal tenga limitaciones estatutarias, se debe presentar adicionalmente copia del acta en la que conste la decisión del órgano social correspondiente que autorice al representante legal para la presentación de la propuesta, la suscripción del contrato y para actuar en los demás actos requeridos para la contratación en el caso de resultar adjudicatario.

2.2.4. AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA Y SUSCRIBIR EL CONTRATO

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

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

2.2.5. PERSONA NATURAL

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

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

2.2.6. PROPUESTAS CONJUNTAS

Proponentes Plurales

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

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

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

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

2.2.7. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES

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

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

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

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

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

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

2.2.10 CONSULTA DE MULTAS CÓDIGO DE POLICIA - SRNMC

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

2.2.11 CERTIFICACIÓN BANCARIA

El oferente deberá aportar una certificación bancaria no superior a 30 días al cierre del proceso contractual.

2.3. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

2.3.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:

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

1) Para el caso de contratos ejecutados con el sector público, se debe anexar copia 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 recibo 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.

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.

2.3.2 LAZOS COMERCIALES

Certificado de alianza comercial en la Ciudad de Tumaco, aportando certificado del local o en su defecto carta de compromiso para alquilar o adquirir el local.

CAPITULO No. 3

CRITERIOS DE EVALUACIÓN

3.1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

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

3.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA

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

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

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

CAPITULO 4

DOCUMENTOS PARA ENTREGAR CON LA OFERTA

1. Carta de Presentación de la Propuesta.
2. Fotocopia de la cedula del representante legal o persona natural
3. Clasificación en el RUT (Registro Único Tributario)
4. Certificado de Existencia Representación Legal no mayor a 30 días.
5. Aautorización para presentar propuesta y suscribir el contrato en el evento que se requiera
6. 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
7. Boletín de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de la República
8. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido ppor la Procuraduría General de la Nación.
9. Certificado de antecedentes de la Policía Nacional.
10. Certificación Bancaria no mayor a 30 días.
11. Documentación requerida para acreditación de requisitos técnicos y jurídico

ESPACIO EN
BLANCO

ANEXO No. 1
DATOS DEL PROCESO

1.1 Unidad Ejecutora	AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO																												
1.2 Ordenador del gasto	Para todos los efectos previstos en la invitación pública, será ordenador del gasto capitán de corbeta. RAFAEL HERNANDO HERRERA PÉREZ, Directo de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional del Pacifico.																												
1.3 Identificación del proceso	Proceso MC No. 012-014-2022 "SUMINISTRO DE VÍVERES EN GENERAL Y ELEMENTOS DE ASEO CON DESTINO A LA DIRECCIÓN ANTINARCÓTICOS POLICÍA NACIONAL (DIRAN) Y OTROS CLIENTES"																												
1.4 Presupuesto Oficial	El presupuesto oficial de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares para el presente proceso es hasta por la suma SESENTA Y DOS MILLONES DE PESOS MC/TE (\$ 62.000.000) incluido IVA																												
1.5 Apropriación presupuestal	<p>El presente proceso está respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 4622 de 11 de febrero de 2022 expedido por el Jefe de Presupuesto de la Agencia de las Fuerzas Militares.</p> <table border="1" data-bbox="613 911 1442 1339"> <thead> <tr> <th>DEPENDENCIA DE AFECTACION</th> <th>RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)</th> <th>DESCRIPCION DEL RUBRO</th> <th>VALOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>CADS</td> <td>OTROS PRODUCTOS QUIMICOS;FIBRAS ARTIFICIALES(O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE)</td> <td>A-05-01-01-003-005</td> <td>\$ 28.579.040</td> </tr> <tr> <td>CADS</td> <td>PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLASTICO</td> <td>A-05-01-01-003-005</td> <td>\$ 4.240.000</td> </tr> <tr> <td>CADS</td> <td>PRODUCTOS METALICOS ELABORADOS (EXCEPTO MAQUINARIA Y EQUIPO)</td> <td>A-05-01-01-004-002</td> <td>\$ 428.974</td> </tr> <tr> <td>CADS</td> <td>PRODUCTOS DE MOLINERIA, ALMIDONES Y PRODUCTOS DERIVADOS DEL ALMIDON; OTROS PRODUCTOS ALIMENTICIOS</td> <td>A-05-01-01-002-003</td> <td>\$ 20.000.000</td> </tr> <tr> <td>CADS</td> <td>CARNE, PESCADO, FRUTAS, HORTALIZAS, ACEITES Y GRASAS</td> <td>A-05-01-01-002-001</td> <td>\$ 8.751.986</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>\$ 62.000.000</td> </tr> </tbody> </table>	DEPENDENCIA DE AFECTACION	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCION DEL RUBRO	VALOR	CADS	OTROS PRODUCTOS QUIMICOS;FIBRAS ARTIFICIALES(O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE)	A-05-01-01-003-005	\$ 28.579.040	CADS	PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLASTICO	A-05-01-01-003-005	\$ 4.240.000	CADS	PRODUCTOS METALICOS ELABORADOS (EXCEPTO MAQUINARIA Y EQUIPO)	A-05-01-01-004-002	\$ 428.974	CADS	PRODUCTOS DE MOLINERIA, ALMIDONES Y PRODUCTOS DERIVADOS DEL ALMIDON; OTROS PRODUCTOS ALIMENTICIOS	A-05-01-01-002-003	\$ 20.000.000	CADS	CARNE, PESCADO, FRUTAS, HORTALIZAS, ACEITES Y GRASAS	A-05-01-01-002-001	\$ 8.751.986				\$ 62.000.000
DEPENDENCIA DE AFECTACION	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCION DEL RUBRO	VALOR																										
CADS	OTROS PRODUCTOS QUIMICOS;FIBRAS ARTIFICIALES(O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE)	A-05-01-01-003-005	\$ 28.579.040																										
CADS	PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLASTICO	A-05-01-01-003-005	\$ 4.240.000																										
CADS	PRODUCTOS METALICOS ELABORADOS (EXCEPTO MAQUINARIA Y EQUIPO)	A-05-01-01-004-002	\$ 428.974																										
CADS	PRODUCTOS DE MOLINERIA, ALMIDONES Y PRODUCTOS DERIVADOS DEL ALMIDON; OTROS PRODUCTOS ALIMENTICIOS	A-05-01-01-002-003	\$ 20.000.000																										
CADS	CARNE, PESCADO, FRUTAS, HORTALIZAS, ACEITES Y GRASAS	A-05-01-01-002-001	\$ 8.751.986																										
			\$ 62.000.000																										
1.6 Clasificación de Bienes y Servicios UNSPSC	Los bienes del objeto del presente proceso de selección esta codificado en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación:																												

		+					
		Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
		B	13 MATERIALES DE RESINA, COLOFONIO, CAUCHO, ESPUMA, PELICULA Y ELASTOMERICOS	10 CAUCHOS Y ELASTOMEROS	20	00	PLASTICOS TERMOPLASTICOS
		E	53 ROPA, MALETAS PRODUCTOS DE ASEO PERSONAL	13 ARTICULOS DE TOCADOR Y CUIDADO PERSONAL	16	00	DENTALES
		B	12 Material Químico incluyendo Bioquímicos y Materiales de Gas	13 MATERIALES EXPLOSIVOS	17	07	ENCENDEDORES/MECHEROS DE GAS
		E	47 EQUIPOS Y SUMINISTROS PARA LIMPIEZA	13 SUMINISTROS DE ASEO Y LIMPIEZA	18	03	ESPONJAS
		E	47 EQUIPOS Y SUMINISTROS PARA LIMPIEZA	13 SUMINISTROS DE ASEO Y LIMPIEZA	18	03	ESPONJAS
		E	53 ROPA, MALETAS PRODUCTOS DE ASEO PERSONAL	13 ARTICULOS DE TOCADOR Y CUIDADO PERSONAL	18	08	JABONES
		E	47 EQUIPOS Y SUMINISTROS PARA LIMPIEZA	13 SUMINISTROS DE ASEO Y LIMPIEZA	18	00	SOLUCIONES DE LIMPIEZA Y DESINFECCION
		E	47 EQUIPOS Y SUMINISTROS PARA LIMPIEZA	13 SUMINISTROS DE ASEO Y LIMPIEZA	18	00	SOLUCIONES DE LIMPIEZA Y DESINFECCION
		E	53 ROPA, MALETAS PRODUCTOS DE ASEO PERSONAL	13 ARTICULOS DE TOCADOR Y CUIDADO PERSONAL	18	23	PRODUCTOS DEPILATORIOS O PARA REMOVER BELLO
		B	14 MATERIALES Y PRODUCTOS DE PAPEL	11 PRODUCTOS DE PAPEL	17	04	PAPEL HIGIENICO
		E	60 INSTRUMENTOS MUSICALES, JUEGOS, JUGUETES, ARTES, ARTESANIAS Y EQUIPO EDUCATIVO, MATERIALES, ACCESORIOS Y SUMINISTROS	12 EQUIPO, ACCESORIOS Y SUMINISTROS DE ARTE Y MANUALIDADES	21	00	VELAS ARTESANALES
		E	50 ROPA, MALETAS PRODUCTOS DE ASEO PERSONAL	13 ARTICULOS DE TOCADOR Y CUIDADO PERSONAL	18	14	PRODUCTO PARA EL CUIDADO DE LOS PIES
		E	50 ROPA, MALETAS PRODUCTOS DE ASEO PERSONAL	13 ARTICULOS DE TOCADOR Y CUIDADO PERSONAL	18	06	DESODORANTES

- 1.6. Lugar y Fecha de Apertura**
Lugar: Grupo de Contratos Agencia Logística FFMM Regional Pacifico
Fecha: 9 de marzo de 2022
- 1.7. Fecha y hora límite para solicitar aclaraciones**
Los interesados podrán solicitar a través del SECOP II cualquier aclaración al contenido de la invitación pública, hasta **día 10 de marzo de 2022, a las 17:00 horas.**
La Agencia Logística de las Fuerzas Militares responderá todas y cada una de las aclaraciones solicitadas mediante documento escrito publicado en el SECOP II el **día 11 marzo de 2022, a las 17:00 horas.**
- 1.8 Lugar, Fecha y Hora de Cierre.**
Lugar: Grupo De Contratos Agencia Logística FFMM Regional Pacifico **Fecha: 14 de marzo de 2022**
Hora: 15:00 horas
NOTA: El Acta de Cierre se publica en las páginas www.agencialogistica.gov.co y www.contratos.gov.co
- 1.9 Validez mínima de la oferta**
Las ofertas deben tener el término de validez igual al plazo de ejecución establecido para el presente proceso de selección según lo señalado en este Cronograma, en el numeral 1.15 Plazo de ejecución.
- 1.10 Plazo para la Verificación y Evaluación de las Propuestas:**
La verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas se efectuará del **16 de marzo de 2022.**
- 1.11 Traslado del informe de evaluación.**
Los oferentes contarán con un plazo de UN DIA HABIL para presentar sus observaciones al informe de evaluación a través del SECOP II
- 1.12 Forma de adjudicar**
La adjudicación del presente proceso se efectuará de forma global.

<p>1.13 Plazo para la adjudicación</p>	<p>Siempre y cuando no se presenten observaciones al Informe de Evaluación, la Adjudicación se realizará el día 18 de marzo de 2022</p>
<p>1.14 Plazo para el cumplimiento de los requisitos de Legalización del contrato.</p>	<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 DEL GRUPO DE CONTRATOS DE LA REGIONAL PACIFICO EN LA CALLE 5 No.85-38 DE LA CIUDAD DE CALI, 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.
<p>1.15 Plazo de Ejecucion</p>	<p>Hasta el 31 de diciembre de 2022 o hasta agotar presupuesto.</p>
<p>1.17 Lugar de Entrega</p>	<p>De conformidad con lo establecido por la Regional Pacífico, el lugar de entrega de los bienes será en los centros de abastecimiento y distribución CAD en Tumaco = Avenida la Cordialidad sector el morro</p> <p>NOTAS GENERALES A LOS LUGARES DE EJECUCIÓN.</p> <p>La Agencia Logística de las Fuerzas Militares de común acuerdo con el adjudicatario(s) del presente proceso de selección, en caso de ser necesario, podrá incluir más lugares de entrega, siempre y cuando estas modificaciones estén al alcance del cumplimiento del proveedor.</p>
<p>1.18 Forma de pago</p>	<p>La AGENCIA LOGÍSTICA: 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> <ol style="list-style-type: none"> a) Ingreso de los productos en el sistema SAP-MIGO. b) 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. c) 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 Fosyga y ARL, según lo establecido en el Decreto Ley 862 del 26 de abril 2013. d) 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. e) Contratista deberá entregar copia de la certificación Bancaria no mayor a 30 días, para efectos de giro electrónico, la cual deberá entregarse en cada pago donde contenga:

- a) Nombre o Razón Social
- b) Numero de Nit.
- c) Entidad Financiera
- d) Número de cuenta
- e) Clase de cuenta (Ahorros o corriente)

Nota 1: Para los pagos, el contratista deberá presentar la factura electrónica o documento equivalente a factura de venta, de conformidad con el artículo 617 del Estatuto Tributario, así:

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

Nota 2: Las facturas que se presente ante la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico con ocasión de la ejecución del contrato, NO SE PODRÁN ENDOSAR,

Nota 3: 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 antero para poder realizar la adjudicación.

Nota 4: RETENCIONES Y/O CONTRIBUCIONES: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico efectuará sobre cada factura las retenciones que por Ley esté autorizada a realizar, y las deducciones y/o descuentos a que haya lugar.

Nota 5: El contratista deberá aportar factura electrónica conforme a la directiva presidencial No.09 del 17 de septiembre del 2020. al correo del supervisor actual.

Nota 6: El contratista debe dar cumplimiento a la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020, en cuanto a la Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito", el cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN).

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 Pacifico, 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.
1.19 Moneda	La oferta debe ser presentada en PESOS COLOMBIANOS.

ESPACIO
EN
BLANCO

ANEXO No. 2

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Hacer la prestación del servicio con la mayor diligencia e idoneidad, prestando un servicio a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por EL CONTRATANTE.
2. El Proveedor debe cumplir con las especificaciones técnicas del contrato.
3. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
4. Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
5. El CONTRATISTA atenderá en forma inmediata cualquier cambio que se presente en la prestación del servicio, por lo cual realizará las gestiones necesarias para efectuar dichos cambios los cuales son específicamente de fecha de suministro, dentro de los plazos requeridos por la AGENCIA LOGÍSTICA, sin ningún tipo de penalidad económica que afecte el presupuesto del contrato.
6. El CONTRATISTA deberá restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la entidad.
7. Proveer a su costo, todos los bienes necesarios para el cabal cumplimiento.
8. Prestar la máxima colaboración en todo momento para facilitar la debida supervisión del contrato.
9. Cancelar sus obligaciones en seguridad social y aportes parafiscales como Cotizante.
10. Garantizar la prestación del servicio objeto del presente contrato.
11. Prestar el servicio en los lugares relacionados en el presente contrato. Cumplir con el objeto contratado dentro del plazo y en las condiciones acordadas
12. No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la ALFM
13. El Contratista deberá hacer entrega según lo planeado de acuerdo a lo solicitado por el supervisor del contrato.
14. Cumplir con las exigencias del supervisor de acuerdo con las funciones que le corresponden.
15. El contratista debe aportar mensualmente el estado de cuenta actualizado.
16. El contratista debe dar cumplimiento a la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020, en cuanto a la Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito", el cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN).
17. Construir la garantía de cumplimiento en un plazo no mayor a dos días hábiles siguientes a la fecha del perfeccionamiento de la presente comunicación de aceptación de oferta.
18. Proveer a su costo todos los elementos necesarios para el cumplimiento de la invitación.
19. Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos en la invitación.
20. Facilitar las funciones del superviso designado y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del proceso contractual.
21. Responder en los plazos que la Agencia Logística establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
22. Firmar las actas de recibo a satisfacción y de liquidación del objeto contractual.

Obligaciones Específicas:

1. Cumplir con las especificaciones y/o condiciones técnicas de los bienes, de acuerdo con lo previsto en las fichas técnicas.
2. Garantizar la calidad y funcionamiento de los bienes suministrados.

3. Antes de presentar la facturación acuerdo con orden de pedido, deberán realizar su debido registro en SECOP II y sistema electrónico Olimpia para su revisión, validación y autorización de la factura electrónica para trámite de pago.
4. Los productos deben ser entregados en la ciudad de Tumaco en un plazo no mayor a 48 horas al recibo del requerimiento
5. El proveedor debe contar con lazos comerciales en la ciudad de Tumaco que nos permitan garantizar las entregas inmediatas por bloqueos de vías, alteración de orden público, y demás aspectos similares. **(requisito que debe de quedar incluido en el formulario técnico)**
6. Certificación cumplimiento FICHAS TECNICAS DE PRODUCTO: El oferente en caso de ser el adjudicatario en calidad de contratista, de manera obligatoria para iniciar el contrato deberá aportar las Fichas Técnicas del Producto ofertado que sean directamente del proveedor o fabricante, en un término de TRES (3) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio. Para tal fin, el supervisor del contrato y personas designadas por la delegación del gasto, procederán a hacer la verificación y cumplimiento de las FTP, emitiendo informe al Delegatario del gasto en un término de DOS (2) días hábiles, lo cual será requisito para dar inicio al contrato. (Fichas Técnicas de los productos ofertados y que se compromete a entregar durante toda la ejecución del contrato). Es importante aclarar que las fichas técnicas anexas en este proceso tienen en cuenta los requisitos fisicoquímicos y demás características técnicas de cada uno de los productos, los cuales son de cumplimiento obligatorio.

ESPACIO

EN

BLANCO

FORMULARIO No. 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Santiago de Cali

Señores
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Ciudad

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

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

El oferente se compromete a entregar los elementos con las características que se describen a continuación:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	REQUISITOS MINIMOS
1	JABÓN DE BAÑO POR 100 GRAMOS	Unidad	CUMPLIMIENTO DE FICHA TECNICA
2	JABÓN LAVA PLATOS POR 500 GRAMOS	Unidad	CUMPLIMIENTO DE FICHA TECNICA
3	BOLSA DE LA BASURA DE 125 x 92 CENTÍMETROS – PAQUETE x 12 UNIDADES	Paquete	CUMPLIMIENTO DE FICHA TECNICA
4	ENCENDEDORES/ MECHEROS DE GAS	Unidad	CUMPLIMIENTO DE FICHA TECNICA
5	VELAS LISAS DE 22 CENTÍMETROS LARGO - PAQUETE x 12 UNIDADES	Unidad	CUMPLIMIENTO DE FICHA TECNICA
6	JABÓN AZUL EN BARRA PARA LAVAR ROPA por 300 GRAMOS	Unidad	CUMPLIMIENTO DE FICHA TECNICA
7	ESPONJILLA DE ALAMBRE GRUESA - PAQUETE POR 12 UNIDADES	paquete	CUMPLIMIENTO DE FICHA TECNICA
8	ESPONJILLA SABRA DOBLE USO - PAQUETE POR 12 UNIDADES	paquete	CUMPLIMIENTO DE FICHA TECNICA
9	CREMA DENTAL POR 50 GRAMOS	Unidad	CUMPLIMIENTO DE FICHA TECNICA
10	PAPEL HIGIÉNICO TRIPLE HOJA	Unidad	CUMPLIMIENTO DE FICHA TECNICA
11	MÁQUINAS DE AFEITAR TRIPLE HOJA	Unidad	CUMPLIMIENTO DE FICHA TECNICA
12	TALCO ANTIMICÓTICO PARA PIES POR 100 GRAMOS (COMPOSICIÓN POR CADA 100 GRAMOS: UNDECILENATO DE ZINC 20 GRAMOS, ÁCIDO UNDECILENICO 2 GRAMOS)	Unidad	CUMPLIMIENTO DE FICHA TECNICA
13	DESODORANTE ROLLÓN DE 50 MILILITROS	Unidad	CUMPLIMIENTO DE FICHA TECNICA

NOTA: Las cantidades serán requeridas de acuerdo a la necesidad de la entidad.

Condiciones Especiales:

1. Los productos deben cumplir con las fichas técnicas que se anexan en el proceso de referencia.

2. Todos los empaques deben de tener fechas de vencimiento acorde vida útil de la ficha técnica anexa.
3. Los empaques deben estar en excelente presentación, embalados y rotulados en cajas de cartón, bultos o bolsas según producto solicitado por la unidad, en la presentación específica del mismo.
4. Cada caja o embalaje debe tener su rotulado las fechas de fabricación, vencimiento y lotes, visible y clara, rotulado en su contenido, es decir en cada bolsas, cajas y paquetes individuales.

Obligaciones Generales:

1. Hacer la prestación del servicio con la mayor diligencia e idoneidad, cuidando los bienes y personal de la entidad, prestando un servicio a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por EL CONTRATANTE.
2. El Proveedor debe cumplir con las especificaciones técnicas del contrato.
3. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
4. Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
5. El CONTRATISTA atenderá en forma inmediata cualquier cambio que se presente en la prestación del servicio, por lo cual realizará las gestiones necesarias para efectuar dichos cambios los cuales son específicamente de fecha de suministro, dentro de los plazos requeridos por la AGENCIA LOGÍSTICA, sin ningún tipo de penalidad económica que afecte el presupuesto del contrato.
6. El CONTRATISTA deberá restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la entidad.
7. Proveer a su costo, todos los bienes necesarios para el cabal cumplimiento.
8. Prestar la máxima colaboración en todo momento para facilitar la debida supervisión del contrato.
9. Cancelar sus obligaciones en seguridad social y aportes parafiscales como Cotizante.
10. Garantizar la prestación del servicio objeto del presente contrato.
11. Prestar el servicio en los lugares relacionados en el presente contrato. Cumplir con el objeto contratado dentro del plazo y en las condiciones acordadas
12. No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la ALFM
13. El Contratista deberá hacer entrega según lo planeado de acuerdo a lo solicitado por el supervisor del contrato.
14. Cumplir con las exigencias del supervisor de acuerdo con las funciones que le corresponden.
15. El contratista debe aportar mensualmente el estado de cuenta actualizado.
16. El contratista debe dar cumplimiento a la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020, en cuanto a la Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito", el cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN).
17. Construir la garantía de cumplimiento en un plazo no mayor a dos días hábiles siguientes a la fecha del perfeccionamiento de la presente comunicación de aceptación de oferta.

18. Proveer a su costo todos los elementos necesarios para el cumplimiento de la invitación.
19. Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos en la invitación.
20. Facilitar las funciones del supervisor designado y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del proceso contractual.
21. Responder en los plazos que la Agencia Logística establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
22. Firmar las actas de recibo a satisfacción y de liquidación del objeto contractual.

Obligaciones Específicas:

1. Cumplir con las especificaciones y/o condiciones técnicas de los bienes, de acuerdo con lo previsto en las fichas técnicas.
2. Garantizar la calidad y funcionamiento de los bienes suministrados.
3. Antes de presentar la facturación acuerdo con orden de pedido, deberán realizar su debido registro en SECOP II y sistema electrónico Olimpia para su revisión, validación y autorización de la factura electrónica para trámite de pago.
4. Los productos deben ser entregados en la ciudad de Tumaco en un plazo no mayor a 48 horas al recibo del requerimiento
5. El proveedor debe contar con lazos comerciales en la ciudad de Tumaco que nos permitan garantizar las entregas inmediatas por bloqueos de vías, alteración de orden público, y demás aspectos similares. **(requisito que debe de quedar incluido en el formulario técnico)**
6. Certificación cumplimiento FICHAS TECNICAS DE PRODUCTO: El oferente en caso de ser el adjudicatario en calidad de contratista, de manera obligatoria para iniciar el contrato deberá aportar las Fichas Técnicas del Producto ofertado que sean directamente del proveedor o fabricante, en un término de TRES (3) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio. Para tal fin, el supervisor del contrato y personas designadas por la delegación del gasto, procederán a hacer la verificación y cumplimiento de las FTP, emitiendo informe al Delegatario del gasto en un término de DOS (2) días hábiles, lo cual será requisito para dar inicio al contrato. (Fichas Técnicas de los productos ofertados y que se compromete a entregar durante toda la ejecución del contrato). Es importante aclarar que las fichas técnicas anexas en este proceso tienen en cuenta los requisitos fisicoquímicos y demás características técnicas de cada uno de los productos, los cuales son de cumplimiento obligatorio.

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. --/

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

CUADRO DE PRECIOS

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR IVA	VALOR UNITARIO CON IVA
1	JABÓN DE BAÑO POR 100 GRAMOS			
2	JABÓN LAVA PLATOS POR 500 GRAMOS			
3	BOLSA DE LA BASURA DE 125 x 92 CENTÍMETROS - PAQUETE x 12 UNIDADES			
4	ENCENDEDORES/ MECHEROS DE GAS			
5	VELAS LISAS DE 22 CENTÍMETROS LARGO - PAQUETE x 12 UNIDADES			
6	JABÓN AZUL EN BARRA PARA LAVAR ROPA por 300 GRAMOS			
7	ESPONJILLA DE ALAMBRE GRUESA - PAQUETE POR 12 UNIDADES			
8	ESPONJILLA SABRA DOBLE USO - PAQUETE POR 12 UNIDADES			
9	CREMA DENTAL POR 50 GRAMOS			
10	PAPEL HIGIÉNICO TRIPLE HOJA			
11	MÁQUINAS DE AFEITAR TRIPLE HOJA			

12	TALCO ANTIMICÓTICO PARA PIES POR 100 GRAMOS (COMPOSICIÓN POR CADA 100 GRAMOS: UNDECILENATO DE ZINC 20 GRAMOS, ÁCIDO UNDECILENICO 2 GRAMOS)			
13	DESODORANTE ROLLÓN DE 50 MILILITROS			

NOTA 1 : Las cantidades serán requeridas de acuerdo a la necesidad de la entidad.

NOTA 2: La propuesta económica deberá ser presentada por escrito y en medio magnético en hoja electrónica (programa Excel, sin celdas o fórmulas ocultas y el valor total aproximado al entero).

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

FORMULARIO No. 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.