

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TITULO INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA	Código: CT-FO-28		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>		
		Versión No. 02	Página 1 de 23			
		Fecha:	26	01	2021	

INVITACION PÚBLICA

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA N°007-039-2022

<p>“SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO E IMPLEMENTOS DE OFICINA PARA LA REGIONAL ANTIOQUIA-CHOCÓ”</p>
--

Julio 2022

ÍNDICE 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 Certificado de Antecedentes Judiciales de la Policía
- 2.3. Requisitos Técnicos Habilitantes
 - 2.3.1. Experiencia del proponente
 - 2.3.2. Especificaciones Técnicas Mínimas Excluyentes
 - 2.3.3. Otros documentos para presentar con la oferta

CAPITULO 3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

- 3.1 Especificaciones Técnicas De Obligatorio Cumplimiento
- 3.2 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
- Formulario No. 6. Encuesta Anticorrupción

INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares en desarrollo de las políticas de transparencia que le son exigibles y resuelta a la implementación de mecanismos efectivos en la lucha contra la corrupción; decidida a dar aplicación cabal a los principios constitucionales de buena fe, eficacia, eficiencia, imparcialidad, igualdad, publicidad y selección objetiva que rigen la administración pública, exhorta a todas las personas, especialmente a los proponentes interesados en el futuro contrato, a denunciar cualquier acto o insinuación proveniente de funcionarios de este establecimiento público o de personas ajenas al mismo, tendientes a obtener favores y/o ventajas en el proceso contractual en cualquiera de sus etapas, para efectos de lo cual pueden acudir a las líneas 01 8000910822 / (4) 3498740 a la página www.agencialogistica.gov.co o al correo electrónico, antioquiachoco@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: 7453738 Línea Nacional: 01 8000 520808	 Soporte	 Chat en línea	 PQRS
--	---	--	--	---

CAPÍTULO 1 INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

1.1 OBJETO: “Suministro de papelería, útiles de escritorio e implementos de oficina para la Regional Antioquia-Chocó.”

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:

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

1.5. CIERRE DEL PROCESO Y ENTREGA DE PROPUESTAS

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

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

1.6. CRITERIOS DE SELECCIÓN

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

- **Jurídico:** Se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos habilitantes establecidos en la presente invitación pública.
- **Económico:** Se verificarán todas las propuestas económicas para determinar la oferta con el precio más bajo, la cual se escogerá siempre que se encuentre en condiciones de mercado y satisfaga las necesidades de la Entidad. Otorgando un puntaje máximo de 300 puntos.
- **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, que cumpla con los requisitos mínimos habilitantes y demás requisitos establecidos la presente invitación pública.

La Adjudicación del presente proceso de selección será global y por el valor total del presupuesto oficial.

El contrato que se derive del proceso de selección se le adjudicará a la menor oferta y por el total del presupuesto oficial, no obstante, a fin de aprovechar los recursos asignados, la Entidad en el evento de recibir una oferta inferior al presupuesto oficial podrá recalculas las cantidades de los bienes a contratar con los precios ofertados por el oferente adjudicatario. Dicha modificación se realizará y se notificará al adjudicatario antes de realizar la aceptación de la oferta.

1.10. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS CUANTIFICABLES

ITEM	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento o implementación	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión			
																realiza el	Período de duración		
1	GENERAL	INTERNO	PLANEACION	ECONOMICO	No existen oferentes habilitados	Declaratoria del desierto del proceso	33	35	7	EXTERNO	ALFM	Desarrollar un adecuado análisis	ALTO	SI	ALFM	Desde la estructuración	Publicación del proceso	Analizando adecuadamente el	Durante la estructuración

				para el proceso de selección	o de selección				s de la oferta del sector				ón del proceso	merca do, de modo que se identifi que claram ente los posible s oferent es	n del proc eso				
2	GENERAL INTERNO SELECCIÓN OPERACIONAL			Que los interesados no cumplan los indicadores de capacidad financiera ni organizacional	Declaratoria del desierto del proceso de selección	3	5	7	ALFM	Desarrollar un adecuado análisis de los indicadores financieros y de capacidad organizacional	2	5	7	ALTO SI ALFM	Des de la estructuración del proceso	Hasta la verificación de los requisitos habilitantes	Analizando adecuadamente el mercado, de modo que se identifi que claram ente los posible s oferent es	Durante la estructuración del proceso	
3	GENERAL EXTERNO CONTRATACION OPERACIONAL			No suscripción del contrato	No ejecución del contrato e incumplimiento a la misión institucional	1	1	2	BAJO	CONTRATISTA	Garantía de seriedad de la oferta	1	1	2	BAJO SI ALFM	Des de el cierre del proceso	Hasta la adjudicación	Hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta	Diario
4	GENERAL EXTERNO CONTRATACION OPERACIONAL			Retirar la oferta después del cierre del proceso	Retraso en la etapa precontractual	1	1	2	BAJO	OFERENTE	Garantía de seriedad de la oferta	1	1	2	BAJO NO ALFM	Des de el cierre del proc	Hasta la adjudicación	Hacer efectiva la garantía de seriedad de la	Diario

5	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Incumplimiento total o parcial de las obligaciones	Incumplimiento del objeto contractual	2 2 4	BAJO	CONTRATISTA	Garantía de cumplimiento	2 2 4	BAJO	SI	SUPERVISOR	eso	Des de su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Informe de supervisión	oferta	En el evento
6	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Falta de calidad de los bienes a contratar	Deficiencia y mala calidad de los bienes que recibe la Entidad en cumplimiento del contrato	3 5 6	EXTREMO	CONTRATISTA	Garantía de calidad de los bienes	3 5 8	EXTREMO	SI	SUPERVISOR	Des de el plazo de ejecución	Vigencia de la garantía de calidad	Verificación del cumplimiento de las especificaciones técnicas	En el evento		
7	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Incumplimiento de las obligaciones laborales	Incumplimiento del objeto contractual y violación de los derechos laborales por parte del contratista	1 1 2	BAJO	CONTRATISTA	Garantía de pago de salarios y prestaciones sociales	1 1 2	BAJO	SI	SUPERVISOR	Des de su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Informe de supervisión	Men sual		

8	ESPECIFICO EXTERNO EJECUCION OPERACIONAL	Modificación de las especificaciones técnicas	Deficiente calidad en el cumplimiento del objeto contractual	145	BAJO	CONTRATISTA	Realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice las actividades de acuerdo a los términos contratados	145	ALTO	SI	SUPERVISOR	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación por parte del delegado al momento de recibir los bienes contratados	En el evento
9	ESPECIFICO EXTERNO EJECUCION OPERACIONAL	Accidentalidad	Perjuicios materiales y ambientales	156	ALTO	CONTRATISTA	Seguimiento a la entrega	156	ALTO	SI	ALFM	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Comunicación permanente con el contratista	Contra entrega
0-1	ESPECIFICO EXTERNO SELECCION/CONTRATACION/EJECUCION ECONOMICO	Desabastecimiento	Aumento de los precios, demoras, menos cantidades de entrega	224	BAJO	CONTRATISTA	Previsión de la ocurrencia	224	BAJO	SI	ALFM-CONTRATISTA	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación de la información por medios de comunicación	Diario

4 1	GENERAL EXTERNO EJECUCION OPERACIONAL	TRANSPORTE DE LOS BIENES HASTA EL LUGAR DE ENTREGA	No entrega de los bienes o Entrega de los mismos en mal estado	1	3	4	BAJO	CONTRATISTA	Seguimiento a la Entrega	1	3	5	ALTO	SI	ALFM	Des de su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Comunicación permanente con el contratista	En el evento
				2	4	6	ALTO	ALFM-CONTRATISTA	Verificación normatividad tributaria	2	4	6	ALTO	SI	ALFM	Des de su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación de la información por medios de comunicación	Diario
				3	4	5	ALTO	CONTRATISTA	Análisis para modificación de las condiciones contractuales	3	4	5	ALTO	SI	ALFM	Des de su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación de la información permanente con el proveedor	Diario
				2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	Verificación de la periodicidad de la ocurrencia	3	3	6	ALTO	SI	ALFM-CONTRATISTA	Des de su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación de la información por medios de comunicación	Diario
				2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	Verificación de la periodicidad de la ocurrencia	3	3	6	ALTO	SI	ALFM-CONTRATISTA	Des de su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación de la información por medios de comunicación	Diario
				2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	Verificación de la periodicidad de la ocurrencia	3	3	6	ALTO	SI	ALFM-CONTRATISTA	Des de su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación de la información por medios de comunicación	Diario
2 1	ESPECIFICO EXTERNO EJECUCION OPERACIONAL	VARIACION DE PRECIOS Y NORMATIVIDAD	Falta de liquidez y condiciones de financiación	3	4	5	ALTO	CONTRATISTA	Análisis para modificación de las condiciones contractuales	3	4	5	ALTO	SI	ALFM	Des de su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación de la información permanente con el proveedor	Diario
				2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	Verificación de la periodicidad de la ocurrencia	3	3	6	ALTO	SI	ALFM-CONTRATISTA	Des de su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación de la información por medios de comunicación	Diario
				2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	Verificación de la periodicidad de la ocurrencia	3	3	6	ALTO	SI	ALFM-CONTRATISTA	Des de su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación de la información por medios de comunicación	Diario
				2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	Verificación de la periodicidad de la ocurrencia	3	3	6	ALTO	SI	ALFM-CONTRATISTA	Des de su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación de la información por medios de comunicación	Diario
				2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	Verificación de la periodicidad de la ocurrencia	3	3	6	ALTO	SI	ALFM-CONTRATISTA	Des de su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación de la información por medios de comunicación	Diario
				2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	Verificación de la periodicidad de la ocurrencia	3	3	6	ALTO	SI	ALFM-CONTRATISTA	Des de su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación de la información por medios de comunicación	Diario
3 1	ESPECIFICO EXTERNO EJECUCION OPERACIONAL	CAMBIO DE LEGISLACION TRIBUTARIA	Nuevos tributos establecidos	2	4	6	ALTO	ALFM-CONTRATISTA	Verificación normatividad tributaria	2	4	6	ALTO	SI	ALFM	Des de su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación de la información por medios de comunicación	Diario
				2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	Verificación de la periodicidad de la ocurrencia	3	3	6	ALTO	SI	ALFM-CONTRATISTA	Des de su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación de la información por medios de comunicación	Diario
				2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	Verificación de la periodicidad de la ocurrencia	3	3	6	ALTO	SI	ALFM-CONTRATISTA	Des de su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación de la información por medios de comunicación	Diario
				2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	Verificación de la periodicidad de la ocurrencia	3	3	6	ALTO	SI	ALFM-CONTRATISTA	Des de su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación de la información por medios de comunicación	Diario
				2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	Verificación de la periodicidad de la ocurrencia	3	3	6	ALTO	SI	ALFM-CONTRATISTA	Des de su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación de la información por medios de comunicación	Diario
				2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	Verificación de la periodicidad de la ocurrencia	3	3	6	ALTO	SI	ALFM-CONTRATISTA	Des de su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación de la información por medios de comunicación	Diario
1 1	ESPECIFICO EXTERNO EJECUCION OPERACIONAL	Cierre de vías de acceso	Demoras y prórrogas en el plazo de ejecución.	2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	Verificación de la periodicidad de la ocurrencia	3	3	6	ALTO	SI	ALFM-CONTRATISTA	Des de su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación de la información por medios de comunicación	Diario
				2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	Verificación de la periodicidad de la ocurrencia	3	3	6	ALTO	SI	ALFM-CONTRATISTA	Des de su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación de la información por medios de comunicación	Diario
				2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	Verificación de la periodicidad de la ocurrencia	3	3	6	ALTO	SI	ALFM-CONTRATISTA	Des de su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación de la información por medios de comunicación	Diario
				2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	Verificación de la periodicidad de la ocurrencia	3	3	6	ALTO	SI	ALFM-CONTRATISTA	Des de su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación de la información por medios de comunicación	Diario
				2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	Verificación de la periodicidad de la ocurrencia	3	3	6	ALTO	SI	ALFM-CONTRATISTA	Des de su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación de la información por medios de comunicación	Diario
				2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	Verificación de la periodicidad de la ocurrencia	3	3	6	ALTO	SI	ALFM-CONTRATISTA	Des de su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación de la información por medios de comunicación	Diario

51-1	ESPECIFICO EXTERNO	EJECUCION ECONOMICO	Fluctuación de los precios de los insumos, desabastecimiento y especulación de los mismos	Suspensión del contrato	3	5	6	EXTREMO	CONTRATISTA	Verificación en los medios de comunicación	3	5	8	EXTREMO	SI	ALFM	Des de su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Comunicación permanente con el contratista	En el evento
61-1	ESPECIFICO INTERNO	EJECUCION OPERACIONAL	Los efectos que pueden causar los productos en la salud de las personas o cambio en sus características sensoriales, organolépticas y microbiológicas propias de los alimentos serán por cuenta y riesgo del oferente adjudicatario	Ocasiona la suspensión en el cumplimiento contractual	3	3	6	ALTO	CONTRATISTA	Establecer en el lugar de entrega del bien normas de BPM	2	2	4	BAJO	SI	ALFM	Des de su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Mediante la delegación de un supervisor	Diario

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:

Tipo de riesgo	Amparos exigibles	Cobertura
Riesgos Económicos Riesgos Operacionales Riesgos Financieros Riesgos de la Naturaleza Riesgos Ambientales Riesgos Tecnológicos	Suficiencia de cumplimiento del contrato	Por un valor equivalente al diez por ciento por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de la prorrogas a las que hubiere lugar y seis (6) meses más contados a partir de la terminación del plazo de ejecución para lograr así la liquidación del mismo.
Riesgos Económicos Riesgos Operacionales Riesgos Financieros Riesgos de la Naturaleza Riesgos Ambientales Riesgos Tecnológicos	Suficiencia de calidad del bien	Por un valor equivalente al diez por ciento por ciento (10%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de la prorrogas a las que hubiere lugar y cuatro (4) meses más contados a partir de la terminación del plazo de ejecución.
Riesgos Operacionales Riesgos Financieros	Suficiencia del pago de salarios y prestaciones sociales	Por un valor igual al cinco por ciento (5%) del valor total del mismo, por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más

1.12 CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC: El (bien, Servicio u Obra) está codificado en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación:

<u>Descripción del producto</u>	<u>Grupo</u>	<u>Segmento</u>	<u>Familia</u>	<u>Clase</u>	<u>Producto</u>
Almohadilla Dactilar	D	46	15	17	7

Banderitas-Mini-Banderitas- Señales Autoadhesivas	D	45	11	16	1
Bolígrafo Azul	D	27	11	23	9
Bolígrafo Negro	D	27	11	23	9
Bolígrafo Rojo	D	27	11	23	9
Borrador De Nata	D	44	12	18	7
Borrador Para Tablero	D	44	11	19	12
Caja Para Archivo Referencia X-200 Membretada. La Entidad Compradora Debe Solicitar Mínimo 500 Unidades.	D	24	12	15	3
Calculadora Escritorio 16 Dígitos	D	44	10	18	9
Carpeta Tipo 4 Aletas En Cartulina Desacidificada	D	44	12	20	3
Cera Para Contar - Cera Dactilar Cuenta Fácil	D	12	18	15	1
Cinta Adhesiva De Empaque En Rollo	D	31	20	15	17
Cinta Adhesiva Para Enmascarar 12Mm	D	31	20	15	17
Clip Estándar Pequeño X 100	D	31	20	15	3
Clip mariposa	D	31	20	15	3
Corrector Líquido En Lápiz	D	44	12	21	4
Fechador De Entintado Manual	D	43	20	18	20
Grapa No. 26/6 Caja X 5000	D	42	31	20	12
Lápiz De Chequeo Mina Roja	D	60	10	19	7
Lápiz De Escritura Mina Negra	D	60	12	13	1
Libro De Actas 300 Folios	D	14	12	18	7
Marcador Permanente	D	44	12	17	8
Marcador Permanente Punta Delgada	D	44	12	17	8
Mina Para Portaminas 0,5 Mm	D	44	12	17	8
Mina Para Portaminas 0,7 Mm	D	44	10	16	1
Notas Autoadhesivas Estándar/ Taco/ Bloque/ Cubo De Mínimo 100 Hojas	D	27	11	23	9
Pad mouse	D	44	10	24	2
Papel resma carta	D	44	10	24	2
Papel Contact Transparente	D	43	20	22	22
Pegante En Barra	D	14	20	15	13
Pegante Líquido 225G	D	14	11	15	13
Pilas Alcalina Cuadrada De 9V No Recargable	D	26	11	17	2
Pilas Alcalinas Aa No Recargables Par	D	26	11	17	2
Pilas Alcalinas Aaa No Recargables	D	26	11	17	2

Portaminas 0,7Mm	D	44	12	17	15
Regla Plastica	D	41	11	16	4
Resaltador Desechable	D	44	12	17	16
Saca ganchos Para Grapa	D	44	12	16	13
Separador Plástico Oficio Paquete X 5	D	24	14	15	18
Silicona Liquida	D	12	35	23	10
Sobre De Manila Carta Paquete X 100	D	41	10	41	1
Sobre Oficio Paquete X 100	D	41	10	41	1
Tabla Planillera	D	44	11	19	14
Tajalápiz	D	44	12	16	36
Tijera De Acero Inoxidable	D	44	12	16	18

Nota. En el presente proceso no se especifican cantidades mínimas (por pedido) toda vez que el mismo se adelanta con el propósito de establecer el precio de oferta de los precios unitarios, de cada uno de los ítems que serán requeridos por la entidad durante la ejecución del proceso, hasta agotar presupuesto oficial, por tanto el proceso se realizara por el valor total del presupuesto oficial al oferente cuya suma de precios unitarios sea la más económica, obligándose el contratista a la entrega de los bienes o servicios que le se han requeridos por la entidad, al precio ofertado hasta agotar presupuesto o expirar la fecha del contrato.

1.13 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.*”

1.14 SOLICITUDES, MODIFICACIONES Y ACLARACIONES A LA INVITACION

Las solicitudes de aclaraciones deben ser **a través de la plataforma transaccional del proceso SECOP II.**

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

1.15 PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

La propuesta debe ser presentada 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. En el evento que se llegare a presentar una novedad debe ser informada a Colombia Compra Eficiente 018000520808 y seguir los pasos de la guía de indisponibilidad.

NO SE ACEPTAN PROPUESTAS:

- Que sean enviadas por fax o correo electrónico.
- Que se presenten después de la fecha y hora fijadas para el cierre.
- Alternativas ó condicionadas
- Que no se envíen a través del portal SECOP II

1.16 LIQUIDACIÓN:

La liquidación se realizara dentro del plazo de dos meses contados a partir del vencimiento del plazo convenido por las partes para practicarla o en su defecto, de los cuatro (4) meses siguientes previstos por la ley para efectuar la liquidación voluntaria o de común acuerdo.

1.17 CLÁUSULA 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.

1.18 CLÁUSULA 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.

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 dos (2) 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.

CAPITULO No. 2 **REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES**

2.1. VERIFICACION DE LOS REQUISITOS MINIMOS HABILITANTES

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

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

2.2. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES

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

2.2.1. CARTA DE PRESENTACION DE LA PROPUESTA

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

2.2.2. CLASIFICACIÓN EN EL RUT (Registro Único Tributario Vigente)

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 sesenta (60) 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.

2.2.6. PROPUESTAS CONJUNTAS

Proponentes Plurales

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

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

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

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

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

2.2.7. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES

Para dar cumplimiento a lo previsto en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, el oferente, debe probar el cumplimiento de sus obligaciones de los últimos seis (6) meses con antelación a la presentación de la propuesta respecto del cumplimiento frente al Sistema de Seguridad Social Integral y las de carácter parafiscal, para lo cual las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal y las personas naturales mediante declaración juramentada.

En caso de que la certificación de constancia de cumplimiento de aportes parafiscales sea suscrita por el Revisor Fiscal se deberán adjuntar lo siguientes documentos así:

- Copia de la cedula de ciudadanía
- Copia de la Tarjeta Profesional
- Copia de la Junta Central de Contadores.

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

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

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

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

2.2.10 CONSULTA DE MULTAS CÓDIGO DE POLICIA - SRNMC

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. CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES DE LA POLICIA

El Certificado de Antecedentes Judiciales es un servicio que presta la Policía Nacional a través de su página www.policia.gov.co, conforme a lo establecido en el artículo 94 del Decreto 019 de 2012, donde los ciudadanos pueden conocer su información judicial personal.

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 y acta de liquidación y/o certificación de contratos ejecutados.

En el evento que sea una certificación debe contener como mínimo la siguiente información:

- a) Objeto del contrato.
- b) Valor.
- c) Nombre o razón social del contratista
- d) Nombre o razón social del contratante
- e) Fecha de iniciación y terminación del contrato.

2. Para efectos del sector privado, se debe anexar copia de factura(s) cambiaria(s) de compraventa donde conste el recibido a satisfacción por parte del contratante y/o copia del contrato y acta de liquidación y/o certificación de contratos ejecutados.

La experiencia se acreditará con la sumatoria sea igual o superior a 6 SMMLV del presupuesto oficial y el objeto corresponda al presente proceso.

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

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

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

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

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

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

2.3.2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXCLUYENTES

1. Para los elementos y demás bienes requeridos para la prestación del servicio de papelería es indispensable el cumplimiento de las especificaciones y presentación de los bienes de acuerdo al numeral anterior. De la misma manera la entrega de los elementos será directamente coordinada con el supervisor del contrato, de conformidad con el siguiente cronograma.

CRONOGRAMA DE ENTREGA BIENES		
Fecha	Cantidad	Objeto
La entrega de realizará los 5 primeros días de cada mes.	Las cantidades de los elementos de papelería serán entregadas a necesidad del supervisor del contrato.	Entregas mensuales los insumos y de acuerdo a los requerimientos por parte del supervisor.

2. Certificar que los insumos, suministros e implementos de oficina será de calidad (certificado emitido por el representante legal), para lo cual en el evento de un daño o defecto del elemento se pueda acceder a una política de cambio sin que ello genere un costo adicional para la entidad. Dicha política de cambio no deberá superar quince (15) días posteriores a la fecha de reclamación por parte del supervisor del contrato.

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.

2.3.3. OTROS DOCUMENTOS PARA PRESENTAR CON LA OFERTA |

- FORMULARIO NO. 1 CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA
- CLASIFICACIÓN EN EL RUT (Registro Único Tributario) Vigente
- CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL CON UNA VIGENCIA NO MAYOR A 60 DÍAS
- AUTORIZACIÓN PARA PRESENTAR PROPUESTA Y SUSCRIBIR EL CONTRATO
- 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.

- Copia de la cedula del Representante Legal y/o propietario del establecimiento de comercio, cuando aplique.
- CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES: De conformidad con el numeral 2.2.7.
- BOLETÍN DE RESPONSABILIDAD FISCAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA
- CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS EXPEDIDO POR LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
- CONSULTA DE MULTAS CÓDIGO DE POLICÍA – SRNMC Y ANTECEDENTES JUDICIALES
- DOCUMENTOS QUE ACREDITEN LA EXPERIENCIA DEL PROPONENTE
- FORMULARIO NO 2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO
- FORMULARIO NO. 3 FORMATO APERTURA–CANCELACIÓN DATOS TERCERO CUENTAS BANCARIAS SIIF NACIÓN II
- FORMULARIO NO. 4 PACTO DE CONFIDENCIALIDAD
- FORMULARIO NO. 5 PROPUESTA ECONÓMICA

- FORMULARIO NO. 6 ENCUESTA ANTICORRUPCIÓN
- Certificación bancaria con fecha de expedición no mayor a 30 días

CAPITULO No. 3 **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

3.1. CRITERIOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA

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

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

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, sin que esto amerite el rechazo de la oferta, salvo se mejore la oferta a la inicialmente presentada.

Paso 2: En el evento que el oferente ofrezca mayores cantidades a las requeridas en el pliego de condiciones, para la evaluación económica y adjudicación solo se tendrán en cuenta las cantidades exigidas, sin que esto amerite el rechazo de la oferta.

Paso 3: Para determinar el orden de elegibilidad de las propuestas, a la oferta que presente el menor valor total, se le asignará el mayor puntaje, es decir, trescientos (300) puntos y para la valoración de las demás ofertas se aplicará la siguiente fórmula:

$$\text{Puntaje Precio} = (\text{MVTO} * 300) / \text{VTE}$$

Donde:

• MVTO =	• Menor Valor Total Ofrecido
• VTE =	• Valor Total a Evaluar

NOTA: 1 La propuesta económica deberá ser presentada en el formulario requerido y en medio magnético en hoja electrónica (programa Excel, sin celdas o fórmulas ocultas y máximo dos decimales).

NOTA: 2 La propuesta económica se evaluará con IVA y/u otro impuesto o gravamen

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

NOTA: 4 El comité económico evaluará con la identificación única del número del ítems, en el caso de que se llegare a presentar incongruencias entre los nombres o los mismos se dupliquen se tomarán como base en la evaluación la verificación numérica de los ítems requeridos en el estudio de mercado, en el formulario de la propuesta económica y en el formulario de las especificaciones técnicas, en el evento que la cantidad de ítems no

corresponda a los requeridos por la Entidad, la oferta será rechazada en tanto se configura la causal de haber presentado una oferta incompleta.

ANEXO 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 la invitación pública, será ordenador del gasto el señor Coronel (r) Freddy Quintero Oliveros de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
1.3 Identificación del proceso	007-039-2022
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 doce millones de Pesos M/CTE (\$ 12.000.000)
1.5 Apropriación presupuestal	El presente proceso está respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No 5322 del 20 de enero de 2022 por valor de doce millones de Pesos M/CTE (\$ 12.000.000)
1.6 Clasificación de Bienes y Servicios UNSPSC	Ver descripción detallada en el numeral 1.12 de la misma invitación pública.
1.6. Lugar y Fecha de Apertura	Lugar: Plataforma del SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii Fecha: 21 de julio de 2022
1.7. Fecha y hora límite para solicitar aclaraciones	Los interesados podrán solicitar por escrito cualquier aclaración al contenido de la invitación pública, hasta día 26 de julio de 2022 hasta las 16:00 horas La Agencia Logística de las Fuerzas Militares responderá todas y cada una de las aclaraciones solicitadas mediante documento escrito publicado en la Plataforma del SECOP II, a más tardar el 27 de julio a las 14:00 horas.
1.8. Plazo para de manifestación de interés de limitar la convocatoria a Mipymes	Los interesados podrán solicitar por escrito cualquier aclaración al contenido de la invitación pública, hasta día 26 de julio de 2022 hasta las 16:00 horas La Entidad emitirá resolución de apertura siempre que exista la limitación de mipymes el día 27 de julio de 2022 a las 10:00 horas.
1.8 Lugar, Fecha y Hora de Cierre.	Lugar: Plataforma del SECOP II https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii Fecha: 28 de julio de 2022 a las 08:00 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 los días 28 y 29 de julio de 2022
1.11 Traslado del informe de evaluación.	Los oferentes contarán con un plazo hasta el 1 de agosto de 2022 a las 17:00 horas.
1.12 Forma de adjudicar	La adjudicación del presente proceso se efectuará de forma global y por todo el presupuesto oficial.
1.13 Plazo para la adjudicación	Siempre y cuando no se presenten observaciones al Informe de Evaluación, la Adjudicación se realizará el día 3 de agosto de 2022
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 a través de la plataforma del SECOP II, 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	Los bienes objeto del presente proceso tendrán un plazo no mayor al día 30 de noviembre de 2022

ANEXO No. 2 **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

Obligaciones Generales:

- Constituir la garantía de cumplimiento en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles siguientes a la fecha del perfeccionamiento de la presente comunicación de aceptación de oferta.
- Proveer a su costo todos los elementos necesarios para el cumplimiento de la invitación.
- Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos en la invitación.
- Facilitar las funciones del supervisor designado y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del proceso contractual.
- Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
- Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
- Firmar las actas de recibo a satisfacción y de liquidación del objeto contractual.

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

- El contratista deberá proveer a su costo, todos los bienes necesarios para el cabal cumplimiento.
- El contratista deberá suscribir el Acta de Liquidación del Contrato.
- En general, la obligación de cumplir cabalmente con las condiciones y modalidades previstas para la ejecución del Contrato, para lo cual el CONTRATISTA deberá actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales.
- El contratista deberá cancelar sus obligaciones en seguridad social y aportes parafiscales como Cotizante.
- El contratista deberá presentar las facturas una vez se entreguen los bienes y con la fecha de radicación de las mismas, cumpliendo con los requisitos que exige el artículo 615 del Estatuto Tributario, en original y tres fotocopias.
- El contratista No deberá ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la ALFM.
- El contratista deberá tener la flexibilidad y la capacidad de reponer productos en caso de que en el momento de la entrega se presente novedades.
- El contratista deberá permitir que se realicen revistas de verificación por parte del supervisor o delegados de la agencia logística a fin de inspeccionar la calidad de los productos entregados.
- El contratista deberá realizar cruce mensual de cartera (circularización), con la tesorería de regional de acuerdo a formato establecido por la Agencia Logística el cual es enviado por correo electrónico.
- El contratista deberá llevar control sobre la ejecución presupuestal del contrato ya que de llegar a suministrar los productos sin respaldo económico la Agencia Logística no podrá cancelar dichos valores.
 - El contratista deberá mantener actualizado el aplicativo SECOP II, en atención a las aprobaciones, modificaciones, cargue de facturación, solicitudes del supervisor del contrato, liquidación contractual y cualquier otra actividad que se derive en el aplicativo SECOP II.

Obligaciones Específicas:

- Cumplir con la entrega en la fecha estipulada en el cronograma.
- Garantizar que los insumos, suministros e implementos de oficina serán de primera calidad so pena, de hacerse responsable por el cambio o daño de los mismos.

FORMULARIO No. 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

La Estrella
Señores
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL ANTIOQUIA CHOCÓ
La Estrella Antioquia

Referencia: Presentación de propuesta convocada por La AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL ANTIOQUIA CHOCÓ, cuyo objeto es: **Suministro de papelería, útiles de escritorio e implementos de oficina para la Regional Antioquia-Chocó**

El suscrito (Los suscritos) _____, de conformidad con las condiciones que se estipulan en la presente invitación pública No.007-039-2022 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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES			
No.	Bien	Especificación	Presentación
1	ALMOHADILLA DACTILAR	Dactilar Cascara plástica - Color de tinta - Negro - Forma redonda de 50 a 60 mm/ 5 a 6 cm de diámetro (externo) - Mínimo 1000 impresiones	UNIDAD
2	BANDERITAS- MINI- BANDERITAS- SEÑALES AUTOADHESIVAS	Banderitas señaladores. Adhesivas de 4 colores.	UNIDAD
3	BOLÍGRAFO AZUL	Punta plateada de máxima calidad. * Fácil de portar en cualquier bolsillo, gracias al clip incluido en su tapa. * Tintas importadas tropical izadas de alta calidad que no manchan. * Más de 1200 metros de escritura. * El color de la tapa indica el color de la tinta.	PAQUETE
4	BOLÍGRAFO NEGRO	Punta plateada de máxima calidad. * Fácil de portar en cualquier bolsillo, gracias al clip incluido en su tapa. * Tintas importadas tropical izadas de alta calidad que no manchan. * Más de 1200 metros de escritura. * El color de la tapa indica el color de la tinta	UNIDAD
5	BOLIGRAFO ROJO	Punta plateada de máxima calidad. * Fácil de portar en cualquier bolsillo, gracias al clip incluido en su tapa. * Tintas importadas tropical izadas de alta calidad que no manchan. * Más de 1200 metros de escritura. * El color de la tapa indica el color de la tinta	UNIDAD
6	BORRADOR DE NATA	Borrador Nata Pequeño elaborado en P.V.C. (Nata). Medidas: Largo: 3,5 cm. Alto: 0,9 cm. Ancho: 2,0 cm.	UNIDAD
7	CAJA PARA ARCHIVO REF X - 200	Caja Para Archivo Referencia X-200	UNIDAD
8	CALCULADORA DIGITAL 16 DÍGITOS	Función de impuestos y cambio de divisas - 16 dígitos	UNIDAD

9	CARPETA 4 ALETAS EN CARTULINA DESACIDIFICADA	Cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m2. El material debe cumplir con las especificaciones contenidas en la NTC 4436:1998 y NTC 5397. No se acepta el material propalcote con PH neutro. Dimensión Total - 69.5 cm de ancho y 69.5 cm de largo Base Central - 22 cm de ancho y 35 cm de largo Aletas laterales - 22 cm de ancho y 35 cm de largo; 25.5 cm de ancho y 35 cm de largo Aletas superiores - 22.5 cm de ancho y 17 cm de largo Características físicas Cubierta anterior y posterior con solapas laterales que doblan al interior Grafado para 4 pliegues sobre cada solapa y una distancia entre pliegue de 1 cm	UNIDAD
10	CERA PARA CONTAR -CERA DACTILAR CUENTA FACIL	Cera de 1 onza, No toxica.	UNIDAD
11	CINTA ADHESIVA DE EMPAQUE EN ROLLO	Transparente Longitud Lineales Longitud (métrico) 100 m Tipo de Adhesivo Acrílico	UNIDAD
12	CINTA ADHESIVA PARA ENMASCARAR 12 MM	Tipo Cintas Características Cinta de enmascarar multipropósito, gran calidad, amplio cubrimiento, para todo tipo de aplicaciones. Medida 40 metros de largo x 12 mm de ancho Material Crepé Uso General Color Beige	UNIDAD
13	CLIP ESTÁNDAR PEQUEÑO X 100	Clips con recubrimiento de zinc electrolítico. Sujeta de 2 a 15 hojas de 75 gramos. Caja por 100 unidades.	UNIDAD
14	CLIP ESTÁNDAR MARIPOSA	Clips con recubrimiento de zinc electrolítico. 3 cm de alto x 4 de ancho	CAJA POR 100
15	CORRECTOR LIQUIDO EN LÁPIZ	Corrector liquido en frasco - Mínimo 17 ml - Frasco con pincel aplicador LIQUIDO BASE AGUA (FR*18M) CAPACIDAD DE 25 HOJAS. RESISTENTE Y FUERTE. Rango entre 137 y 157 mm de largo x 50 a 52 mm de alto x 35- 39 mm de ancho	CAJA POR 100

		peso 147g - grapas 26/6 - Base antideslizante	
16	FECHADOR DE ENTINTADO MANUAL	Fechador De Entintado Manual en material metálico	UNIDAD
17	GRAPA N° 26/6 CAJA X 5000	Grapa No. 26/6 Caja X 5000	UNIDAD
18	LÁPIZ DE CHEQUEO Mina ROJA	Casquillo de aluminio inoxidable. Borrador no tóxico (no es de PVC) borra suave y no mancha. Madera en cedro californiano que permite un sacado de punta uniforme, ofreciendo durabilidad y resistencia. Mina de óptima calidad, rellena con mínimo esfuerzo	CAJA POR 500
19	LAPIZ DE ESCRITURA MINA NEGRA	Lápices de grafito N.º 2 HB hexagonales. - Mina de óptima calidad. - Madera de alta calidad, durable y resistente.	UNIDAD
20	LIBRO DE ACTAS 300 FOLIOS	Libro de pasta dura para 300 folios	UNIDAD
21	MARCADORES PERMANENTE	Tinta indeleble a base de alcohol de secado rápido, calor y humedad, para escribir sobre cualquier superficie, Punta gruesa biselada con trazo de 2,3 mm a 4,9 mm Cierre hermético	UNIDAD
22	MARCADOR PERMANENTE PUNTA DELGADA	Tinta indeleble a base de alcohol de secado rápido, calor y humedad, para escribir sobre cualquier superficie, Punta gruesa biselada con trazo de 2,3 mm a 4,9 mm Cierre hermético	UNIDAD
23	MINA PARA PORTAMINAS 0,5 MM	Superpolymerizadas/ Ultraresistentes para su protección contra la rotura - Dureza HB - Caja de mínimo 12 (TUBO*12 MINAS) 0.5 MM HB	UNIDAD

24	MINA PARA PORTAMINAS 0,7 MM	Superpolymerizadas/ Ultraresistentes para su protección contra la rotura - Dureza HB - Caja de mínimo 12 (TUBO*12 MINAS) 0.7 MM HB	UNIDAD
25	NOTAS AUTOADHESIVAS ESTANDAR/ TACO/ BLOQUE/ CUBO DE MINIMO 100 HOJAS	Notas Autoadhesivas Estándar/ Taco/ Bloque/ Cubo De Mínimo 100 Hojas	UNIDAD
26	PAD MOUSE	MOUSE PAD ERGONÓMICO DE ESPUMA REVESTIDA EN POLIESTER (MS-800)	UNIDAD
27	PAPEL CONTACT TRASPARENTE x 20 mts	Papel en rollo transparente de buena calidad	UNIDAD
28	PEGANTE EN BARRA	Práctico y limpio lápiz adhesivo sin solventes con una exclusiva tapa de rosca que lo protege para que no se seque. Pegado rápido, resistente y duradero. Económico. Fácil de aplicar. Con adherencia instantánea. Lavable en frío.	UNIDAD
29	PAPEL RESMA CARTA	Papel fotocopia tamañooficio 8.5" x 13" láser alta blancura de 75 gramos Los papeles para escribir e imprimir debencumplir con los requisitos de lisura descritos en la Norma. El papel para escribir e imprimir debe tener suficiente resistencia al esparcimiento de las tintas estilográficas de tal manera que lostrazos deben quedar nítidos y definidos. Requisitos Específicos Tipo Papel: Bond Gramaje: 75 g/m2 Color: Blanco 78 % Mínimo Humedad: 7.5 % Máximo	UNIDAD
30	PEGANTE LIQUIDO 225 GR	seguro, lavable, no irrita, aplica claro y seca claro, con tapa dosificadora, largo 17cm x ancho 8cm x alto 3,1cm, peso 0,26kg	Unidad

31	Pilas Alcalina Cuadrada De 9V No Recargable	Pilas Alcalina Cuadrada De 9V No Recargable	Unidad
32	PILAS ALKALINA AA NO RECARGABLE PAR	Mide 50 mm de longitud y 14 mm de diámetro. 1.5 Voltios	UNIDAD
33	PILAS ALKALINA AAA NO RECARGABLE PAR	Mide 44,5 mm de longitud y 10,5 mm de diámetro. Las pilas alcalinas AAA de 11,5 gramos cada una. 1.5 Voltios	UNIDAD
34	PORTAMINAS 0,7 MM	Plástico - Diámetro para mina de 0,7mm; Zona de agarre en caucho o plástico; Con borrador; Punta retráctil; Clip de sujeción Colores varios	UNIDAD
35	REGLAS PLÁSTICAS	PLÁSTICA 30 CM	UNIDAD
36	RESALTADOR DESECHABLE	No toxico, color fluorescente con alta visibilidad, la tinta no traspasa el papel, punta de cincel	UNIDAD
37	SACA GANCHOS PARA GRAPAS	Acero cromado combinado con plástico ABS de gran resistencia	UNIDAD
38	SEPARADOR PLASTICO CARTA PAQUETE X 5	5 guías separadoras fabricadas 100% en polipropileno transparente de 0.50 mm. - Tamaño 105 (27.5 x 21.5 cm).Peso: 0.153 g	UNIDAD
39	SEPARADOR PLASTICO OFICIO PAQUETE X 5	5 guías separadoras fabricadas 100% en polipropileno transparente de 0.50 mm.	PAQUETE X 5
40	SILICONA LIQUIDA	Resistencia a la tensión (ISO 8339): 0.6 N/mm ² (6.1 kg/cm ²).- Resistencia al desgarro (DIN 24 método C): 4 N/mm (4.1 kg/cm).- Dureza de Shore A (ISO 868): 18.- Módulo de elasticidad: ~0,36 N/mm ² al 100 % de elongación (3,7 kg/cm ² al 100 % de elongación).-Recuperación elástica (DIN EN 26389): >90 %.- Temperatura del soporte: + 5 °C a + 40 °C.-Temperatura ambiente: + 5 °C a + 40 °C.-Humedad del soporte: el	PAQUETE X 5

		soporte debe estar seco	
41	SOBRE DE MANILA CARTA PAQUETE X 100	Cartón corrugado conteniendo 10 bolsas de 100 unidades cada uno haciendo el contenido. 500 sobres por caja que es el mínimo de distribución	UNIDAD
42	SOBRE OFICIO PAQUETE X 100	Cartón corrugado conteniendo 10 bolsas de 100 unidades cada uno haciendo el contenido. 500 sobres por caja que es el mínimo de distribución	PAQUETE POR 100
43	TABLA PLANILLERA	Esfuerzo fibras al límite: 495 kg/cm ² Módulo de ruptura: 779 kg/cm ² Módulo de elasticidad: 87 kg/cm ²	PAQUETE POR 100
44	TAJA LÁPIZ	Tajalápiz Metálico Maped Classic. Sacapuntas metálico sencillo, alta calidad, su cuchilla siempre se mantiene fija	UNIDAD
45	TIJERA EN ACERO INOXIDABLE	Tijeras oficina con cuchilla de acero inoxidable. Mango de plástico resistente a los golpes. Dimensiones blister 1.1x11.0x26.5 cm Peso: 0.08 kg	UNIDAD

1. Para los elementos y demás bienes requeridos para la prestación del servicio de papelería es indispensable el cumplimiento de las especificaciones y presentación de los bienes de acuerdo al numeral anterior. De la misma manera la entrega de los elementos será directamente coordinada con el supervisor del contrato, de conformidad con el siguiente cronograma.

CRONOGRAMA DE ENTREGA BIENES		
Fecha	Cantidad	Objeto
La entrega de realizará los 5 primeros días de cada mes.	Las cantidades de los elementos de papelería serán entregadas a necesidad del supervisor del contrato.	Entregas mensuales los insumos y de acuerdo a los requerimientos por parte del supervisor.

2. Certificar que los insumos, suministros e implementos de oficina será de calidad (certificado emitido por el representante legal), para lo cual en el evento de una daño o defecto del elemento se pueda acceder a una política de cambio sin que ello genere un costo adicional para la entidad. Dicha política de cambio no deberá superar quince (15) días posteriores a la fecha de reclamación por parte del supervisor del contrato.

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

3. Para los elementos y demás bienes requeridos para la prestación del servicio de papelería es indispensable el cumplimiento de las especificaciones y presentación de los bienes de acuerdo al numeral anterior. De la misma manera la entrega de los elementos será directamente coordinada con el supervisor del contrato.

REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO

FIRMA Y POSTFIRMA REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE

FORMULARIO No. 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.

FORMULARIO No. 4 PACTO DE CONFIDENCIALIDAD

El suscrito a saber: _____, domiciliado en _____, identificado con documento de identidad N° _____ expedida en _____, quien obra en calidad de _____, de la sociedad, _____, identificada con cámara de comercio N° _____ de _____, firma el siguiente compromiso:

1. El interesado asume el compromiso de reserva, confidencialidad y no revelar la información consultada sobre las especificaciones técnicas del proceso de contratación de mínima cuantía N° 007-039-2022 cuyo objeto es la **“Suministro de papelería, útiles de escritorio e implementos de oficina para la Regional Antioquia-Chocó”** y no permitir su conocimiento o manejo a terceras personas por corresponder a especificaciones técnicas que adelanta la agencia logística y se requiere para la defensa y seguridad de la Nación.

2. El compromiso que a través del presente documento asume el interesado incluye además la obligación que asiste a los ejecutivos, empleados, consejeros, asesores, abogados, representantes o cualquier otra persona que actué o intervenga en el proceso de información en nombre o en beneficio del interesado, compromiso que tiene el alcance que le es propio a la naturaleza y propósitos propios de la confidencialidad de la información.

El incumplimiento de las obligaciones de confidencialidad, hará responsable al interesado por los perjuicios o sanciones que la revelación o utilización con propósitos diferentes a la presentación de la oferta.

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

Suscribirá el documento todos los integrantes de la parte del proponente, si es plural (consorcio o unión temporal), a través de su representante legal _____ (nombre, número de documento de identificación y la firma del proponente o su representante).

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

FORMULARIO No. 5
PROPUESTA ECONOMICA

La Estrella, de 2021

Señores
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
La Estrella Antioquia

REF: PROCESO DE _____ No. 007-039-2022

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

CUADRO DE PRECIOS

ITEMS	DESCRIPCIÓN	CANTIDADES (1)	VALOR UNITARIO SIN IVA (2)	VALOR IVA (3)	VALOR TOTAL IVA INCLUIDO
1	Almohadilla Dactilar				
2	Banderitas-Mini- Banderitas- Señales Autoadhesivas				
3	Bolígrafo Azul				
4	Bolígrafo Negro				
5	Bolígrafo Rojo				
6	Borrador De Nata				
7	Borrador Para Tablero				
8	Caja Para Archivo Referencia X-200 Membretada. La Entidad Compradora Debe Solicitar Mínimo 500 Unidades.				
9	Calculadora Escritorio 16 Dígitos				
10	Carpeta Tipo 4				

	Aletas En Cartulina Desacidificada				
11	Cera Para Contar - Cera Dactilar Cuenta Fácil				
12	Cinta Adhesiva De Empaque En Rollo				
13	Cinta Adhesiva Para Enmascarar 12Mm				
14	Clip Estándar Pequeño X 100				
15	Clip mariposa				
16	Corrector Líquido En Lápiz				
17	Fechador De Entintado Manual				
18	Grapa No. 26/6 Caja X 5000				
19	Lápiz De Chequeo Mina Roja				
20	Lápiz De Escritura Mina Negra				
21	Libro De Actas 300 Folios				
22	Marcador Permanente				
23	Marcador Permanente Punta Delgada				
24	Mina Para Portaminas 0,5 Mm				
25	Mina Para Portaminas 0,7 Mm				
26	Notas Autoadhesivas Estándar/ Taco/ Bloque/ Cubo De Mínimo 100 Hojas				
27	Pad mouse				
28	Papel resma carta				
29	Papel Contact Transparente				
30	Pegante En Barra				
31	Pegante Líquido 225G				

32	Pilas Alcalina Cuadrada De 9V No Recargable				
33	Pilas Alcalinas Aa No Recargables Par				
34	Pilas Alcalinas Aaa No Recargables				
35	Portaminas 0,7Mm				
36	Regla Plastica				
37	Resaltador Desechable				
38	Saca ganchos Para Grapa				
39	Separador Plástico Oficio Paquete X 5				
40	Silicona Liquida				
41	Sobre De Manila Carta Paquete X 100				
42	Sobre Oficio Paquete X 100				
43	Tabla Planillera				
44	Tajalápiz				
45	Tijera De Acero Inoxidable				
VALOR TOTAL APROXIMADO AL ENTERO					

NOTA 1: 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).

NOTA 2: Los valores de la oferta no deben ser números decimales.

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

FORMULARIO No. 6
ENCUESTA ANTICORRUPCIÓN
El formulario se encuentra en archivo adjunto.