

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas</p>	TITULO	Código: CT-FO-28			 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa POR LA UNIÓN DE LAS FUERZAS MILITARES, SUS EMPRESAS Y SUS SERVIDORES</p>
		Versión No. 00		Página 1 de 22	
	INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	Fecha.	9	3	

INVITACION PÚBLICA

A TRAVÉS DEL SECOP II

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. 010-002-2021

<p>OBJETO: SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO E IMPLEMENTOS DE OFICINA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORTE.</p>

ENERO 2021

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

CAPÍTULO 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
 - 2.2.10. Consulta de multas de código de policía –SRNMC
 - 2.2.11. Certificación de antecedentes judiciales expedido por la policía nacional
 - 2.2.12. Documento de identidad
 - 2.2.13. Definición Situación Militar (Verificado por la Entidad)
- 2.3. Requisitos Técnicos Habilitantes
 - 2.3.1. Experiencia del proponente

CAPÍTULO 3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

ANEXOS

- Anexo No. 1 Datos del Proceso
- Anexo No. 2 Obligaciones
- Anexo No. 3 Valor unitario máximo establecido

FORMULARIOS

Formulario No. 1	Carta de Presentación de la Propuesta
Formulario No. 2	Especificaciones Técnicas de Obligatorio Cumplimiento
Formulario No. 3	Formato Apertura–Cancelación Datos Tercero Cuentas Bancarias SIIF Nación II
Formulario No. 4	Compromiso anticorrupción
Formulario No. 5	Pacto de confidencialidad
Formulario No. 6	para acreditar indicadores para extranjeros sin domicilio o sucursal en Colombia

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 **3761733** o a la página www.agencialogistica.gov.co o al correo electrónico contratosnorte@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 520608	 Soporte	 Chat en línea	 PQRS D
-----------------------------	---	-------------	-------------------	------------

CAPÍTULO 1 INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

1.1. OBJETO: SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO E IMPLEMENTOS DE OFICINA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORTE.

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 oferente no subsane los requisitos habilitantes en el término que estipule la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Norte.
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 no se presente a través del 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.
13. Cuando el oferente no ofrezca todos los servicios requeridos.
14. Cuando el oferente supere el presupuesto oficial para el proceso o supere los precios de referencia establecidos en el anexo 3.
15. Por otra causa contemplada en la ley.

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 (“Configuración”) y Anexo 1 “Datos del Proceso” de la presente invitación.

NOTA: EN CASO DE INDISPONIBILIDAD EN LA PLATAFORMA DEL SECOP II

Una indisponibilidad es aquellas fallas presentadas en la plataforma transaccional del **SECOP II** que no permite la participación, actualización, modificación y/o publicación de nuevos procesos, afectando el normal desarrollo de los mismos, el oferente deberá en caso de que se presente indisponibilidad de la plataforma, el oferente deberá seguir los protocolos de indisponibilidad establecidos por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE a través de la página web <https://www.colombiacompra.gov.co/soporte/indisponibilidad-en-las-plataformas>.



Si, una empresa está interesada en participar en un proceso de contratación cualquiera que sea la modalidad, encuentra que *¡la plataforma no está disponible!*, es responsabilidad de la empresa interesada notificar a Colombia Compra de la falla, a través de los canales dispuesto por la Mesa de Servicio, en la página web www.colombiacompra.gov.co o a los teléfonos de la Mesa de Servicio 7456788 en Bogotá y 01800 520808 para el resto del país, de igual manera deberá seguir el procedimiento establecido por COLOMBIA COMPRA EFICIENTE para la indisponibilidad, para lo cual ante estos inconvenientes la entidad dispone de los siguientes correos para recibir la información pertinente: Herlyn.rincon@agencialogistica.gov.co.

Ante una imposible indisponibilidad por falla general o particular es importante que tanto entidades compradoras como proveedores estén atentos a los medios de comunicación de Colombia Compra Eficiente.

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 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 por el valor total del presupuesto asignado para el presente proceso.

**1.10. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS
TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS CUANTIFICABLES**

2		1		N	
General	general	Clase			
externo	externo	Fuente			
contractual / ejecución	ejecución	Etapas			
Riesgos Financieros	operacional	Tipo			
Falta de liquidez/Condiciones financieras adversas	Incumplimiento en la entrega de los elementos.	Descripción			
Disolución obligatoria o voluntaria de la Empresa, Consorcio o Unión Temporal/Se retrasa el cronograma general y específico de la totalidad del proceso contractual.	Incumplimiento al objeto contractual	Consecuencia de la ocurrencia del evento			
1	2	Probabilidad			
4	2	Impacto			
5	4	Valoración			
Riesgo Medio	BAJO	Categoría			
Entidad	Contratista	¿A quién se le asigna?			
Supervisión permanente del contrato	Presentar pólizas de cumplimiento	Vigilar que la entrega se realice de acuerdo a lo estipulado			
1	1	Probabilidad			
1	2	Impacto			
2	2	Valoración			
Riesgo Bajo	RIESGO BAJO	Impacto después del tratamiento			
SI	SI	¿Afecta la ejecución del contrato?			
Entidad	Entidad	Responsable por implementar el tratamiento			
De acuerdo al plazo de ejecución	De acuerdo al plazo de ejecución de contrato	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento			
De acuerdo al plazo de ejecución de contrato	De acuerdo al plazo de ejecución de contrato	Fecha estimada en que se completa el tratamiento			
Seguimiento e informes por parte del Supervisor del Contrato	Verificar pólizas de cumplimiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?			
Discrecional del Supervisor del Contrato.	PERMANENTE	Períodicidad			
		Monitoreo y revisión			

CONTINUACIÓN INVITACIÓN PÚBLICA No. MC-010-002-2021 – “SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO E IMPLEMENTOS DE OFICINA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORTE.”

7	6	5	4	3
General	General	General	General	General
Interno	Externo	Externo	Externo	Externo
Contratación	Selección	Planación	EJECUCIÓN	EJECUCIÓN
Operacional	Económico	Económico	Riesgo Natural	Riesgo Operacional
sobre la selección del oferente que retrasen el cumplimiento o del contrato, y por lo tanto no	Presentación de ofertas artificialmente bajas	Cotizaciones con precios ficticios, que alejan al estudio de mercado de la realidad	Presencia de eventos naturales	Inadecuados procesos, procedimientos, parámetros, equipos humanos o técnicos y sistemas de tecnología e información.
El bien no cumple con las calidades y exigencias técnicas requeridas, no se justifique adecuadamente El precio artificialmente bajo.	Elaboración del presupuesto oficial errado	Se retrasa el cronograma general y específico de la totalidad del proceso contractual	Se retrasa el cronograma general y específico de la totalidad del proceso contractual/Se pueden presentar fallas operacionales de distinta índole dentro de la ejecución del contrato./ Retraso en la entrega de los bienes	Se retrasa el cronograma general y específico de la totalidad del proceso contractual/Se pueden presentar fallas operacionales de distinta índole dentro de la ejecución del contrato./ Retraso en la entrega de los bienes
2	2	2	3	2
2	2	4	4	4
4	4	6	7	6
Riesgo bajo	Riesgo bajo	Riesgo Alto	Riesgo Alto	Riesgo Alto
Entidad	Entidad	Entidad	Contratista/Entidad	Entidad
Responder y aclarar en el menor tiempo posible las observaciones presentadas	Analizar estudio de mercado que demuestre si los precios son artificialmente bajos y de ser así requerir al proponente para que explique y demuestre porque sostiene esos precios. Requerir al oferente para que explique las razones que sustentan el valor por el ofertado	Estudio económico con cotizaciones de posibles oferentes interesados en el proceso	Evaluar eventos naturales / solicitar ampliación de plazo / Ampliar plazo de entrega de los bienes.	Supervisión permanente del contrato
2	2	1	3	1
4	4	4	4	4
6	6	5	7	5
Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	Riesgo Bajo	Riesgo Alto	Riesgo Medio
NO	NO	NO	NO	SI
Grupo de contratos	Comité evaluador respectivo	Entidad	Contratista/Entidad	Entidad
Termino de evaluación de las propuestas	Termino de adjudicación	Durante la estructuración del proceso	De acuerdo al plazo de ejecución de contrato	De acuerdo al plazo de ejecución de contrato
Revisión de respuestas de los comités	Revisión de evaluaciones y observaciones a las mismas	Durante la estructuración del proceso	De acuerdo al plazo de ejecución de contrato	De acuerdo al plazo de ejecución de contrato
Previo a la adjudicación	previo a la adjudicación	Durante el proceso de elaboración del presupuesto.	Seguimiento e informes por parte del Supervisor del Contrato	Verificar firma de pólizas de cumplimiento
		En los estudios previos y apertura del proceso.	Discrecional del Supervisor del Contrato.	Discrecional del Comité Estructurador-Contratos / Discrecional del Supervisor del Contrato.

8	General	Interno	Contratación	Económico	Sobrecostos en bienes	Los bienes objeto del futuro contrato no se encuentran acordes a los precios del mercado	2	1	3	Riesgo bajo	Contratista	Realizar un análisis de mercado que permita determinar que los bienes se encuentran de acuerdo con los precios de mercado	1	3	4	Riesgo Bajo	NO	Dependencia Usuaría/ Comité Económico	Durante la estructuración del proceso	Seguimiento e informes por parte del Supervisor del Contrato	previo a la adjudicación
---	---------	---------	--------------	-----------	-----------------------	--	---	---	---	-------------	-------------	---	---	---	---	-------------	----	---------------------------------------	---------------------------------------	--	--------------------------

1.11 GARANTIAS CONTRACTUALES: Para establecer los riesgos técnicos se debe utilizar el “MANUAL PARA LA IDENTIFICACION Y COBERTURA DEL RIESGO”, publicado por Colombia Compra Eficiente.

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:

1.11.1 SUFICIENCIA DE CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO: Por un valor equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la fecha de ejecución del contrato y de la prórrogas a las que hubiere lugar y cuatro (4) meses más.

1.11.2 SUFICIENCIA DE LA GARANTÍA DE LA CALIDAD DEL BIEN: Por un valor equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato, con una vigencia mínima desde la fecha de suscripción del contrato de las prórrogas a las que hubiere lugar y cuatro (04) meses más.

El todo caso el contratista deberá responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos.

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 en el SECOP II hasta el término indicado en el **Anexo 1 “Datos del Proceso”** de la presente invitación.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares analizará las inquietudes presentadas por los proponentes, y cuando dichas solicitudes impliquen modificaciones 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 PROPUESTA: La propuesta debe ser presentada en el **SECOP II**, en idioma castellano, junto con todos los documentos que la acompañan.

Nota: los formatos deben ser firmados por el representante legal o quien haga sus veces, escaneados y posteriormente publicados, no se aceptan imágenes de firmas puestas sobre archivos convertidos a PDF.

NO SE ACEPTAN PROPUESTAS:

- Que sean enviadas por fax o correo electrónico.
- Que se presenten después de la fecha y hora fijadas para el cierre.
- Parciales, Alternativas o condicionadas
- Presentadas por medio diferente al **SECOP II**

CAPITULO No. 2 **REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES**

2.1. VERIFICACION DE LOS REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES

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

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

2.2. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES: Con el fin de presentar propuesta en el presente proceso, debe responder el cuestionario relativo a los requisitos jurídicos habilitantes del SECOP II y anexar la documentación requerida.

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

2.2.1. CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA: La carta de presentación de la propuesta se diligenciará conforme al modelo contenido en el **Formulario No. 1 “Carta de Presentación de la Propuesta”** y será firmada por el proponente persona natural, representante legal de la persona jurídica del proponente o su apoderado, si a ello hubiere lugar. **LA CUAL DEBE ESTAR DEBIDAMENTE DILIGENCIADA EN TODOS SUS ESPACIOS, E INDICAR CUÁNTOS FOLIOS SE ALLEGAN.** Si la propuesta es presentada por una unión temporal o consorcio, debe venir suscrita por el representante legal debidamente facultado en los términos de Ley.

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

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

2.2.2. CLASIFICACIÓN EN EL RUT (Registro Único Tributario): 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 éste 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:

1. Que el objeto social se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración, ejecución y liquidación del contrato ofrecido, teniendo en cuenta a estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.
2. La firma debe tener como mínimo un (1) año de vigencia, contado a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes o de la vigencia del contrato.
3. 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, con fecha de expedición igual o inferior a los treinta (30) días calendario anteriores a la fecha de la presentación de la propuesta.
- ✓ Debe acreditar en el Registro Único Tributario (RUT) que su actividad económica se encuentra relacionada con el presente objeto contractual.
- ✓ Cuando se trate de personas naturales extranjeras sin domicilio en el país, deberán aportar el documento que acredite la inscripción correspondiente en el país donde tienen su domicilio principal.

2.2.6. PROPUESTAS CONJUNTAS

Proponentes Plurales

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

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

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

1. La existencia del consorcio o de la unión temporal, y específicamente la circunstancia de tratarse de uno u otro, lo cual debe declararse de manera expresa en el acuerdo de asociación correspondiente, señalando las reglas básicas que regulan las relaciones entre ellos, los términos, actividades, condiciones y participación porcentual de los miembros del consorcio o la unión temporal en la propuesta y en la ejecución de las obligaciones atribuidas al contratista por el contrato ofrecido.
2. Se debe dentro del acto de constitución, sea consorcio o unión temporal efectuar una descripción de las actividades que ha de desarrollar o ejecutar cada uno de sus integrantes respecto al objeto mismo y en relación directa con el porcentaje de participación que les asiste dentro del contrato de asociación.
3. La existencia, representación legal, capacidad legal y capacidad jurídica de las personas jurídicas consorciadas o asociadas en unión temporal o consorcio, y la capacidad de sus representantes para la constitución del consorcio o unión temporal, así como de la propuesta para la presentación, celebración, ejecución y liquidación del contrato.
4. Que cada una de las personas jurídicas integrantes del consorcio o unión temporal tengan un término mínimo de duración de un (1) año, contado a partir del vencimiento del plazo máximo para la entrega de los bienes y/o servicios o de la vigencia del contrato.
5. La designación de un representante que debe estar facultado para actuar en nombre y representación del Consorcio o Unión Temporal. Igualmente debe designar un suplente que lo reemplace en los casos de ausencia temporal o definitiva.
6. Los requisitos relacionados con la existencia, representación legal y duración de los consorcios o uniones temporales, debe acreditarse mediante la presentación del documento consorcial o de constitución de la unión temporal en el que se 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. Que su objeto social se encuentra directamente relacionado con el objeto del contrato por cada uno de los que conforman la propuesta conjunta, de manera que le permita a la persona jurídica la celebración y ejecución del contrato ofrecido, teniendo en cuenta a estos efectos el alcance y la naturaleza de las diferentes obligaciones que adquiere.
10. 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 del presente pliego de condiciones.
11. 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 DE CODIGO DE POLICIA –SRNMC: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de conformidad con el Artículo 183 de la Ley 1801 del 29 de julio de 2016, “Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia”, verificará que el oferente no adeude valores por concepto de multas generales y multas especiales, en el Boletín de Responsables Fiscales de la Contraloría General de la República y el Registro Nacional de Medidas Correctivas.

2.2.11 CERTIFICACIÓN DE ANTECEDENTES JUDICIALES EXPEDIDO POR LA POLICÍA NACIONAL: LA AGENCIA LOGISTICA REGIONAL NORTE de conformidad con lo previsto en la ley, verificará a través del Comité Jurídico Evaluador, los antecedentes judiciales de cada uno de los proponentes en el respectivo certificado que expide la Policía Nacional a través de la página web: www.policia.gov.co

2.2.12 DOCUMENTO DE IDENTIDAD: El proponente junto con su oferta debe anexar documento en el cual relacione los datos de la firma o persona natural participante, así como la fotocopia de la cédula del representante legal o de la persona natural por ambas caras.

2.2.12 DEFINICIÓN SITUACIÓN MILITAR (Verificado por la Entidad)

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de conformidad con el literal a), artículo 36 de la Ley 48 de 1993, verificará la definición de la situación militar del oferente varón menor de cincuenta (50) años que actúe como persona natural o Representante Legal de persona jurídica.

2.3. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES

2.3.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:

Experiencia del proponente

Para acreditar la experiencia, el proponente debe cumplir con la siguiente información:

2.3.1.1. con el sector público, se debe anexar copia del contrato con: actas de recibo a satisfacción o acta de liquidación o certificación.

- Las actas o certificación 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.

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

La experiencia se acreditará con copias de contratos y/o facturas cuya sumatoria total sea el 100% del presupuesto asignado o superior.

Que la experiencia se haya adquirido en contratos ejecutados y/o facturas, cuyo objeto se enmarque en los servicios objeto del presente proceso.

Acreditación de la experiencia en la modalidad de consorcio y/o unión temporal

El proponente se presenta en Unión Temporal o Consorcio o promesa de sociedad futura se tendrá en cuenta la sumatoria de la experiencia; La sumatoria de los dos (2) integrantes debe certificar mínimo el cien por ciento (100 %) de la experiencia solicitada. En todo caso la sumatoria de los porcentajes de acreditación de la experiencia de los integrantes debe ser igual o superior a lo requerido.

2.3.1.2. Para efectos del sector privado, se debe anexar copia de factura(s) cambiarias.

Únicamente se podrá acreditar la experiencia cuando el proponente haya desarrollado de manera directa las actividades que constituyen tal experiencia para el presente proceso de selección, no se aceptan contratos en ejecución.

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

- La experiencia se acreditará con copias de facturas cuya sumatoria total sea mínimo el 100% del presupuesto asignado o superior.
- Que la experiencia se haya adquirido con facturas, cuyo objeto se enmarque en los servicios objeto del presente proceso.

2.3.1.3 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; al menos uno de sus integrantes debe certificar mínimo el cien por ciento (100%) de la experiencia solicitada. En todo caso la sumatoria de los porcentajes de acreditación de la experiencia de los integrantes debe ser igual o superior a lo requerido.

2.3.2. CONDICIONES TÉCNICAS ESPECIALES DEL BIEN

El oferente debe presentar documento firmado por el representante legal en el que certifique:

- Que, los elementos a suministrar son de excelente calidad, que no son productos usados ni remanufacturados y cumplen con las características técnicas solicitadas para cada uno de ellos.
- Que, distribuirá los elementos solicitados, debidamente embalados y sin defectos de fabricación y transporte, en horario de 08:00 AM a 12:00 M y de 02:00 PM a 05:00 PM de lunes a viernes, dentro de las 48 horas siguientes a la solicitud, por parte del supervisor del contrato.
- Que, en caso de encontrar un producto que no cumpla con las características técnicas exigidas o que se encuentre en mal estado, la firma seleccionada estará en la obligación de reemplazar estos productos dentro de las 48 horas al reporte de estos por unos que si cumplan con las condiciones exigidas.
- Con el fin de mitigar el riesgo de incumplimiento y garantizar la prestación del servicio con los términos requeridos por la entidad, el oferente deberá contar con establecimiento de comercio, sucursal, agencia o aliado comercial en los departamentos de jurisdicción de la Regional.

- En caso de que se presente con aliado comercial deberá entregar con su oferta certificación, que avale esta condición.

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

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; así mismo la entidad corregirá errores en la determinación de los porcentajes de IVA que le correspondan pagar al proponente, en todo caso no podrá superar los valores unitarios establecidos en el **anexo No. 3 “Valores unitarios máximos establecidos”**. El valor corregido se tendrá en cuenta tanto para la evaluación como para la adjudicación.

Paso 2: La adjudicación se realizará por el valor total del presupuesto asignado para la presente contratación.

Paso 3: El oferente que presente el menor precio siempre y cuando cumpla con los requisitos habilitantes., La evaluación del proceso, se realizará de acuerdo con la “**Propuesta Económica**” cargada directamente en el sobre económico de la plataforma del secop II.

Nota 1: En la plataforma transaccional del **SECOP II** encontrará dos sesiones **1** sesión “**Presupuesto Oficial Para El Presente Proceso**”, en esta se debe incluir en la columna “Precio Unitario Estimado”, el valor total de su oferta económica, en consideración a que dicha plataforma, toma este valor como el valor del contrato y **2** sesión “**Presupuesto Oficial Unitario Incluido Impuestos**”, en esta se debe incluir en la columna “Precio Unitario Estimado”, el valor unitario de cada producto incluido impuestos, sin que sobrepasen los precios de referencia descritos en el anexo No.3 de la presente invitación pública.

Nota 2: Cuando el comité evaluador considere que una propuesta es artificialmente baja, la Entidad, antes o durante la subasta, adelantará el procedimiento establecido en el artículo Artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015.

Nota 3: 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 marzo de 2016.

Nota 4: el oferente al presentar su oferta no podrá sobrepasar los precios unitarios de referencia establecidos por la entidad SO PENA DE RECHAZO.

NEXO No. 1
DATOS DEL PROCESO

1.1 Unidad Ejecutora	AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
1.2 Ordenador del gasto	Para todos los efectos previstos en el pliego de condiciones, será ordenador del gasto el señor Teniente Coronel (RA) Ricardo Jerez Soto, Director de la Agencia Logística de Las Fuerzas Militares Regional Norte
1.3 Identificación del proceso	MC 010-002-2020
1.4 Presupuesto Oficial	El presupuesto oficial de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares para el presente proceso es hasta por la suma de ONCE MILLONES DE PESOS M/CTE (\$11.000.000) Incluido impuestos..
1.5 Apropriación presupuestal	La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 5121 del 28 de enero de 2021, con rubro presupuestal A-02-02-01-003-002 y A-05-01-01-003-002 pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos relacionados, .
1.6. Fecha de Apertura	01 DE FEBRERO DE 2021
1.7. Fecha y hora límite para solicitar aclaraciones	02 DE FEBRERO DE 2021 HASTA LAS 16:00
1.8. Fecha y hora límite para responder aclaraciones	03 DE FEBRERO DE 2021 HASTA LAS 12:00
1.9. Fecha y Hora de Cierre.	04 DE FEBRERO DE 2021 HASTA LAS 12:00
1.10. Plazo para la Verificación y Evaluación de las Propuestas:	La verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas se efectuará hasta el 05 DE FEBRERO DE 2021 HASTA LAS 16:00
1.11. Traslado del informe de evaluación.	Los informes de evaluación se trasladarán por el término de un (01) día hábil hasta el 08 DE FEBRERO DE 2021 HASTA LAS 16:00
1.12. Forma de adjudicar	La adjudicación del presente proceso se efectuará por el valor del presupuesto oficial.
1.13 Plazo para la adjudicación	Siempre y cuando no se presenten observaciones al Informe de Evaluación ni se requiera de subsanación, la Adjudicación se realizará el día 08 DE FEBRERO DE 2021 HASTA LAS 16:00
1.14. Plazo para el cumplimiento de los requisitos de Legalización del contrato.	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la suscripción de la carta de aceptación de la oferta, el contratista debe entregar los siguientes documentos: <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.
1.15. Plazo de Ejecución	El plazo máximo para ejecución del contrato será hasta el 30 de noviembre de 2021 o hasta agotar recursos, previa coordinación con el supervisor del contrato.
1.16. Lugar de Ejecución	el lugar de entrega será en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Norte, ubicada en la calle 30 vía malambo, al lado del Batallón Vergara y Velasco, previa coordinación con el supervisor del contrato.
1.17 Forma de pago	La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Norte Pagará al CONTRATISTA el valor total del presente Contrato, dentro de los sesenta (60) días siguientes al recibo a satisfacción del bien entregado avalado por

	<p>el supervisor del contrato, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar de la siguiente documentación.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Factura Comercial que contenga lo estipulado en el artículo 617, modificado por los artículos 40 de la Ley 223 de 1995 y artículo 64 Ley 788 de 2002 del Estatuto Tributario. • Certificar el pago de las prestaciones sociales según lo establecido en el Decreto Ley 862 del 26 de abril 2013. • Acta de Recibo a Satisfacción del Objeto Contractual debidamente diligenciado y firmado por el supervisor del contrato. • El Contratista deberá entregar para el primer pago copia de la certificación Bancaria no mayor a 30 días, para efectos de giro electrónico, donde contenga: <ul style="list-style-type: none"> • Nombre o Razón Social • Numero de Nit. • Entidad Financiera • Número de cuenta • Clase de cuenta (Ahorros o corriente) • Haber cumplido con el cargue de las facturas en la plataforma secop II <p>En cumplimiento de lo dispuesto en el Parágrafo del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, para el pago del valor pactado en este contrato, EL CONTRATISTA deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del SENA, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda.</p>
1.18 Moneda	La oferta debe ser presentada en PESOS COLOMBIANOS.

ANEXO No. 2 OBLIGACIONES

DEL CONTRATISTA

1. Obrar con lealtad y buena fe en las distintas etapas contractuales, evitando dilataciones y trabas.
2. Hacer la entrega de los bienes objeto del futuro contrato, de conformidad con las especificaciones técnicas descritas requeridas.
3. No acceder a peticiones o amenazas de quienes actúen por fuera de la Ley con el fin de obligarlos a hacer u omitir algún acto o hecho. Cuando se presenten tales peticiones o amenazas, los contratistas deberán informar inmediatamente de su ocurrencia a la Entidad contratante y a las demás autoridades competentes para que ellas adopten las medidas y correctivos que fueren necesarios.
4. El incumplimiento de ésta obligación y la celebración de pactos o acuerdos prohibidos dará lugar a la caducidad del contrato de conformidad con el artículo 5º, numeral 5º de la Ley 80 de 1993.
5. El oferente deberá llevar control de la ejecución del contrato.
6. En ningún caso, el contratista podrá facturar valores a **La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Norte** que superen el valor total establecido en el contrato.
7. El oferente se compromete a despachar solo los pedidos aprobados por el supervisor del contrato y cuya solicitud debe haber sido previamente remitida al contratista con anticipación por vía correo electrónico; en la mencionada solicitud se relacionará: Número de Ítem, Descripción del Elemento, Unidad de Medida, Cantidad.
8. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, de acuerdo con los precios unitarios fijos contenidos en la propuesta económica y a la invitación en general.
9. Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y comerciales presentadas en la propuesta.
10. Guardar la confidencialidad de toda la información que le sea entregada y que se encuentre bajo su custodia o que por cualquier otra circunstancia deba conocer o manipular y responderá civil, penal y disciplinariamente por los perjuicios de su divulgación y/o utilización indebida que por sí o por un tercero se cause a la administración o a terceros.
11. Reportar por escrito al supervisor cualquier novedad o anomalías que detecte en la entrega de los bienes. Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto contratado y responder por su calidad, sin perjuicio de la respectiva garantía.
12. Dar estricto cumplimiento a los términos pactados y por ningún motivo suspender o abandonar el objeto contratado. Responder por los impuestos que cause la legalización del contrato.
13. Responder por la buena calidad de los bienes objeto del contrato.
14. Reponer los productos que no cumpla con las características técnicas exigidas o que se encuentre en mal estado dentro de las 48 horas al reporte de estos por unos que si cumplan con las condiciones exigidas.
15. Facturación. El contratista deberá entregar la factura Original en la Entidad, de acuerdo los requisitos establecidos en Ley 223 de 1995.
16. El contratista deberá estar en capacidad de entregar los bienes de primera calidad en la Entidad y dentro del plazo de ejecución estipulado.
17. El contratista deberá agilizar la facturación, una vez recibidos los bienes por parte del supervisor.
18. Realizar y mantener actualizados todos los procesos y procedimientos necesarios en la plataforma SECOP II, tales como: cargue de pólizas, facturas, y las demás inherentes al contrato para su debida forma.
19. Las demás obligaciones del CONTRATISTA contenidas en el artículo 5º de la Ley 80 de 1993, así mismo, será civil y penalmente responsable por sus acciones u omisiones en la actuación contractual.
20. El contratista deberá realizar la publicación de los siguientes documentos en la plataforma SECOP II, dentro de los tiempos establecidos por esta entidad y por Colombia Compra Eficiente:
 - Pólizas contractuales (Una vez el funcionario de la Agencia logística le confirme la verificación y aprobación), en caso de realizarse modificaciones a la póliza inicial, el contratista debe cargar las pólizas modificadas en la plataforma.

- Facturas (Una vez el supervisor del contrato le reciba a satisfacción).
 - Aprobaciones (El contratista debe aprobar en la plataforma tanto el contrato como las modificaciones y el acta de liquidación que publique la entidad contratante con el fin de finalizar cada etapa y dar cumplimiento a lo establecido en las guías de Colombia compra eficiente).
21. El oferente deberá cumplir con la normatividad aplicable en seguridad y salud en el trabajo, en todo lo referente a la implementación de sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST) y efectuar los controles respectivos que permitan prevenir accidentes y enfermedades laborales, además de controlar los riesgos y peligros asociados a las actividades propias del contrato de sus trabajadores y en general al personal que designe para el desarrollo y cumplimiento de este. Dicho cumplimiento será objeto de verificación permanente por parte de la entidad.

OBLIGACIONES DEL CONTRATANTE

1. La Agencia Logística Regional Norte, realizará seguimiento de la ejecución del contrato, mediante designación de un supervisor.
2. Pagar el valor correspondiente y de acuerdo con los términos establecidos en el Contrato.
3. Cumplir con las condiciones establecidas en la ley.
4. SUPERVISIÓN: La supervisión del presente contrato será ejercida por el funcionario que designe el ordenador del gasto mediante Resolución.
5. La supervisión del presente contrato podrá realizar visita a los establecimientos de comercio registrados durante la etapa de selección y durante la etapa de ejecución del contrato.

ANEXO N° 3
VALOR UNITARIO MÁXIMO ESTABLECIDO

PARA EFECTOS DE LA EVALUACIÓN ECONÓMICA EL OFERENTE DEBERA COTIZAR EL VALOR UNITARIOS SIN SOBREPASAR EL PRESUPUESTO OFICIAL UNITARIO (INCLUIDO INPUUESTOS) QUE ACONTINUACIÓN ESTABLECE:

ESTUDIO DE MERCADO			VALOR UNITARIO PROMEDIO INCLUIDO IVA
DESCRIPCION	PRESENTACION	CANTIDAD	
Lápiz de escritura mina negra HB o No 2	Unidad	1	\$ 644
Bolígrafo negro	Unidad	1	\$ 690
Borrador de nata	Unidad	1	\$ 467
Resaltador desechable	Unidad	1	\$ 1.960
Clip Estándar Pequeño X 100	Caja x 100 und	1	\$ 1.288
Calculadora escritorio 12 dígitos	Unidad	1	\$ 29.839
Calculadora escritorio 16 dígitos	Unidad	1	\$ 42.062
Pegante liquido para papel de 1 kg	Unidad	1	\$ 19.016
Pegante En Barra x 40 grs	Unidad	1	\$ 4.652
Grapa no. 26/6 Caja x 5000	Caja x 5000	1	\$ 4.121
Papel Bond 75G Carta	Unidad	1	\$ 12.232
Marcador borrable desechable	Unidad	1	\$ 2.011
Marcador permanente	Unidad	1	\$ 1.512
Masa elástica multiusos limpiatipos	Caja X 4	1	\$ 8.580
Carpeta Tipo 4 Aletas En Cartulina Blanca Tipo Propalcote	Unidad	1	\$ 2.029
Gancho legajador plástico x 20	20 Unidades	1	\$ 2.930
Tijera de acero inoxidable	Unidad	1	\$ 5.826
Notas adhesivas de 76mm x 76mm cubo de minimo 100 hojas	Unidad	1	\$ 2.370
Bisturí 18mm plástico	Unidad	1	\$ 3.407
Banderitas-mini-banderitas- señales autoadhesivas Colores surtidos. Banderitas mínimo de 100 y máximo 200 unidades. Con adhesivo en la punta y en una cara de la banderita.	Unidad	1	\$ 3.001
Sobre de manila carta paquete x 100	100 Unidades	1	\$ 148
Sobre de manila oficio paquete x 100	100 Unidades	1	\$ 159
Cuaderno argollado grande pasta dura de 28 cm x 21,6 cm	Unidad	1	\$ 8.415
Tabla planillera	Unidad	1	\$ 4.914
Tajalápiz	Unidad	1	\$ 484
Cinta Transparente x 300 mt	Unidad	1	\$ 11.969
Perforadora Industrial 2 huecos para 70 hojas	Unidad	1	\$ 107.122
Cosedora Industrial 200 hojas	Unidad	1	\$ 103.130
Calendario - planeador	Unidad	1	\$ 14.489
Organizadores o bandejas para el escritorio en columna (Metalico)	Unidad	1	\$ 58.366
Caja Archivo x-300 sin impresión	Unidad	1	\$ 6.178
Grapadora metalica hasta 20 hojas	Unidad	1	\$ 14.297

CONTINUACIÓN INVITACIÓN PÚBLICA No. MC-010-002-2021 – “SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO E IMPLEMENTOS DE OFICINA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORTE.”

Revistero Plastico Tres Divisiones	Unidad	1	\$ 40.281
Banditas de caucho x libra	Unidad	1	\$ 24.554
lapiz corrector	Unidad	1	\$ 4.137

Nota: el oferente deberá tener en cuenta al momento de realizar su oferta los precios de referencia aquí señalados y no podrá sobrepasar con su propuesta los mismo.

FORMULARIO No. 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Ciudad

Señores

AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES

Ciudad

Referencia: Presentación de propuesta convocada por La **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**, cuyo objeto es: “**SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO E IMPLEMENTOS DE OFICINA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORTE**” proceso No. MC 010-002-2021

El suscrito (Los suscritos) _____, en calidad de Representante Legal/Apoderado de la firma _____, de conformidad con las condiciones que se estipulan en la presente invitación pública No. _____, presentamos la siguiente propuesta:

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

Declaramos así mismo:

1. Que esta propuesta y el contrato que llegase 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, es decir, hemos recibido todos los documentos que integran la invitación pública.
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. No encontrarnos incurso en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas por la ley.
6. Que conozco, acepto y me comprometo a cumplir con el plazo de ejecución, del contrato.
7. En caso de resultar adjudicatario, nos comprometemos que el contrato no podrá ser cedido a terceros en todo o en parte sin la previa y expresa autorización escrita de la AGENCIA LOGÍSTICA, careciendo en absoluto de validez todo traspaso que se hiciera sin el lleno de este requisito, siendo además causal de terminación del contrato este incumplimiento.
8. Que en caso de retardo o incumplimiento parcial o total de alguna de las obligaciones derivadas del contrato por causas imputables a EL CONTRATISTA, salvo circunstancias de fuerza mayor o caso fortuito conforme a las definiciones del artículo 1° de la Ley 95 de 1890, la AGENCIA LOGÍSTICA podrá imponer a EL CONTRATISTA multas cuyo valor se liquidará con base en el uno por ciento (1%) del valor del objeto contractual dejado de ejecutar, por cada día de retraso y hasta por treinta (30) días hábiles.
9. Que en caso de mora o incumplimiento de las obligaciones frente al Sistema de Seguridad Social y Parafiscales, la AGENCIA LOGÍSTICA podrá imponer a EL CONTRATISTA multas, cuyo valor se liquidará con base en el cero punto dos por ciento (0.2%) del valor del contrato, por cada día de retardo en la presentación de la certificación y soportes que evidencie el cumplimiento de la presente obligación y hasta su cumplimiento.
10. Que las partes pactan la exigibilidad de la pena pecuniaria en caso de mora, declaratoria de incumplimiento parcial, total o caducidad de las obligaciones derivadas del contrato, evento en el cual EL CONTRATISTA pagará a la AGENCIA LOGÍSTICA, a título de pena pecuniaria y no de indemnización, una suma equivalente al veinte por ciento (20%) del valor del mismo, previo agotamiento del debido proceso.

FORMULARIO 2
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO

El suscrito (Los suscritos) _____, en calidad de Representante Legal/Apoderado de la firma _____, de conformidad con las condiciones que se estipulan en la invitación pública No. **MC-010-002-2020** objeto es: “**SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO E IMPLEMENTOS DE OFICINA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORTE E**”. ofrezco los siguientes bienes los cuales cumplen con los requerimientos técnicos publicados.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS			
DESCRIPCION	MATERIAL	PRESENTACION	CANTIDAD
Lápiz de escritura mina negra HB o No 2	Madera reforestada o resina sintética borrador no toxico	und	1
Bolígrafo negro	Cuerpo plástico o polietileno translucido o color negro; punta metálica, con tapa, redondo, rectangular o hexagonal. Tinta de Color Negro Rendimiento Mínimo de 1 0 2 00 mts	caja x 12 und	1
Borrador de nata	No tóxico Medidas aproximadas 5.5 a 6.3 cm * 0.8 a 1 el espesor * 1.9 a 2.3 cm. largo 5.5.	und	1
Resaltador desechable	Filtrona en felpa acrílica o resina termoplástica Punta biselada, para realizar 2 trazos o 3 trazos	und	1
Clip Estándar Pequeño X 100	Alambre metálico galvanizado	caja x 100 unidades	1
Calculadora escritorio 12 dígitos	Básica tipo escritorio	und	1
Calculadora escritorio 16 dígitos	Básica tipo escritorio	und	1
Pegante Liquido Para Papel	Tipo Adhesivo: Polivinil Acetato Colores : Blanco	1 KG	1
Pegante En Barra	Composición Gelificante, glicerina, y polivinilpirrolidona en agua sin componentes tóxicos	Barra mínima de 40 grs	1
Grapa no. 26/6 Caja x 5000	Alambre metálico galvanizado o cobrizado	caja x 5000 und	1
Papel Bond 75G Carta	Papel bond de 75g .	Caja x 10 resmas tamaño carta	1
Marcador borrable desechable	Cuerpo y tapa en polipropileno	und	1
Marcador permanente	Cuerpo y tapa en polipropileno	und	1
Masa elástica multiusos limpiatipos	Compuesto de aceites vegetales y cauchos naturales	caja x 4 unidades	1
Carpeta Tipo 4 Aletas En Cartulina Blanca Tipo Propalcote	Cartulina blanca con recubrimiento que contenga pigmentos (carbonatos) y ligantes desde la fabricación; cara interna mate, cara externa brillante; de pH neutro, con reserva alcalina; gramaje de 320 g/m2. El material debe cumplir	Dimensión Total 69.5 cm de ancho y 69.5 cm de largo - Base central 22 cm de ancho y 35 cm de	1

CONTINUACIÓN INVITACIÓN PÚBLICA No. MC-010-002-2021 – “SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO E IMPLEMENTOS DE OFICINA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORTE.”

	con las especificaciones contenidas en la NTC 4436:1998 y NTC 5397 respecto el material con el cual se elaboran las carpetas.	largo - Aletas superiores 22.5 cm de ancho y 17 cm de largo. Capacidad de almacenamiento Hasta 200 hojas	
Gancho legajador plástico x 20	Pisador y corredora polipropileno de alta densidad	caja x 20 unidades	1
Tijera de acero inoxidable	Hoja de acero inoxidable con mango en plástico y fibra de vidrio, Entre 17 - 21 cms de largo.	und	1
Notas autoadhesivas de 76mm x 76mm cubo de mínimo 100 hojas	Mínimo de 7.6 cms x 7.6 cms	und	1
Bisturí 18mm plástico	Plástico; cuchilla metálica Cuchilla corrediza y cambiabile Con bloqueo de cuchilla	und	1
Banderitas-mini-banderitas- señales autoadhesivas Colores surtidos. Banderitas mínimo de 100 y máximo 200 unidades. Con adhesivo en la punta y en una cara de la banderita.	Plástico o papel.	und	1
Sobre de manila carta	Papel manila de 75 g	100 und	1
Sobre de manila oficio	Papel manila de 75 g	100 und	1
Cuaderno Argollado grande pasta dura de 28 cm x 21,6 cm	Género Masculino/Femenino Cantidad de Hojas 80 Hojas Diseño de Hoja Variado Lomo Argollado Pasta dura	und	1
Tabla planillera	Plástico Tamaño : 35 cm alto x 23 cm largo - tamaño oficio Clip: 8 cm alto x 20 cm largo, tabla de plástico con bordes redondos	und	1
Tajalápiz	Metal, con cuchilla de acero inoxidable	und	1
Cinta transparente	Material: polipropileno. Recomendadas para sellado de sobres o paquetes livianos. 300 mts	und	1
Perforadora Industrial dos huecos para 70 hojas	Perforación de 2 huecos. Capacidad: 70 hojas. Metálica.	und	1
Cosedora Industrial 200 hojas	Material: plástico Dimensiones: 28.6 * 23.7 cm Color: crema / negro. Peso :1.5 kg.	und	1
Calendario - planeador	Material: Propalcote 240 gr. Acabados: Plastificado Brillante.	und	1
Organizadores o bandejas para el escritorio en columna	Malla metálica	und	1
Caja Archivo x-300 sin impresión	Dimensiones: Alto 27 cm; Ancho 30 cm; Largo 40 cm; Pared 4 mm. Material: Cartón Corrugado Kraft. Calibre: 620.	und	1

CONTINUACIÓN INVITACIÓN PÚBLICA No. MC-010-002-2021 – “SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO E IMPLEMENTOS DE OFICINA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORTE.”

Grapadoras	Metálica Grapa hasta 20 hojas	und	1
Revistero Plástico 3 divisiones	Material: plástico 3 divisiones	und	1
Banditas de caucho	Bandas de caucho calibre 22	Bolsa X 500 grs	1
Esferos de corrección	Punta de metal, secado rápido.	Lápiz x 7 ml	1

REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO

FIRMA Y POSTFIRMA REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE

FORMULARIO 3
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.

(Adjunte certificación bancaria con el presente formato con tiempo de expedición no superior a 60 días)

FORMULARIO No. 4 COMPROMISO ANTICORRUPCIÓN

El(los) suscrito(s) a saber: _____, domiciliado en _____, identificado con _____; quien obra en calidad de _____, que en adelante se denominará **EL PROPONENTE**, manifiesta(n) su voluntad de asumir, de manera unilateral, el presente compromiso anticorrupción, teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

PRIMERO: Que la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES adelanta un proceso de Selección, en desarrollo de la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios, para la celebración de un contrato estatal, identificado así: _____

SEGUNDO: Que es interés del **PROponente** apoyar la acción del Estado colombiano, y de la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES** para fortalecer la transparencia en los procesos de contratación, y la responsabilidad de rendir cuentas;

TERCERO: Que siendo del interés del **PROponente** participar en el proceso de Selección aludido en el considerando primero, se encuentra dispuesto a suministrar, en caso de requerírsele, la información propia que resulte necesaria para aportar transparencia al proceso, y en tal sentido suscribe el presente **COMPROMISO UNILATERAL DE ANTICORRUPCIÓN:**

1.1. EL PROPONENTE se compromete formalmente a impartir instrucciones a todos sus empleados, agentes y asesores, y a cualesquiera otros representantes suyos, exigiéndoles el cumplimiento en todo momento de las leyes de la República de Colombia, especialmente de aquellas que rigen el presente proceso de selección y de la relación contractual que eventualmente se derive de este proceso de selección, de conformidad con las siguientes obligaciones:

- a) No ofrecer o pagar sobornos o cualquier halago a los funcionarios de la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**, ni a cualquier otro servidor público o privado que pueda influir en la adjudicación de la propuesta, bien sea directa o indirectamente, ni a terceras personas que, por su influencia sobre funcionarios públicos, puedan influir sobre la aceptación de la propuesta;
- b) No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES** durante el desarrollo del contrato que se suscriba si llegase a ser aceptada su propuesta.

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

CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO

El **PROponente** asume a través de la suscripción del presente compromiso, las consecuencias previstas en la invitación pública del proceso de mínima, si se verificare el incumplimiento de los compromisos anticorrupción.

En constancia de lo anterior, y como manifestación de la aceptación de los compromisos unilaterales incorporados en el presente documento, se firma el mismo en la ciudad de _____, a los _____ del mes de _____ de 20_____.

EL PROPONENTE:

Firma _____

Nombre:

(Nombre, número del documento de identificación y firma del **PROponente** o su representante y/o todos los integrantes del Consorcio o Unión Temporal.

FORMULARIO No. 5 PACTO DE CONFIDENCIALIDAD

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares (en adelante ALFM) y el suscrito, a saber: _____, domiciliado en _____, identificado con documento de identidad No. _____, expedido en _____, quien obra en calidad de _____ de la sociedad _____, Cámara de Comercio No _____ de _____, celebran el siguiente acuerdo de confidencialidad, el cual el suscrito arriba identificado acepta y firma, asumiendo el compromiso de:

1. Reserva y confidencialidad de las conversaciones, datos e información privada que le sea suministrada por parte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares para ser usada como insumo, de acuerdo a los requerimientos de los estudios de mercado y/o cotizaciones referentes al proceso No. **MC-010-002-2020** objeto es: **“SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO E IMPLEMENTOS DE OFICINA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORTE”**.
2. No revelar la información suministrada bajo ningún contexto sin previo aviso y autorización de la ALFM; del mismo modo no se puede permitir transmitir el conocimiento y/o manejo a terceras personas, por corresponder a información privada de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
3. De ser necesario realizar visitas a las diferentes sedes o sucursales de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, los datos y/o información allí recolectada son propios de la ALFM y por lo tanto no podrán ser usados sino solamente para los fines dispuestos por la misma.
4. Toda información referente a la plataforma tecnológica (marcas, referencias, usos, cantidad de dispositivos activos), topologías lógicas, arquitectura de red, topologías físicas, proveedores de servicio, coordenadas de ubicación de las sedes y las diferentes necesidades que sean expresadas y/o informadas por parte de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, no pueden ser usadas por parte del suscrito para fines diferentes a los dispuestos por la ALFM. Del mismo modo, no podrá conservar copia de dicha información, toda vez que corresponde a información sensible y privada de la ALFM.
5. El compromiso que a través del presente documento asume el suscrito incluye además la obligación que asiste a los ejecutivos, empleados, consejeros, asesores, abogados, representantes o cualquier otra persona que actúe o intervenga en el proceso de información en nombre o en beneficio del suscrito o de la empresa que representa, compromiso que tiene el alcance que le es propio a la naturaleza y propósitos de la confidencialidad de la información

El incumplimiento de las obligaciones de confidencialidad, hará responsable al interesado por los perjuicios o sanciones que se generen por la revelación o utilización indebida de la información obtenida, con propósitos diferentes a los estudios y/o requerimientos de la ALFM.

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

Una vez finalizado el proceso de estudio de mercado, cotización o demás requerimientos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, la información suministrada por parte de la ALFM debe ser destruida al ser considerada información estrictamente confidencial de tal manera que se garantice el principio ético de confidencialidad.

El presente documento será suscrito por todos los integrantes, si es plural (consorcio o unión temporal), a través de su representante legal _____ Identificado con cédula de ciudadanía _____ expedida en _____, por lo cual aplicará para todos aquellos que deban hacer parte del proceso desarrollado para dar cumplimiento al requerimiento de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

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

El Representante legal o su delegado

Firma
Nombre:
Firma que representa:
Dirección:
Teléfono:
Ciudad de domicilio:

**FORMULARIO No.6
PARA ACREDITAR INDICADORES PARA EXTRANJEROS
SIN DOMICILIO o SUCURSAL EN COLOMBIA.**

El suscrito (Los suscritos) _____, en calidad de Representante Legal/Apoderado de la firma _____, de conformidad con las condiciones que se estipulan en la invitación pública No. **MC-010-002-2020** objeto es: “**SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO E IMPLEMENTOS DE OFICINA PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORTE**”.

CERTIFICO

1. Resumen de cuentas de Balance General y Estados de Resultados al 31 de diciembre de 2019.

<u>Cuenta</u>	<u>Oferente singular</u>	<u>Oferente plural</u>		
	<u>Oferente (valor en millones pesos)</u>	<u>Participante No.1 (valor pesos)</u>	<u>Participante No.2 (valor pesos)</u>	<u>Participante No.3 (valor pesos)</u>
<u>Activo Corriente</u>				
<u>Activo Total</u>				
<u>Pasivo Corriente</u>				
<u>Pasivo Total</u>				
<u>Patrimonio</u>				
<u>Ventas</u>				
<u>Utilidad Operacional</u>				
<u>Gastos de interés</u>				
<u>Utilidad Neta</u>				

*Si el oferente es plural de más de tres participantes debe insertar las columnas en la tabla anterior.

2. Capacidad Financiera

<u>Porcentaje de participación</u>	<u>Oferente individual 100%</u>	<u>Oferente plural</u>			
	<u>Indicador del Oferente</u>	<u>(indicar % participación)</u> <u>Índice del Participante No.1</u>	<u>(indicar % participación)</u> <u>Índice del Participante No.2</u>	<u>(indicar % participación)</u> <u>Índice del Participante No.3</u>	<u>100% Índice del Oferente</u>
<u>Liquidez</u>					<u>Sumatoria del índice de los participantes,</u> <u>Ponderación del índice de los participantes.</u>
<u>Endeudamiento</u>					
<u>Razón de Cobertura de intereses</u>					

*Si el oferente es plural más tres participantes debe insertar las columnas en la tabla anterior.

3. Capacidad Organizacional

<u>Porcentaje de participación</u>	<u>Oferente individual 100%</u>	<u>Oferente plural</u>			
<u>Indicador</u>	<u>Indicador del Oferente</u>	<u>(indicar % participación)</u>	<u>indicar % participación)</u>	<u>indicar % participación)</u>	<u>100% Índice del Oferente</u>
		<u>Índice del Participante No.1</u>	<u>Índice del Participante No.1</u>	<u>Índice del Participante No.3</u>	
<u>Rentabilidad sobre activos</u>					<u>Sumatoria del índice de los participantes. Ponderación del índice de los participantes.</u>
<u>Rentabilidad sobre el patrimonio</u>					

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