

PROCESO		<b>GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN</b>				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —</p>	TITULO	<b>INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA</b>				
						Código: <b>CT-FO-28</b>
		Versión No. <b>02</b>		Fecha:		<b>26</b>



## INVITACION PÚBLICA

**PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA N°007-020-2021**

**“Suministro de papelería, útiles de escritorio e implementos de oficina para la Regional Antioquia-Chocó”**

**Febrero 2021**

## **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
- 2.3. 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 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

## 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](http://www.agencialogistica.gov.co) o al correo electrónico [atencionalusuario@agencialogistica.gov.co](mailto:atencionalusuario@agencialogistica.gov.co), [antioquiachoco@agencialogistica.gov.co](mailto: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.

 <b>MESA DE SERVICIO</b>	 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](mailto: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 recalcular 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	¿Afecta la ejecución del proceso?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión				
																		¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad			
1	GENERAL	INTERNO	PLANEACIÓN	ECONÓMICO	No existen oferentes habilitados para el proceso de selección	Declaratoria del desierto del proceso de selección	3	5	7	EXTERNO	ALFM	Desarrollar un adecuado análisis de la oferta del sector	2	5	7	ALTO	SI	ALFM	Desde la estructuración del proceso	Publicación del proceso	Analizando adecuadamente el mercado, de modo que se identifiquen	Durante la estructuración del proceso

2	GENERAL INTERNO SELECCIÓN OPERACIONAL	Que los interesados no cumplan los indicadores de capacidad financiera organizacional	Declaratoria del desierto del proceso de selección	3 5 7	EXTERNO ALFM	Desarrollar un adecuado análisis de los indicadores financieros y de capacidad organizacional	2 5 7	ALTO SI ALFM	Desde la estructuración del proceso	Hasta la verificación de los requisitos habilitantes	Analizando adecuadamente el mercado, de modo que se identifique claramente los posibles oferentes	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	Desde 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	Desde el cierre del proceso	Hasta la adjudicación	Hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta	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	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Informe de supervisión	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	EXTERNO CONTRATISTA	Garantía de calidad de los bienes	3 5 8	EXTERNO SI SUPERVISOR	Desde 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	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Informe de supervisión	Mensual
8	ESPECIFICO EXTERNO EJECUCION OPERACIONAL	Modificación de las especificaciones técnicas	Deficiente calidad en el cumplimiento del objeto contractual	1 4 5 BAJO CONTRATISTA	Realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice las actividades de acuerdo a los términos contratados	1 4 5 ALTO SI SUPERVISOR	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación por parte del delegado o al momento de recibir los bienes contratados	En el evento
9	ESPECIFICO EXTERNO EJECUCION OPERACIONAL	Accidentalidad	Perjuicios materiales y ambientales	1 5 6 ALTO CONTRATISTA	Seguimiento a la entrega	1 5 6 ALTO SI ALFM	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Comunicación permanente con el contratista	Contra entrega
10	ESPECIFICO EXTERNO EJECUCION/CONTRATACION/EJECUCION ECONOMICO	Desabastecimiento	Aumento de los precios, demoras, menos cantidades de entrega	2 2 4 BAJO CONTRATISTA	Previsión de la ocurrencia	2 2 4 BAJO SI ALFM- CONTRATISTA	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación de la información por medios de comunicación	Diario
11	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	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación de la información por medios de comunicación	Diario



6	1	ESPECIFICO	INTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	Los efectos que pueden causar los productos en la salud de las personas o cambio en sus características sensoriales, organolépticas y microbiológicas propias de los alimentos serán por cuenta y riesgo del oferente adjudicatario	Ocasión a la suspensión en el cumplimiento contractual	3	3	6	ALTO	CONTRATISTA	Establecer en el lugar de entrega del bien normas de BPM	2	2	4	BAJO	SI	ALFM	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Mediante la delegación de un supervisor	Diario
---	---	------------	---------	-----------	-------------	---	--	---	---	---	------	-------------	--	---	---	---	------	----	------	-----------------------	-----------------------------	---	--------

### 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	Pólizas exigibles
Incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al Contratista garantizado. Además, comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la Cláusula Penal Pecuniaria que se pacten en el contrato garantizado.	<p><b>Suficiencia de cumplimiento del contrato:</b> Por un valor equivalente al diez 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 fecha de entrega total de los bienes.</p> <p>Es decir, la cobertura de este amparo deberá ser desde la fecha de firma del contrato hasta el plazo de ejecución (30 de noviembre de 2021) y 6 meses más.</p>

<p>Con ocasión de: (ii) Mala calidad del bien suministrado teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.</p>	<p><b>Suficiencia Calidad del Bien:</b> Por un valor equivalente al diez por ciento (10%) del valor 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 fecha de entrega total de los bienes.</p> <p>Es decir, la cobertura de este ampara deberá ser desde la fecha de firma del contrato hasta el plazo de ejecución (30 de noviembre de 2021) y 4 meses más.</p>
<p>El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.</p>	<p><b>Suficiencia del pago de salarios y prestaciones sociales:</b> Por un valor igual al 5% del valor total del mismo, por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más.</p>

**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:

<b>Descripción del producto</b>	<b>Grupo</b>	<b>Segmento</b>	<b>Familia</b>	<b>Clase</b>	<b>Producto</b>
Almohadilla Dactilar	D	46	15	17	7
Bandas Elásticas Ref. 22 X Kilo	D	60	10	31	7
Banderitas-Mini-Banderitas-Señales Autoadhesivas	D	45	11	16	1
Bisturí 18Mm Metálico	D	47	12	18	13
Bisturí 18Mm Plástico	D	47	12	18	13
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-300 Membretada. La Entidad Compradora Debe Solicitar Mínimo 500 Unidades.	D	24	12	15	3
Caja Para Archivo Referencia X-300	D	24	12	15	3
Calculadora Escritorio 16 Dígitos	D	44	10	18	9
Carpeta Presentación Carta	D	44	12	20	3
Carpeta Presentación Oficio Plastificado Mate	D	44	12	20	3
Carpeta Tipo 4 Aletas En Cartulina Desacidificada	D	44	12	20	3
Cartulina Carta Blanca	D	14	11	15	19
Cartulina Carta Surtido	D	14	11	15	19
Cera Para Contar - Cera Dactilar Cuenta Fácil	D	12	18	15	1
Chinches X 50	D	31	16	20	1
Chinchón Traslucido X 100	D	31	16	20	1

Cinta Adhesiva De Empaque En Rollo	D	31	20	15	17
Cinta Adhesiva Mágica	D	60	12	32	4
Cinta Adhesiva Para Enmascarar 12Mm	D	31	20	15	17
Cinta Adhesiva Para Enmascarar 48Mm	D	60	12	32	4
Cinta Adhesiva Transparente	D	31	20	15	3
Clip Estándar Pequeño X 100	D	31	20	15	3
Corrector Líquido En Lápiz	D	44	12	21	4
Cosedora De Oficina 30 Hojas	D	43	23	25	3
Fechador De Entintado Manual	D	43	20	18	20
Grapa No. 26/6 Caja X 5000	D	42	31	20	12
Guía En Cartulina Carta Paquete X 5	D	42	31	20	12
Guía En Cartulina Oficio Paquete X 5	D	31	16	24	4
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 Borrable Desechable	D	14	12	18	7
Marcador Permanente	D	44	12	17	8
Marcador Permanente Punta Delgada	D	44	12	17	8
Maquina destructora de papel	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
Numerador Entintado Manual 8 Dígitos	D	14	11	15	30
Pad mouse	D	44	10	24	2
Papel resma carta	D	44	10	24	2
Papel Contact Colores	D	44	10	24	2
Papel Contact Transparente	D	43	20	22	22
Papel Periódico Pliego	D	14	20	15	13
Papel Seda	D	14	20	15	13
Pegante En Barra	D	14	20	15	13
Pegante Instantáneo	D	14	11	15	13
Pegante Líquido 225G	D	14	11	15	13
Pilas 12V	D	26	11	17	2
Pilas Alcalina Cuadrada De 9V No Recargable	D	26	11	17	2

Pilas Alcalinas Aa No	D	26	11	17	2
Recargables Par					
Pilas Alcalinas Aaa No	D	26	11	17	2
Recargables					
Portalápiz	D	23	23	10	1
Portaminas 0,7Mm	D	44	12	17	15
Regla Plastica	D	41	11	16	4
Regla Metálica	D	41	11	16	4
Repuesto Bisturí 18Mm Paquete X 10	D	47	12	18	13
Resaltador Desechable	D	44	12	17	16
Saca ganchos Para Grapa	D	44	12	16	13
Separador Plástico Carta Paquete X 5	D	24	14	15	18
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 De Manila Extra Oficio Paquete X 50	D	41	10	41	1
Sobre Oficio Paquete X 100	D	41	10	41	1
Tabla Planillera	D	44	11	19	14
Tablero En Acrílico	D	25	17	26	8
Tajalápiz	D	44	12	16	36
Tijera De Acero Inoxidable	D	44	12	16	18
Tinta Para Sello X 500 C.C. Negro	D	12	17	17	3

### 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 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.

#### **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 conlleva 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 o contador, 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 los **seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta**, de estar obligado a ello, en caso contrario acreditar su exención.

**Nota 1:** Si es persona natural, se debe anexar documento en el cual manifieste que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales.

**Nota 2:** En caso de que sea el revisor fiscal o contador quien presente la constancia, el mismo deberá anexar los siguientes documentos:

- a. Copia de cedula de ciudadanía
- b. Copia de la tarjeta profesional
- c. Certificado 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.

## **2.3. 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 9 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.

#### **i. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS EXCLUYENTES**

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 30 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: 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 de los seis (6) meses anteriores a la presentación de la propuesta, relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, (Pensión, Salud, y Riesgos Laborales), de estar obligado a ello, en caso contrario acreditar su exención. En caso de que sea el revisor fiscal o

contador quien presente la constancia, el mismo deberá anexar los siguientes documentos:

Copia de cedula de ciudadanía  
Copia de la tarjeta profesional  
Certificado de la Junta Central de Contadores

- 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
- 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
- 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**

<b>1.1 Unidad Ejecutora</b>	AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
<b>1.2 Ordenador del gasto</b>	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.
<b>1.3 Identificación del proceso</b>	007-020-2021
<b>1.4 Presupuesto Oficial</b>	El presupuesto oficial de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares para el presente proceso es hasta por la suma de diecisiete millones quinientos mil Pesos M/CTE (\$ 17.500.000),
<b>1.5 Apropiación presupuestal</b>	El presente proceso está respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No 5521 del 27 de enero de 2021 por valor de diecisiete millones quinientos mil Pesos M/CTE (\$ 17.500.000)
<b>1.6 Clasificación de Bienes y Servicios UNSPSC</b>	Ver descripción detallada en el numeral 1.12 de la misma invitación pública.
<b>1.6. Lugar y Fecha de Apertura</b>	Lugar: Plataforma del SECOP II <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii">https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii</a> <b>Fecha: 17 de febrero de 2021</b>
<b>1.7. Fecha y hora límite para solicitar aclaraciones</b>	Los interesados podrán solicitar por escrito cualquier aclaración al contenido de la invitación pública, hasta día <b>19 de febrero de 2021 a las 08:00 horas.</b> 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.
<b>1.8 Lugar, Fecha y Hora de Cierre.</b>	Lugar: Plataforma del SECOP II <a href="https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii">https://www.colombiacompra.gov.co/secop-ii</a> <b>Fecha: 22 de febrero de 2021 a las 09:00 horas.</b> <b>NOTA: El Acta de Cierre se publica en las páginas <a href="http://www.agencialogistica.gov.co">www.agencialogistica.gov.co</a> y <a href="http://www.contratos.gov.co">www.contratos.gov.co</a></b>
<b>1.9 Validez mínima de la oferta</b>	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.
<b>1.10 Plazo para la Verificación y Evaluación de las Propuestas:</b>	La verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas se efectuará los días <b>22 y 23 de febrero de 2021</b>
<b>1.11 Traslado del informe de</b>	Los oferentes contarán con un plazo hasta el <b><u>24 de febrero de 2021 a las 17:00 horas</u></b>

<b>evaluación.</b>	
<b>1.12 Forma de adjudicar</b>	La adjudicación del presente proceso se efectuará de forma global y por todo el presupuesto oficial.
<b>1.13 Plazo para la adjudicación</b>	Siempre y cuando no se presenten observaciones al Informe de Evaluación, la Adjudicación se realizará el día <b>26 de febrero de 2021</b>
<b>1.14 Plazo para el cumplimiento de los requisitos de Legalización del contrato.</b>	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"> <li>• Garantías de acuerdo a lo indicado en el numeral 1.11 de la presente invitación.</li> <li>• Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral.</li> </ul>
<b>1.15 Plazo de Ejecucion</b>	Los bienes objeto del presente proceso tendrán un plazo no mayor al día 30 de noviembre de 2021
<b>1.17 Lugar de Entrega</b>	El lugar de entrega de los bienes objeto del presente proceso contractual será: <p style="text-align: center;">Dirección: cra 50 79S 101 INT 188  Ciudad: La Estrella  Departamento: Antioquia  País: Colombia  Instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares</p>
<b>1.18 Forma de pago</b>	El valor del contrato se cancelará de forma parcial, de acuerdo a requerimientos dentro de los sesenta días (60) días siguientes a la radicación de los documentos para pago en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Antioquia Chocó, los cuales son: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de recibo parcial a satisfacción del objeto contractual, debidamente firmada por el supervisor del contrato y el CONTRATISTA o su delegado, debidamente autorizado mediante oficio, donde constará la conformidad de las condiciones en las que se hace la entrega, la cantidad, la fecha en la que se recibe y su valor.</li> <li>2. Certificado y/o planilla de pago a los sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales) y Aportes Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Sena e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar) para lo cual las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal.</li> <li>3. Factura Comercial y/o factura electrónica según sea el caso y la exigencia de la DIAN para cada oferente, cumpliendo los requisitos establecidos en el Estatuto</li> </ol>

	<p>Tributario y demás normas vigentes en la materia, así</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3.1. Denominación expresa como factura de venta.</li><li>3.2. Razón social y NIT del CONTRATISTA y AGENCIA LOGÍSTICA con la discriminación del IVA.</li><li>3.3. Número que corresponda a un sistema de numeración consecutivo de factura de venta.</li><li>3.4. Fecha de expedición de la factura.</li><li>3.5. Descripción genérica o específica del objeto contractual.</li><li>3.6. Valor total de la operación.</li><li>3.7. Indicar la calidad de retenedor sobre el impuesto sobre las ventas</li><li>3.8. Razón social y el NIT del impresor de la factura.</li></ol> <p>Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los numerales 3.1, 3.2, 3.3 y 3.8, deben estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación debe estar numerado en forma consecutiva y proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría. Una vez la Regional Antioquia-Chocó de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, autorice el cupo el proveedor debe elaborar factura debidamente firmada con nombre legible de quien recibe el objeto del presente contrato.</p> <p><b>NOTA :</b> La Regional Antioquia-Chocó de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite y no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del estatuto tributario</p>
<b>1.19 Moneda</b>	La oferta debe ser presentada en PESOS COLOMBIANOS.

## **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.

### **Obligaciones Específicas:**

- Cumplir con la frecuencia de entrega en los lugares establecidos.
- Tener disponibilidad para las entregas adicionales que surjan en atención a las necesidades de la Fuerza en cada comedor de tropa.
- Proveer de los equipos en comodato antes de iniciar con el suministro del producto para su correcta recepción y almacenamiento.
- Entregar oportunamente de acuerdo a las cantidades indicadas por cada comedor y la fecha de recepción del producto.
- Entregar el producto completo y facturado.
- El contratista se obliga para con la Agencia Logística a realizar las publicaciones y/o aprobaciones que le corresponden, en la página de contratación estatal SECOP II, en cuanto a pólizas, facturación y demás documentos propios del proceso, en los tiempos establecidos para ello y de acuerdo a los lineamientos establecido por Colombia Compra Eficiente.

**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.007-020-2021 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**

<b>ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS BIENES</b>			
<b>No.</b>	<b>Bien</b>	<b>Especificación</b>	<b>Presentación</b>
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	Bandas Elásticas Ref. 22 X Kilo	tamaño largo 90mm ancho 2 mm	UNIDAD
3	Banderitas-Mini-Banderitas-Señales Autoadhesivas	Banderitas señaladores. Adhesivas de 4 colores.	UNIDAD
4	Bisturí 18Mm Metálico	Cuchilla - 18mm de ancho - Cuchilla corrediza y cambiabile metalica Con bloqueo de cuchilla	UNIDAD
5	Bisturí 18Mm Plástico	Cuchilla - 18mm de ancho - Cuchilla corrediza y cambiabile PLASTICO Con bloqueo de cuchilla	UNIDAD
6	Bolígrafo Azul	Punta plateada de máxima calidad. * Fácil de portar en cualquier bolsillo, gracias al clip incluido en su tapa. * Tintas importadas tropicalizadas de alta calidad que no manchan. * Más de 1200 metros de escritura. * El color de la tapa indica el color de la tinta.	UNIDAD
7	Bolígrafo Negro	Punta plateada de máxima calidad. * Fácil de portar en cualquier bolsillo, gracias al clip incluido en su tapa. * Tintas importadas tropicalizadas de alta calidad que no manchan. * Más de 1200 metros de escritura. * El color de la tapa indica el color de la tinta	UNIDAD
8	Bolígrafo Rojo	Punta plateada de máxima calidad. * Fácil de portar en cualquier bolsillo, gracias al clip incluido en su tapa. * Tintas importadas tropicalizadas de alta calidad que no manchan. * Más de 1200 metros de escritura. * El color de la tapa indica el color de la tinta	UNIDAD

9	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
10	Borrador Para Tablero	En plástico de felpa fina	UNIDAD
11	Caja Para Archivo Referencia X-300 La Entidad Compradora Debe Solicitar Mínimo 500 Unidades.	Caja Para Archivo Referencia X-300	UNIDAD
12	Caja Para Archivo Referencia X-300	Caja Para Archivo Referencia X-300	UNIDAD
13	Calculadora Escritorio 16 Dígitos	Función de impuestos y cambio de divisas - 16 dígitos	UNIDAD
14	Carpeta Presentación Carta	Carta en presentación	UNIDAD
15	Carpeta Presentación Oficio Plastificado Mate	Carpeta Presentación Oficio	UNIDAD
16	Carpeta Tipo 4 Aletas En Cartulina Desacidificada	Cartulina desacidificada de mínimo 240 g/m <sup>2</sup> . 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	UNIDAD

		1 cm	
17	Cartulina Carta Blanca	Cartulina Carta Blanca	UNIDAD
18	Cartulina Carta Surtido	Cartulina Carta Surtido	UNIDAD
19	Cera Para Contar - Cera Dactilar Cuenta Fácil	Cera de 1 onza, No toxica.	UNIDAD
20	Chinches X 50	Cabeza recubierta en PVC. Caja con 50 chinches colores varios	UNIDAD
21	Chinchón Traslucido X 100	Cabeza recubierta en PVC. Caja con 100 chinches colores varios	UNIDAD
22	Cinta Adhesiva De Empaque En Rollo	Ancho (métrico) 48 mm Color Transparente Longitud 109,36 Yards Lineales Longitud (métrico) 100 m Tipo de Adhesivo Acrílico	UNIDAD
23	Cinta Adhesiva Mágica	Cinta Adhesiva Mágica de pega por ambos lados	UNIDAD
24	Cinta Adhesiva Para Enmascarar 12Mm	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
25	Cinta Adhesiva Para Enmascarar 48Mm	Tipo Cintas Características Cinta de enmascarar multipropósito, gran calidad, amplio cubrimiento, para todo tipo de aplicaciones. Medida 40 metros de largo x 48 mm de ancho Material Crepé Uso General Color Beige	UNIDAD

26	Cinta Adhesiva Transparente	Tipo Cintas Características Cinta de enmascarar multipropósito, gran calidad, amplio cubrimiento, para todo tipo de aplicaciones. Medida 40 metros de largo x 48 mm de ancho Material Crepé Uso General Color Beige	UNIDAD
27	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
28	Corrector Líquido En Lápiz	Corrector líquido 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 peso 147g - grapas 26/6 - Base antideslizante	UNIDAD
29	Cosedora De Oficina 30 Hojas	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 peso 147g - grapas 26/6 - Base antideslizante	UNIDAD
30	Fechador De Entintado Manual	Fechador De Entintado Manual en material metálico	UNIDAD
31	Grapa No. 26/6 Caja X 5000	Grapa No. 26/6 Caja X 5000	UNIDAD
32	Guía En Cartulina Carta Paquete X 5	Guía En Cartulina Carta Paquete X 5	UNIDAD
33	Guía En Cartulina Oficio Paquete X 5	Guía En Cartulina Oficio Paquete X 5	UNIDAD
34	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	UNIDAD

		sacado de punta uniforme, ofreciendo durabilidad y resistencia. Mina de óptima calidad, rellena con mínimo esfuerzo	
35	Lápiz De Escritura Mina Negra	Lápices de grafito N.º 2 HB hexagonales. - Mina de óptima calidad. - Madera de alta calidad, durable y resistente.	UNIDAD
36	Libro De Actas 300 Folios	Libro de pasta dura para 300 folios	UNIDAD
37	Marcador Borrable Desechable	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
38	Marcador 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
39	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
40	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
41	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
42	Notas Autoadhesivas Estándar/ Taco/ Bloque/ Cubo De Mínimo 100 Hojas	Notas Autoadhesivas Estándar/ Taco/ Bloque/ Cubo De Mínimo 100 Hojas	UNIDAD
43	Numerador Entintado Manual 8 Dígitos	Sello numerador metálico con entintado manual. letras MANUAL 5 MM	UNIDAD
44	Pad mouse	MOUSE PAD ERGONÓMICO DE ESPUMA REVESTIDA EN POLIESTER	UNIDAD

		(MS-800)	
45	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
46	Papel Contact Transparente	Papel en rollo transparente de buena calidad	UNIDAD
47	Papel Periódico Pliego	. <b>Pliego de Papel Periódico.</b> 70 x 100cm. <b>Pliego.</b> Color beige	UNIDAD
48	Papel Seda	Papel fino de bajo gramaje, tintado en masa, con alta resistencia	UNIDAD
49	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
50	Pegante Líquido 225G	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
51	Pilas12V	1,5 gramos cada una. 1.2 Voltios	UNIDAD
52	Pilas Alcalinas Aa No Recargables Par	Mide 50 mm de longitud y 14 mm de diámetro. 1.5 Voltios	UNIDAD
53	Pilas Alcalinas Aaa No Recargables	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

54	Portalápiz	TAMAÑO DIAMETRO Y MATERIAL COLOR	UNIDAD
55	Portaminas 0,7Mm	Plástico - Diámetro para mina de 0,7mm; Zona de agarre en caucho o plástico; Con borrador; Punta retráctil; Clip de sujeción Colores varios	UNIDAD
56	Regla Plastica	PLASTICA 30 CM TRANSPARENTE	UNIDAD
57	Regla Metálica	PLASTICA 30 CM METALICA	UNIDAD
58	Repuesto Bisturí 18Mm Paquete X 10	Repuesto Bisturí 18Mm Paquete X 10	UNIDAD
59	Resaltador Desechable	No toxico, color fluorescente con alta visibilidad, la tinta no traspasa el papel, punta de cincel	UNIDAD
60	Saca ganchos Para Grapa	Acero cromado combinado con plástico ABS de gran resistencia	UNIDAD
61	Separador Plástico 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
62	Separador Plástico Oficio Paquete X 5	5 guías separadoras fabricadas 100% en polipropileno transparente de 0.50 mm.	UNIDAD
63	Silicona Liquida	Resistencia a la tensión (ISO 8339): 0.6 N/mm <sup>2</sup> (6.1 kg/cm <sup>2</sup> ). 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 <sup>2</sup> al 100 % de elongación (3,7 kg/cm <sup>2</sup> 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 soporte debe estar seco	UNIDAD

64	Sobre De Manila Carta Paquete X 100	carton corrugado conteniendo 10 bolsas de 100 unidades cada uno haciendo el contenido. 500 sobres por caja que es el mínimo de distribución	UNIDAD
65	Sobre De Manila Extra Oficio Paquete X 50	carton corrugado conteniendo 10 bolsas de 50 unidades cada uno haciendo el contenido. 500 sobres por caja que es el mínimo de distribución	UNIDAD
66	Sobre Oficio Paquete X 100	carton corrugado conteniendo 10 bolsas de 100 unidades cada uno haciendo el contenido. 500 sobres por caja que es el mínimo de distribución	UNIDAD
67	Tabla Planillera	Esfuerzo fibras al límite: 495 kg/cm <sup>2</sup> Módulo de ruptura: 779 kg/cm <sup>2</sup> Módulo de elasticidad: 87 kg/cm <sup>2</sup>	UNIDAD
68	Tablero Acrílico En	Medidas LARGO: 12032 mm / 39'6" ANCHO: 2402 mm / 7'9" ALTO: 2698 mm / 8'10" ÁREA: 28.8 m <sup>2</sup>	UNIDAD
69	Tajalápiz	Tajalápiz Metálico Maped Classic. Sacapuntas metálico sencillo, alta calidad, su cuchilla siempre se mantiene fija	UNIDAD
70	Tijera De 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
71	Tinta Para Sello X 500 C.C. Negro	Tinta acuosa libre de aceites y de alta definición para el estampado de papeles o documentos, mediante el uso de tampones y almohadillas Presentación de 500ml y nuevo dosificador flexible por goteo para mayor control de la tinta Tintas intensa	UNIDAD

#### CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

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.

**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° 007-020-2021 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. 007-020-2021

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**

<b>ITEMS</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CANTIDADES (1)</b>	<b>VALOR UNITARIO SIN IVA (2)</b>	<b>VALOR IVA (3)</b>	<b>VALOR UNITARIO CON IVA (4)</b>
1	Almohadilla Dactilar	1			
2	Bandas Elásticas Ref. 22 X Kilo	1			
3	Banderitas-Mini- Banderitas- Señales Autoadhesivas	1			
4	Bisturí 18Mm Metálico	1			
5	Bisturí 18Mm Plástico	1			
6	Bolígrafo Azul	1			
7	Bolígrafo Negro	1			
8	Bolígrafo Rojo	1			
9	Borrador De Nata	1			
10	Borrador Para Tablero	1			
11	Caja Para Archivo Referencia X-300 La Entidad Compradora Debe Solicitar Mínimo	1			

	500 Unidades.				
12	Caja Para Archivo Referencia X-300	1			
13	Calculadora Escritorio 16 Dígitos	1			
14	Carpeta Presentación Carta	1			
15	Carpeta Presentación Oficio Plastificado Mate	1			
16	Carpeta Tipo 4 Aletas En Cartulina Desacidificada	1			
17	Cartulina Carta Blanca	1			
18	Cartulina Carta Surtido	1			
19	Cera Para Contar - Cera Dactilar Cuenta Fácil	1			
20	Chinches X 50	1			
21	Chinchón Traslucido X 100	1			
22	Cinta Adhesiva De Empaque En Rollo	1			
23	Cinta Adhesiva Mágica	1			
24	Cinta Adhesiva Para Enmascarar 12Mm	1			
25	Cinta Adhesiva Para Enmascarar 48Mm	1			
26	Cinta Adhesiva Transparente	1			
27	Clip Estándar Pequeño X 100	1			
28	Corrector Líquido En Lápiz	1			
29	Cosedora De Oficina 30 Hojas	1			
30	Fechador De Entintado Manual	1			
31	Grapa No. 26/6 Caja X 5000	1			

32	Guía En Cartulina Carta Paquete X 5	1			
33	Guía En Cartulina Oficio Paquete X 5	1			
34	Lápiz De Chequeo Mina Roja	1			
35	Lápiz De Escritura Mina Negra	1			
36	Libro De Actas 300 Folios	1			
37	Marcador Borrable Desechable	1			
38	Marcador Permanente	1			
39	Marcador Permanente Punta Delgada	1			
40	Mina Para Portaminas 0,5 Mm	1			
41	Mina Para Portaminas 0,7 Mm	1			
42	Notas Autoadhesivas Estándar/ Taco/ Bloque/ Cubo De Mínimo 100 Hojas	1			
43	Numerador Entintado Manual 8 Dígitos	1			
44	Pad mouse	1			
45	Papel resma carta	1			
46	Papel Contact Transparente	1			
47	Papel Periódico Pliego	1			
48	Papel Seda	1			
49	Pegante En Barra	1			
50	Pegante Líquido 225G	1			
51	Pilas12V	1			
52	Pilas Alcalinas Aa No Recargables Par	1			

53	Pilas Alcalinas Aaa No Recargables	1			
54	Portalápiz	1			
55	Portaminas 0,7Mm	1			
56	Regla Plastica	1			
57	Regla Metálica	1			
58	Repuesto Bisturí 18Mm Paquete X 10	1			
59	Resaltador Desechable	1			
60	Saca ganchos Para Grapa	1			
61	Separador Plástico Carta Paquete X 5	1			
62	Separador Plástico Oficio Paquete X 5	1			
63	Silicona Liquida	1			
64	Sobre De Manila Carta Paquete X 100	1			
65	Sobre De Manila Extra Oficio Paquete X 50	1			
66	Sobre De Manila Extra Oficio Paquete X 100	1			
67	Tabla planillera	1			
68	Tablero en acrilico	1			
69	tajalapiz	1			
70	Tijera en acero inoxidable	1			
71	Tinta para sello x 500negro	1			
<b>VALOR TOTAL APROXIMADO AL ENTERO</b>					

**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