

PROCESO

**GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN**



TITULO

**INVITACIÓN PÚBLICA MÍNIMA CUANTÍA**

Código: **CT-FO-28**

Versión No. **02**

Página 1 de 23

Fecha:

**26**

**01**

**2021**



**INVITACION PÚBLICA**

**PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. 012-009-2022**

**OBJETO: SUMINISTRO DE REFRIGERIOS; TAMALES CON DESTINO AL COMEDOR DE TROPA BN2**

**FEBRERO - 2022**

## **INDICE DE LA INVITACIÓN PÚBLICA**

### **CONDICIONES GENERALES Y FORMULARIOS**

#### **CAPÍTULO 1. INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO**

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

#### **CAPITULO 2. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES**

- 2.1. Requisitos Jurídicos Habilitantes
  - 2.1.1. Carta de Presentación de la Propuesta
  - 2.1.2. Clasificación en el RUT (Registro Único Tributario)
  - 2.1.3. Certificado de Existencia Representación Legal
  - 2.1.4. Autorización para presentar propuesta y suscribir el contrato
  - 2.1.5. Persona natural
  - 2.1.6. Propuestas conjuntas
  - 2.1.7. Constancia de cumplimiento de aportes parafiscales
  - 2.1.8. Boletín de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de la República
  - 2.1.9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación
  - 2.1.10. Certificación de inhabilidades e incompatibilidades
- 2.2. Requisitos Técnicos Habilitantes
  - 2.2.1. Aceptación de condiciones técnicas
  - 2.2.2. Experiencia
  - 2.2.3. Registro Sanitario
  - 2.2.4. Lazos comerciales
  - 2.2.5. Muestras
  - 2.2.6. Fichas Técnicas

#### **CAPITULO 3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

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

## **ANEXOS**

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

## **FORMULARIOS**

Formulario No.1	Carta de Presentación de la Propuesta
Formulario No. 2	Especificaciones Técnicas de Obligatorio Cumplimiento
Formulario No. 3	Formato Apertura–Cancelación Datos Tercero Cuentas Bancarias SIIF Nación II
Formulario No. 4	Certificado de Inhabilidades e Incompatibilidades

## INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares en desarrollo de las políticas de transparencia que le son exigibles y resuelta a la implementación de mecanismos efectivos en la lucha contra la corrupción; decidida a dar aplicación cabal a los principios constitucionales de buena fe, eficacia, eficiencia, imparcialidad, igualdad, publicidad y selección objetiva que rigen la administración pública, exhorta a todas las personas, especialmente a los proponentes interesados en el futuro contrato, a denunciar cualquier acto o insinuación proveniente de funcionarios de este establecimiento público o de personas ajenas al mismo, tendientes a obtener favores y/o ventajas en el proceso contractual en cualquiera de sus etapas, para efectos de lo cual pueden acudir a la línea nacional **01 8000910822** o a la línea 3240120 o 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)

### 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.**

### INFORMACION GENERAL

El presente proceso se publicará en el SECOP II, se solicita a los interesados en participar en el presente proceso leer con atención y sumo cuidado la presente invitación y toda la información consignada en el SECOP II, 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: 7456788 Línea Nacional: 018000 520808	 Soporte	 Chat en línea	 PQRS
-----------------------------	---	-------------	-------------------	----------

## **CAPÍTULO 1**

### **INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO**

#### **1.1 OBJETO:**

**SUMINISTRO DE REFRIGERIOS; TAMALES CON DESTINO AL COMEDOR DE TROPA BN2**

#### **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 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.
6. 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.
7. Cuando se compruebe confabulación entre los proponentes que altere la aplicación del principio de selección objetiva.
8. Cuando el oferente no subsane los documentos solicitados hasta el traslado del informe de evaluación.
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 a la plataforma transaccional del **SECOP II**.
11. Cuando la propuesta contenga datos tergiversados, que induzcan en error a la administración.
12. Cuando no allegue la propuesta económica con la oferta.
13. Cuando no se cotice la totalidad de los ítems requeridos
14. Cuando supere el precio promedio por ítem
15. Cuando la oferta económica supere el presupuesto asignado al proceso
16. Por otra causa contemplada en la ley.

#### **1.4 DECLARATORIA DE DESIERTO DEL PROCESO**

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

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

#### **1.5. CIERRE DEL PROCESO Y ENTREGA DE PROPUESTAS**

El plazo para el recibo de propuesta es aquel comprendido entre la fecha señalada para la apertura del proceso y fecha y hora establecida para el cierre de la misma, señalado en el Anexo 1 "Datos del Proceso". Los documentos deberán ser publicados por medio de la plataforma SECOP II Pagina [www.colombiacompra.gov.co/](http://www.colombiacompra.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.
- **Técnico:** Se verificará el cumplimiento de los factores técnicos como cumple o no cumple.

#### **1.7. ORDEN DE ELEGIBILIDAD**

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

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

#### **1.8. VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES**

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

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

realizada, previa verificación de sus calidades habilitantes y así sucesivamente hasta obtener un oferente habilitado. De no lograrse lo anterior, se repetirá el proceso de selección.

## 1.9. ADJUDICACIÓN

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

La adjudicación del presente proceso se realizará de forma GLOBAL y para el caso de las anchetas No.1 que son destinadas al bienestar del personal y que tiene un presupuesto destinado de **6.840.195** en caso de obtener un menor precio en la anqueta se podrá solicitar mayor cantidad de producto a fin de cubrir el total del presupuesto y brindar un mayor bienestar al personal.

## 1.10. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

### TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS CUANTIFICABLES

Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Monitoreo y revisión
											Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría						
EXTERNA	SELECCIÓN	ECONOMICA	LOS EFECTOS DESFAVORABLES DERIVADOS DE LA FLUCTUACION DE LOS PRECIOS DEL MERCADO DE LOS MATERIALES, UNSUMOS, MANO DE OBRA, ENTRE OTROS, QUE SEAN NECESARIOS PARA LA PRESENTACIÓN DE LA PROPUUESTA Y EJECUCION DEL CONTRATO	INCREMENTO EN EL PRESUPUESTO	2	3	5	MEDIO	CONTRATISTA	ELABORAR ESTUDIOS DE MERCADO CON PRONOSTICO DE AL MENOS EL 5% DE PRESUPUESTO	2	2	3	BAJO	SI	ENTIDAD	A PARTIR DE SU ADJUDICACION HASTA SU PLAZO DE EJECUCION O TERMINACION DEL PRESUPUESTO	POR MEDIO DEL SUPERVISOR MENSUAL, DEPENDIENDO DEL PLAZO DE EJECUCION	MONITOREO Y REVISION	
EXTERNA	CONTRATACION	REGULATORIOS	CAMBIOS REGULARIOS REGLAMENTARIOS O TARIFARIOS ENTRE OTROS QUE SEAN DE CARÁCTER PREVISIBLE, LOS CUALES ESTARAN A CARGO DE LA PARTE QUE CORRESPONDA, SEGÚN LAS NORMAS DE CADA REGULACION	INCREMENTOS EN COSTOS ASOCIADOS SEGÚN LA REFORMA REGULATORIA	3	2	5	MEDIO	CONTRATISTA	ACTUALIZACION E IMPLEMENTACION DE LA NORMA A QUE HAYA LUGAR	2	2	3	BAJO	NO	ENTIDAD	A PARTIR DE SU ADJUDICACION HASTA SU PLAZO DE EJECUCION O TERMINACION DEL PRESUPUESTO	POR MEDIO DEL SUPERVISOR MENSUAL, DEPENDIENDO DEL PLAZO DE EJECUCION	MONITOREO Y REVISION	
EXTERNA	SELECCION	FINANCIEROS	LOS EFECTOS DE LA ALTERACION DE LAS CONDICIONES DE FINANCIACION COMO CONSECUENCIA DE LA VARIACION DEL ENTORNO DEL MERCADO Y LA OBTENCION DE	SUSPENSION DEL CONTRATO	2	3	5	MEDIO	CONTRATISTA	ESTABLECER PLANES DE FINANCIACION QUE MITIGUEN EL IMPACTO DE VARIACIONES EN EL MERCADO	1	2	2	BAJO	SI	CONTRATISTA	A PARTIR DE SU ADJUDICACION O EJECUCION DEL PRESUPUESTO HASTA SU PLAZO DE EJECUCION O TERMINACION DEL PRESUPUESTO	POR MEDIO DEL SUPERVISOR MENSUAL, DEPENDIENDO DEL PLAZO DE EJECUCION	MONITOREO Y REVISION	





2015, que formarán parte del mismo y serán de obligatorio análisis para la preparación de la propuesta.

Podrán expedirse adendas a más tardar el día hábil anterior al vencimiento del plazo para presentar ofertas.

Todas las observaciones se recibirán únicamente a través del SECOP II.

Las consultas, preguntas y las correspondientes respuestas formarán parte de los documentos del proceso, las cuales tendrán únicamente valor interpretativo.

#### **1.14 PRESENTACION DE LAS PROPUESTA**

La propuesta debe ser presentada por medio del SECOP II, en idioma castellano, junto con todos los documentos que la acompañan

#### **NO SE ACEPTAN PROPUESTAS:**

- Que sean enviadas por fax o correo electrónico.
- Que se publiquen después de la fecha y hora fijadas para el cierre.
- Alternativas ó condicionadas
- Parciales

### **CAPITULO No. 2** **REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES**

#### **2.1. REQUISITOS JURÍDICOS HABILITANTES**

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

##### **2.1.1. 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.

##### **2.1.2. CLASIFICACIÓN EN EL RUT (Registro Único Tributario)**

Indicando a que régimen pertenece.

##### **2.1.3. 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.

#### **2.1.4. 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.

#### **2.1.5. 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.

#### **2.1.6. 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 consignent 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.

#### **2.1.7. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES**

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

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

### **2.1.8. 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.

### **2.1.9 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.

### **2.1.10. CERTIFICACION DE INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES O PROHIBICIONES**

Presentar una declaración del oferente ya sea persona natural o persona jurídica en la cual esta certifique que ni la persona jurídica ni su representante legal o la persona Natural que se presente a ofertar, se encuentra incurso en inhabilidades, incompatibilidades o prohibiciones para contratar con el estado.

### **2.1.11 CERTIFICACION BANCARIA**

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

## **2.2. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES**

### **2.2.1 ACEPTACION CONDICIONES TECNICAS**

El proponente deberá anexar debidamente firmado el formulario 2 de la presente invitación en calidad de aceptación de todas las condiciones técnicas del proceso

### **2.2.2 EXPERIENCIA**

La experiencia se acreditará con máximo tres contratos ejecutados cuya sumatoria total sea igual o superior al 100% del presupuesto del proceso.

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.

Las actas deben contener como mínimo la siguiente información:

- a) Objeto del contrato.
- b) Valor.
- c) Nombre o razón social del contratista

- d) Nombre o razón social del contratante
- e) Fecha de iniciación y terminación del contrato.

- 2. Para efectos del sector privado, se debe anexar copia de factura(s) cambiaria(s) de compraventa donde conste el recibido a satisfacción por parte del contratante. Para el caso de facturas estas deberán estar aceptadas de conformidad con el art. artículo 773 del Decreto 410 de 1971, Código de Comercio.

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

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

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

### **2.2.3 REGISTRO SANITARIO**

El oferente deberá adjuntar relación de los registros sanitarios de todos los productos a ofertar.

### **2.2.4. MUESTRAS DE LOS PRODUCTOS**

El oferente deberá entregar muestra de cada uno de los productos a ofertar, los cuales tendrán como plazo un día hábil después del cierre para enviarlos a la Agencia Logística Regional Pacifico Calle 5 # 85-38 Cali, oficina de Contratación.

### **2.2.5. LAZOS COMERCIALES**

El oferente deberá certificar que cuenta con lazos comerciales en Buenaventura que nos permitan garantizar las entregas inmediatas por bloqueos de vías, alteración de orden público, y demás aspectos similares.

### **2.2.6. FICHAS TECNICAS**

Certificación cumplimiento FICHAS TECNICAS DE PRODUCTO: El oferente en caso de ser el adjudicatario en calidad de contratista, de manera obligatoria para iniciar el contrato deberá aportar las Fichas Técnicas del Producto ofertado que sean directamente del proveedor o fabricante, en un término de TRES (3) días hábiles a partir de la firma del acta de inicio. Para tal fin, el supervisor del contrato y/o la persona designada por la delegación del gasto, procederán a hacer la verificación y cumplimiento de las FTP, emitiendo informe a la Delegataria del gasto en un término de DOS (2) días hábiles, lo cual será requisito para dar inicio al contrato. (Fichas Técnicas de los productos ofertados y que se compromete a entregar durante toda la ejecución del contrato). Es importante aclarar que las fichas técnicas anexas en este proceso tienen en cuenta los requisitos fisicoquímicos y demás características técnicas de cada uno de los productos, los cuales son de cumplimiento obligatorio.

### **CAPITULO No. 3** **CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

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

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

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

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

**Paso 3:** En el formulario económico de la plataforma transaccional del SECOP II, debe incluir en la columna “**Precio Unitario Estimado**” el valor total de cada ítem con el IVA incluido.

**ANEXO No. 1**  
**DATOS DEL PROCESO**

<b>1.1 Unidad Ejecutora</b>	AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO																														
<b>1.2 Ordenador del gasto</b>	Para todos los efectos previstos en la invitación pública, será ordenador del gasto el señor Capitán de Corbeta. <b>RAFAEL HERNANDO HERRERA PEREZ</b> director de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico																														
<b>1.3 Identificación del proceso</b>	<b>MC-012-009-2022</b>																														
<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 <b>SESENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE.</b> (\$61.999.995.00), incluido IVA																														
<b>1.5 Apropriación presupuestal</b>	La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No 4122 del 24/01/2020, <b>por valor de SESENTA Y UN MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO PESOS M/CTE.</b> (\$61.999.995.00), incluido IVA																														
<b>1.6 Clasificación de Bienes y Servicios UNSPSC</b>	Los bienes objeto del presente proceso de selección esta codificado en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación: <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Grupo</th> <th>Segmentos</th> <th>Familias</th> <th>Clases</th> <th>Producto</th> <th>nombre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>E</td> <td>50</td> <td>18</td> <td>19</td> <td>00</td> <td>PAN Y GALLETAS Y PASTELITOS DULCES</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>50</td> <td>18</td> <td>20</td> <td>00</td> <td>TARTAS EMPANADAS Y PASTAS</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>50</td> <td>19</td> <td>27</td> <td>00</td> <td>PLATOS COMBINADOS EMPAQUETADOS</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>50</td> <td>20</td> <td>23</td> <td>07</td> <td>BEBIDA DE CHOCOLATE O MALTA U OTROS</td> </tr> </tbody> </table>	Grupo	Segmentos	Familias	Clases	Producto	nombre	E	50	18	19	00	PAN Y GALLETAS Y PASTELITOS DULCES	E	50	18	20	00	TARTAS EMPANADAS Y PASTAS	E	50	19	27	00	PLATOS COMBINADOS EMPAQUETADOS	E	50	20	23	07	BEBIDA DE CHOCOLATE O MALTA U OTROS
Grupo	Segmentos	Familias	Clases	Producto	nombre																										
E	50	18	19	00	PAN Y GALLETAS Y PASTELITOS DULCES																										
E	50	18	20	00	TARTAS EMPANADAS Y PASTAS																										
E	50	19	27	00	PLATOS COMBINADOS EMPAQUETADOS																										
E	50	20	23	07	BEBIDA DE CHOCOLATE O MALTA U OTROS																										
<b>1.6. Lugar y Fecha de Apertura</b>	Lugar: GRUPO DE CONTRATOS AGENCIA LOGISTICA FFMM REGIONAL PACIFICO –SECOP II <b>Fecha: Diez (10) de Febrero de 2022</b>																														
<b>1.7. Fecha y hora límite para solicitar aclaraciones</b>	Los interesados podrán solicitar a través del SECOP II cualquier aclaración al contenido de la invitación pública, hasta el día once <b>(11) de Febrero de 2022 a las 17:00 hrs.</b> La Agencia Logística de las Fuerzas Militares responderá todas y cada una de las aclaraciones solicitadas mediante documento escrito publicado en el SECOP II																														
<b>1.8 Lugar, Fecha y Hora de Cierre.</b>	<b>Fecha: Quince (15) de Febrero de 2022</b> <b>Hora: 15:00 HORAS</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 del <b>Dieciséis (16) Febrero de 2022</b>																														
<b>1.11 Traslado del informe de evaluación.</b>	Los oferentes contarán con un plazo de UN DIA HABIL para presentar sus observaciones al informe de evaluación a través del SECOP II																														

<b>1.12 Forma de adjudicar</b>	La adjudicación del presente proceso se efectuará de forma GLOBAL
<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>Dieciocho (18) de Febrero de 2022</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 en la OFICINA DEL GRUPO DE CONTRATOS, 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>• Suscribir Acta de inicio de contrato.</li> </ul>
<b>1.15 Plazo de Ejecución</b>	Hasta el 31 de diciembre de 2022
<b>1.16 Lugar de Servicio</b>	De conformidad con lo establecido por la Regional Pacífico, el lugar de entrega de los bienes será en el centro de abastecimiento y distribución, en la carrera 38 N° 5-16 Barrio 14 de julio en Buenaventura, en la calle 5 N° 85-38 Barrio Meléndez en la ciudad de Cali sitio establecido según orden de pedido firmada y aprobada por la Coordinación de abastecimientos.
<b>1.17 Forma de pago</b>	<p>Dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la facturación mediante traslado electrónico de fondos, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y radicación de los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ingreso de los productos en el sistema SAP-MIGO.</li> <li>b) Certificación de recibido a satisfacción del objeto del contrato, suscrita por el Supervisor del contrato.</li> <li>c) Acta de recibo a entera satisfacción del objeto contractual, debidamente firmada por el Supervisor del contrato y el delegado del CONTRATISTA, donde constará la conformidad con las condiciones en las que se hace la entrega, la fecha en la que se recibe y el valor de los servicios recibidos. Factura de venta especificando el valor unitario y total.</li> <li>d) Certificado de afiliación y planilla de pago al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), y certificado de aportes parafiscales de estar obligado a ello, y en caso contrario acreditar su exención (De conformidad con las leyes 789 de 2002 y 828 de 2003). En el evento de ser pensionada se requerirá el pago al Fosyga y ARL, según lo establecido en el Decreto Ley 862 del 26 de abril 2013.</li> <li>e) Factura de venta que contenga lo estipulado en el artículo 617, modificado por los artículos 40 de la Ley 223 de 1995 y artículo 64 Ley 788 de 2002 del Estatuto Tributario.</li> <li>f) Informe de supervisión.</li> <li>g) A partir del segundo pago anexar estado de cuentas del mes inmediatamente anterior</li> <li>h) Contratista deberá entregar copia de la certificación Bancaria no mayor a 30 días, para efectos de giro electrónico, la cual deberá entregarse en cada pago donde contenga: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre o Razón Social</li> <li>- Numero de Nit.</li> <li>- Entidad Financiera</li> <li>- Número de cuenta</li> <li>- Clase de cuenta (Ahorros o corriente)</li> </ul> </li> </ul> <p>Todos los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC y al cumplimiento de los procedimientos presupuestales, así:</p> <p><b>Nota 1:</b> Para los pagos, el contratista deberá presentar la factura electrónica o documento equivalente a factura de venta, de conformidad con el artículo</p>

	<p>617 del Estatuto Tributario, así:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Estar denominada expresamente como factura de venta. (Régimen simplificado o régimen común.)</li><li>• Apellidos y nombre del adquirente de los servicios.</li><li>• Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.</li><li>• Fecha de su expedición.</li><li>• Descripción específica o genérica de los servicios prestados.</li><li>• Valor total de la operación.</li><li>• El nombre del impresor de la factura.</li><li>• Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.</li></ul> <p>Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría.</p> <p><b>Nota 2:</b> Las facturas que se presente ante la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico con ocasión de la ejecución del contrato, <b>NO SE PODRÁN ENDOSAR</b>, La Vigencia de la Resolución de Facturación es de dos (02) años.</p> <p><b>Nota 3:</b> El pago respectivo se hará con SUJECIÓN AL PAC: De conformidad con la Ley 80 de 1993, la ley Orgánica del Presupuesto y sus reglamentos, las sumas que LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar están sujetas a las apropiaciones presupuestales y a la situación de fondos del Programa Anual de Caja (PAC).</p> <p><b>Nota 4:</b> Todos Los precios unitarios de los ítems de la propuesta económica que sean ofertados, deberán ser aproximados al entero, por tal motivo todas las operaciones aritméticas que de allí se generen no podrán llevar centavos, ya que de acuerdo a la circular número 027 ALDG-ALDFN-260 del 23 de Noviembre de 2015 no se podrá tramitar facturación con centavos a partir de enero de 2016, por lo tanto en caso de llegarse a presentar esta situación el oferente deberá realizar los ajustes y aproximar al entero para poder realizar la adjudicación.</p> <p><b>Nota 5:</b> RETENCIONES Y/O CONTRIBUCIONES: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico efectuará sobre cada factura las retenciones que por Ley esté autorizada a realizar, y las deducciones y/o descuentos a que haya lugar.</p> <p><b>Nota 6:</b> <u>El proveedor debe aportar mensual certificación bancaria actualizada.</u></p> <p><b>Nota 7:</b> El contratista debe aportar mensualmente el estado de cuenta actualizado.</p> <p><b>Nota 8:</b> El contratista debe dar cumplimiento a la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020, en cuanto a la Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito”, el cual aplica de forma obligatoria a partir del 01</p>
--	--

	<p>de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN).</p> <p>A cierre de cada mes, los proveedores o contratistas deberán enviar por el medio más expedito y con destino al Área de Tesorería de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico, certificación actualizada de la deuda que el contratante tenga con el proveedor o contratista (Circularización de deuda), so pena de la retención en el pago de la misma.</p> <p>Realizar el cargue de las facturas en la plataforma SECOP II y sistema electrónico Olimpia</p>
<b>1.18 Moneda</b>	La oferta debe ser presentada en PESOS COLOMBIANOS.

## **ANEXO No. 2** **OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

### **Obligaciones Generales**

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

### **Obligaciones Específicas**

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

### **PRECIO PROMEDIO**

La determinación de los aspectos relacionados con el precio se efectuó teniendo en cuenta el análisis económico del sector permitiendo definir el presupuesto oficial y precios promedios, para el respectivo proceso de contratación.

**Refrigerios**

ITEM	DESCIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR PROMEDIO
1	PAN ALIÑADO X 125 GR	UNIDAD	1.152
2	PAN ALIÑADO X 65 GR	UNIDAD	756
3	PAN HAMBURGUESA X 80 GRS	UNIDAD	802
4	PAN CROASSANT X 65 GR	UNIDAD	929
5	TORTA DE VAINILLA entre 63 a 70 grs	UNIDAD	1.269
6	CUCA X 80 GR	UNIDAD	911
7	MANTECADA X 80 GR	UNIDAD	894
8	TORTA DE BANANO X 80 GRS	UNIDAD	1.269
9	GALLETA DULCE X 80 GR	UNIDAD	902
10	PAN ACEMA X 65 GRS	UNIDAD	803
11	GALLETA DE AVENA FORTIFICADA CON HARINA DE SOYA X 80GR	UNIDAD	1.007
12	PAN COCO entre 60 a 100 grs	UNIDAD	846
13	PAN TAJADO X 450 GR	UNIDAD	5.025
14	PAN ROSCON X 80 GR	UNIDAD	932
15	PAN DULCE X 80 GR	UNIDAD	941
16	TAMAL CORRIENTE X 250 GRAMOS	UNIDAD	4.073
17	BEBIDA A BASE DE MALTA	ENVASE X 200 ML	1.100

**NOTA: Precios con IVA incluido**

**FORMULARIO No. 1**  
**CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA**

Santiago de Cali,

Señores  
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES  
Ciudad

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

---

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

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

Declaramos así mismo:

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

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

Nombre completo del proponente:

Número de Identificación:

Firma del proponente y/o representante legal:

**FORMULARIO No. 2**  
**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO**

Se requiere el suministro de refrigerios, de acuerdo con el cumplimiento de sus características, según fichas técnicas.

**ESPECIFICACIONES TECNICAS**

ITEM	DESCIPCION	UNIDAD DE MEDIDA
1	PAN ALIÑADO X 125 GR	UNIDAD
2	PAN ALIÑADO X 65 GR	UNIDAD
3	PAN HAMBURGUESA X 80 GRS	UNIDAD
4	PAN CROASSANT X 65 GR	UNIDAD
5	TORTA DE VAINILLA entre 63 a 70 grs	UNIDAD
6	CUCA X 80 GR	UNIDAD
7	MANTECADA X 80 GR	UNIDAD
8	TORTA DE BANANO X 80 GRS	UNIDAD
9	GALLETA DULCE X 80 GR	UNIDAD
10	PAN ACEMA X 65 GRS	UNIDAD
11	GALLETA DE AVENA FORTIFICADA CON HARINA DE SOYA X 80GR	UNIDAD
12	PAN COCO entre 60 a 100 grs	UNIDAD
13	PAN TAJADO X 450 GR	UNIDAD
14	PAN ROSCON X 80 GR	UNIDAD
15	PAN DULCE X 80 GR	UNIDAD
16	TAMAL CORRIENTE X 250 GRAMOS	UNIDAD
17	BEBIDA A BASE DE MALTA	ENVASE X 200 ML

**NOTA:** Y demás productos que formen parte del objeto Contractual que sean requeridos para la atención en el Comedor de Tropa.

**Requisitos adicionales:**

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

La mercancía debe ser entregada de la siguiente manera:

- los productos deben de tener fechas de elaboración y de vencimiento.
- El empaque y rotulado de los refrigerios debe ser en cajas cuyo embalaje debe ser resistente, para evitar pedidas, daños por humedad o contacto con agua, situación que lleva al deterioro del mismo en el abastecimiento, el cual se realiza por modalidad de transporte marítimo.
- Los refrigerios deben ser entregados en la ciudad de Buenaventura, en un plazo no mayor a 48 horas al recibo del requerimiento firmado por el supervisor del contrato y/o funcionario del

grupo de abastecimientos, revisado y aprobado por la Coordinación de Abastecimientos de la regional.

### **Obligaciones Generales**

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

### **Obligaciones Específicas**

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

### **REPRESENTANTE LEGAL Y/O APODERADO**

FIRMA Y POSTFIRMA REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE.



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

**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**  
**CERTIFICACIÓN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES**

Cali, \_\_\_/\_\_\_/2022

Señores,  
Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico

REF: Certificado de no inhabilidad e incompatibilidad

Por medio de la presente, yo \_\_\_\_\_, identificada con cédula de ciudadanía número \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_; en calidad de representante legal de \_\_\_\_\_, manifiesto expresamente que ni el suscrito ni la empresa que represento se encuentra incurso en las inhabilidades e incompatibilidades previstas en la constitución política colombiana, la ley 80 de 1993, el decreto 128 de 1976 y la ley 1474 de 2011 y demás normas relacionadas.

Dada en la ciudad de .....a los ..... días del mes de .....de XXXX

Cordialmente

\_\_\_\_\_  
Representante Legal  
FIRMA Y POSTFIRMA  
REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE

**ORDENADOR DEL GASTO**

**ORIGINAL FIRMADO**

Capitán de Corbeta. **RAFAEL HERNANDO HERRERA PEREZ**  
Director de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico  
No. Documento de Identificación: 73.434.625 expedida en El Carmen de Bolívar

**COORDINADOR DE CONTRATACIÓN**

---

**PD. ANGELA FERNANDA MARTINEZ DELGADO**  
Coordinadora de Contratos

ELABORO: Juliana Granada Osorio  
TASD de contratos ALRPA

REVISÓ: Angela Fernanda Martinez  
Coordinadora Grupo Contratos