

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

## INVITACION PÚBLICA

**PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. 014-017-2021**

“ ADQUISICIÓN DE VESTUARIO DE LABOR PARA LOS FUNCIONARIOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LOS CATERING, CONDUCTORES, AUXILIARES DE CADS Y SOLDADOS DE APOYO A LOS CATERING DE LA REGIONAL SUROCCIDENTE”.

**02 -MARZO -2021**

## **INDICE DE LA INVITACIÓN PÚBLICA**

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

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

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

- 2.1. Verificación de los Requisitos Mínimos Habilitantes
- 2.2. Requisitos Jurídicos Habilitantes
  - 2.2.1. Carta de Presentación de la Propuesta
  - 2.2.2. Clasificación en el RUT (Registro Único Tributario)
  - 2.2.3. Certificado de Existencia Representación Legal
  - 2.2.4. Autorización para presentar propuesta y suscribir el contrato
  - 2.2.5. Persona Natural
  - 2.2.6. Propuestas conjuntas
  - 2.2.7. Constancia de cumplimiento de aportes parafiscales
  - 2.2.8. Boletín de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de la República
  - 2.2.9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación
  - 2.2.10 Consulta de Multas Código de Policía - SRNMC
- 2.3. 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 Propuesta económica
- Formulario No. 4 Formato Apertura–Cancelación Datos Tercero Cuentas Bancarias SIIF Nación II

ESPACIO EN

BLANCO

## INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

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



## CAPÍTULO 1

### INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

#### 1.1 OBJETO: "ADQUISICIÓN DE VESTUARIO DE LABOR PARA LOS FUNCIONARIOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LOS CATERING, CONDUCTORES, AUXILIARES DE CADS Y SOLDADOS DE APOYO A LOS CATERING DE LA REGIONAL SUROCCIDENTE".

#### 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 [rsuroccidente@agencialogistica.gov.co](mailto:rsuroccidente@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.
- **Técnico:** Se verificará el cumplimiento de los factores técnicos como cumple o no cumple.

#### 1.7. ORDEN DE ELEGIBILIDAD

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

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

### 1.8. VERIFICACIÓN DE LOS REQUISITOS HABILITANTES

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

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

### 1.9. ADJUDICACIÓN

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

La adjudicación del presente proceso se realizará de forma total.

### 1.10. ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

#### TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS CUANTIFICABLES

| N | Clase   | Fuente  | Etapa      | Tipo    | Descripción   | Consecuencia de la ocurrencia del evento   | Probabilidad | Impacto | Valoración | Categoría | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/Control a ser implementado   | Impacto después del tratamiento |         |            |           | ¿Afecta la ejecución del contrato? | ¿Responsible por implementar el tratamiento? | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento. | Fecha estimada en que se completa el tratamiento. | Monitoreo y revisión     | Periodicidad |
|---|---------|---------|------------|---------|---|--|--------------|---------|------------|-----------|------------------------|--|---------------------------------|---------|------------|-----------|------------------------------------|--|---|---|--------------------------|--------------|
|   |         |         |            |         |   |  |              |         |            |           |                        |  | Probabilidad                    | Impacto | Valoración | Categoría |                                    |  |   |   |                          |              |
| 1 | General | Interno | Planeación | Técnico | Deficiencia en la Ejecución de las actividades convenidas | Ejecución del contrato con Deficiencias, acarreado problemas de indole administrativo, económico y jurídico. | 4            | 5       | 9          | Extremo   | Contratista            | Oportunidad, efectividad y puntualidad en el cumplimiento del objeto contractual, previo seguimiento por parte del supervisor. hacer efectiva la póliza de calidad | 2                               | 2       | 4          | Bajo      | Si                                 | Contratista y supervisor                     | legalización del contrato                       | Ejecución contractual                             | Inspecciones permanentes | Semanal      |

Continuación invitación pública N°014-017-2021, cuyo objeto es "ADQUISICIÓN DE VESTUARIO DE LABOR PARA LOS FUNCIONARIOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LOS CATERING, CONDUCTORES, AUXILIARES DE CADS Y SOLDADOS DE APOYO A LOS CATERING DE LA REGIONAL SUROCCIDENTE".

|   |            |         |            |             |   |   |   |   |   |         |             |  |   |   |   |      |    |                          |                           |                        |  |         |
|---|------------|---------|------------|-------------|---|---|---|---|---|---------|-------------|--|---|---|---|------|----|--------------------------|---------------------------|------------------------|--|---------|
| 2 | Específico | Externo | Planeación | Técnico     | No contar con los Equipos y recurso humano idóneo para la ejecución de las actividades contractuales          | Ejecución deficiente de actividades primordiales para la correcta prestación del servicio   | 3 | 5 | 8 | Extremo | Contratista | verificación, revisión y seguimiento oportuno, respecto a la calidad del servicio  | 1 | 3 | 4 | Bajo | Si | Contratista y supervisor | Ejecución contractual     | Ejecución contractual  | Informes y supervisión   | Semanal |
| 3 | General    | Externo | Planeación | Técnico     | Carencia de recursos y logística por parte del contratista, para llevar a cabo las obligaciones contractuales | deficiencia de recursos, incumplimiento de las obligaciones contractuales, efectividad de garantías, aplicación de sanciones e inicio debido proceso. | 3 | 3 | 6 | Bajo    | Contratista | Realizar un control y seguimiento oportuno, en donde se evidencien las fallas, con el fin de corregirlas de manera oportuna.   | 1 | 2 | 3 | Bajo | Si | Contratista y supervisor | Ejecución contractual     | Ejecución contractual  | Informes y supervisión   | Semanal |
| 4 | Específico | Externo | Planeación | Operacional | El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones   | Incumplimiento del objeto contractual y violación de los derechos laborales por parte del contratista   | 1 | 1 | 2 | Bajo    | Contratista | Garantía de pago de salarios y prestaciones sociales   | 1 | 1 | 2 | Bajo | Si | Dirección de contratos   | Legalización del contrato | 31-dic-18              | Informe de supervisión aporte garantía de pago de salarios y prestaciones sociales | Semanal |
| 5 | Específico | Externo | Planeación | Operacional | Modificación de las especificaciones técnicas.  | Deficiente calidad en el cumplimiento del objeto contractual  | 1 | 1 | 2 | Bajo    | Contratista | Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y en caso de incumplimiento realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice las actividades de acuerdo a los términos contratados | 1 | 1 | 2 | Bajo | Si | Supervisor del Contrato  | Informes y supervisión    | Informes y supervisión | Informes y supervisión   | Semanal |
| 6 | General    | Externo | Planeación | Operacional | No aporte del adjudicatario de la garantía de cumplimiento  | No legalización del Contrato  | 1 | 1 | 1 | Bajo    | Contratista | Garantía única   | 1 | 1 | 0 | Bajo | No | Dirección de contratos   | Informes y supervisión    | Entrega final          | Informes y supervisión   | Semanal |
| 7 | General    | Externo | Planeación | Operacional | No suscripción del Contrato   | No legalización del contrato  | 1 | 2 | 3 | Bajo    | Contratista | Hacer efectiva la póliza de seriedad de la oferta  | 1 | 1 | 2 | Bajo | Si | Dirección de contratos   | legalización              | legalización           | informes   | Semanal |
| 8 | General    | Externo | Planeación | Operacional | No cumplir con las obligaciones contractuales   | Ejecución indebida del contrato e incumplimiento a la misión institucional  | 1 | 2 | 3 | Bajo    | Contratista | Hacer efectiva la póliza de cumplimiento   | 1 | 1 | 2 | Bajo | Si | Dirección de contratos   | Ejecución contractual     | Informes y supervisión | Entrega final  | Mensual |

Continuación invitación pública N°014-017-2021, cuyo objeto es "ADQUISICIÓN DE VESTUARIO DE LABOR PARA LOS FUNCIONARIOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LOS CATERING, CONDUCTORES, AUXILIARES DE CADS Y SOLDADOS DE APOYO A LOS CATERING DE LA REGIONAL SUROCCIDENTE".

|   |         |         |            |          |  |  |   |   |   |       |                         |   |   |   |   |      |    |             |                       |                       |             |           |
|---|---------|---------|------------|----------|--|--|---|---|---|-------|-------------------------|---|---|---|---|------|----|-------------|-----------------------|-----------------------|-------------|-----------|
| 9 | General | Externo | Planeación | Jurídico | Presencia de eventos de perturbación del orden público o sucesos fortuitos | Presentación de sucesos imprevisibles que generen fallas en la prestación del servicio y conlleven a posibles prórrogas o modificatorios en la ejecución | 1 | 1 | 2 | Medio | Contratista contratante | Consultas permanentes de la situación de orden público en el país | 2 | 2 | 4 | Bajo | Si | Contratista | Ejecución contractual | Ejecución contractual | Supervisión | ocasional |
|---|---------|---------|------------|----------|--|--|---|---|---|-------|-------------------------|---|---|---|---|------|----|-------------|-----------------------|-----------------------|-------------|-----------|

### 1.11 GARANTIAS CONTRACTUALES

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

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

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

**Suficiencia de la garantía de calidad de los Elementos:** Por un valor equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor del bien, con una vigencia mínima igual al plazo de ejecución garantizado más la vida útil del producto, con una vigencia igual al plazo de ejecución, de las prórrogas si las hubiere y seis (06) meses más, contados a partir de la fecha del perfeccionamiento.

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

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

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

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

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

## CLAÚSULA DE CONFIDENCIALIDAD

El oferente adjudicatario se obliga a no divulgar ningún tipo de información de cualquier naturaleza a terceras personas, en relación con el objeto contractual, ni de lugares que llegaren a conocer por ser considerados de seguridad nacional, a menos que dicha información sea requerida por la autoridad competente.

## CLAÚSULA DE INDEMNIDAD

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

### 1.12 CRITERIOS DE DESEMPATE

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

### 1.13 SOLICITUDES, MODIFICACIONES Y ACLARACIONES A LA INVITACION

Las solicitudes de aclaraciones deben ser radicadas a través de la plataforma SECOP II en la página [www.colombiacompra.gov.co](http://www.colombiacompra.gov.co), hasta la fecha indicada en el anexo 1 DATOS DEL PROCESO de la presente invitación.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares analizará las inquietudes presentadas por los proponentes, y cuando dichas solicitudes impliquen modificaciones 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.

Las observaciones se recibirán únicamente en el **SECOP II**. Las consultas, preguntas y las correspondientes respuestas formarán parte de los documentos del proceso, las cuales tendrán únicamente valor interpretativo.

### 1.14 PRESENTACION DE PROPUESTAS

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

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

**NO SE ACEPTAN PROPUESTAS:**

- 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

## **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)**

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 consignan los acuerdos y la información requerida.
7. No se encuentre incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley, el proponente, alguno de los miembros del consorcio o Unión temporal o el representante legal.
8. No se encuentre incurso en algunas de las causales de disolución o liquidación de sociedades el PROPONENTE o alguno de los miembros del consorcio o Unión temporal o el representante legal.
9. Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, respecto de las personas jurídicas o naturales que se asocien en consorcio o en unión temporal para la presentación de la propuesta, debe acreditarse conforme se indica en los numerales respectivos de la presente invitación.
10. En todos los casos de propuestas presentadas por dos o más personas naturales y/o jurídicas, en las que no se exprese de manera clara y explícita la clase de asociación que se constituye (consorcio o unión temporal), se presumirá la intención de concurrir al proceso de selección en consorcio, con los efectos y consecuencias que dicha forma de asociación 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, cuando haya lugar, o el representante legal, debe acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, (Pensión, Salud, y Riesgos Laborales), de estar obligado a ello, en caso contrario acreditar su exención.

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

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

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

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

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

### **2.2.10 CONSULTA DE MULTAS CÓDIGO DE POLICIA - SRNMC**

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

## **2.3. REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES**

### **2.3.1. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE:**

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

1. Para el caso de contratos ejecutados con el sector público, se debe anexar copia del contrato con acta de recibo a satisfacción y acta de liquidación.

Las actas deben contener como mínimo la siguiente información

Objeto del contrato.

Valor.

Nombre o razón social del contratista

Nombre o razón social del contratante

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.

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

La experiencia se acreditará con las copias de los contratos y/o facturas cuyo sumatorio total sea igual o superior el presupuesto del proceso.

Continuación invitación pública N°014-017-2021, cuyo objeto es "ADQUISICIÓN DE VESTUARIO DE LABOR PARA LOS FUNCIONARIOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LOS CATERING, CONDUCTORES, AUXILIARES DE CADS Y SOLDADOS DE APOYO A LOS CATERING DE LA REGIONAL SUROCCIDENTE".

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

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

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

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

Si el proponente se presenta en Unión Temporal o Consorcio se tendrá en cuenta la sumatoria de la experiencia.

ESPACIO EN

BLANCO

### 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:** El oferente debe diligenciar el formulario económico de la plataforma transaccional del SECOPI, ahí debe incluir en la columna "**Precio Unitario Estimado**", el **valor total del presupuesto asignado al proceso**, en consideración a que dicha plataforma, toma éste como el valor de la oferta, siendo la adjudicación a la oferta presentada que resulte ser la más baja.

| REF | CODIGO UNSPSC   | DESCRIPCION  | UNIDAD | PRECIO UNITARIO ESTIMADO | PRECIO TOTAL ESTIMADO |
|-----|---|--|--------|--------------------------|-----------------------|
|     | 48101608;<br>48101610;<br>48101612;<br>48101507;<br>48101517;<br>24131601;<br>24131602;<br>4110301;<br>48101521;<br>48101711;<br>23181803;<br>32101663;<br>41111500 | ADQUISICIÓN DE VESTUARIO DE LABOR PARA LOS FUNCIONARIOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LOS CATERING, CONDUCTORES, AUXILIARES DE CADS Y SOLDADOS DE APOYO A LOS CATERING DE LA REGIONAL SUROCCIDENTE. | 1      |                          |                       |

En dicha sección como antes se expuso se debe estipular **EL VALOR TOTAL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO AL PROCESO**.

**Paso 2:** El oferente debe diligenciar el formulario No. 03 "PROPUESTA ECONOMICA", en este debe consignar los valores a ofertar por los productos relacionados discriminando valor unitario e IVA (si hay lugar) como a continuación se describe:

Continuación Invitación pública N°014-017-2021, cuyo objeto es "ADQUISICIÓN DE VESTUARIO DE LABOR PARA LOS FUNCIONARIOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LOS CATERING, CONDUCTORES, AUXILIARES DE CADS Y SOLDADOS DE APOYO A LOS CATERING DE LA REGIONAL SUROCCIDENTE".

| ITEM | DESCRIPCION                         | UNIDAD | VALOR UNITARIO SIN IVA (2) | VALOR IVA (3) | VALOR UNITARIO CON IVA (2+3)=4 | VALOR TOTAL CON IVA (1*4)=5 |
|------|-------------------------------------|--------|----------------------------|---------------|--------------------------------|-----------------------------|
| 1    | VESTIDO ANTIFLUIDO CON LOGO DE ALFM | 1      |                            |               |                                |                             |
| 2    | OVEROL DOS PIEZAS CON LOGO DE ALFM  | 1      |                            |               |                                |                             |
| 3    | CAMISETA BLANCA CON LOGO            | 1      |                            |               |                                |                             |
| 4    | TRAJE ANTIFLUIDO CON LOGO DE ALFM   | 1      |                            |               |                                |                             |
| 5    | ZAPATO TENIS ANTIDESLIZANTE         | 1      |                            |               |                                |                             |
| 6    | CHAQUETA DE CHEF CON LOGO BORDADO   | 1      |                            |               |                                |                             |
| 7    | COFIA EN TELA CON LOGO BORDADO      | 1      |                            |               |                                |                             |
| 8    | CAMISA MANGA CORTA CON LOGO BORDADO | 1      |                            |               |                                |                             |
| 9    | DELANTAL PARA SERVIR                | 1      |                            |               |                                |                             |
| 10   | JEAN CLASICO                        | 1      |                            |               |                                |                             |
| 11   | BOTAS CAÑA ALTA                     | 1      |                            |               |                                |                             |

**Paso 3:** Se verificarán las operaciones aritméticas del contenido de la propuesta en lo correspondiente a precios; si presenta errores aritméticos (suma, resta, multiplicación y división) se corregirán.

El valor corregido se tendrá en cuenta tanto para la evaluación como para la adjudicación. Entendiéndose que se corregirán las operaciones aritméticas, sin que los valores unitarios lleguen a modificarse.

**Nota 1:** La propuesta económica deberá ser presentada por escrito el valor sin decimales y el valor total aproximado al entero.

**Nota 2:** Este formulario, determinará el valor total de la oferta y servirá para la comparación y calificación de las propuestas.

**Nota 3:** El valor del suministro ofertado, no puede sobrepasar el valor promedio asignado por cada uno de los productos y/o elementos ofertados, incluido en el estudio previo, so pena de rechazo de la oferta.

**Nota 4:** El contrato se adjudicará por el valor de La oferta que resulte ser la más baja, y se ejecutará de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, previa aprobación del supervisor del contrato

**Nota 5:** Los valores con Impuestos que el proponente relacione deben tener una vigencia igual al tiempo de ejecución del contrato.

**Nota 6:** Todos los precios unitarios que sean ofertados deberán ser aproximados al entero ya que de acuerdo al circular número 027 ALDG-ALDFN-260 del 23 de noviembre de 2015 no se podrá tramitar facturación con centavos a partir de enero de 2016.

**Nota 7:** En el precio se encuentran incluidos todos los costos directos o indirectos derivados del contrato.

**Nota 8:** En el evento que el oferente ofrezca mayores bienes y/o servicios de los requeridos en la invitación pública, para la evaluación económica y adjudicación solo se tendrán en cuenta el producto exigidos.

**CLASIFICACIÓN EN EL RUT** Registro Único Tributario, Indicando a que régimen pertenece, según la nueva codificación establecida.

#### CAPITULO 4

#### DOCUMENTOS PARA ENTREGAR CON LA OFERTA

- Carta de Presentación de la Propuesta.
- Fotocopia de la cedula del representante legal o persona natural
- Clasificación en el RUT (Registro Único Tributario)
- Certificado de Existencia Representación Legal no mayor a 30 días.
- Autorización para presentar propuesta y suscribir el contrato en el evento que se requiera
- Constancia de cumplimiento de aportes parafiscales acompañado de la planilla de los últimos tres (03) meses de pago de los aportes a la seguridad social
- Boletín de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de la República
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido ppor la Procuraduría General de la Nación.
- Certificado de antecedentes de la Policía Nacional.
- Certificación Bancaria no mayor a 30 días.
- Documentación requerida para acreditación de requisitos técnicos y jurídico

#### **ANEXO No. 1**

**DATOS DEL PROCESO**

| 1.1 Unidad Ejecutora                                 | AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL SUROCCIDENTE. NIT. 800.117.197-8.  |         |          |          |  |          |        |     |    |    |    |    |                     |     |    |    |    |    |                              |     |    |    |    |    |   |     |    |    |    |    |                        |     |    |    |    |    |  |     |    |    |    |    |                    |     |    |    |    |    |                      |     |    |    |    |    |                                 |
|--|--|---------|----------|----------|--|----------|--------|-----|----|----|----|----|---------------------|-----|----|----|----|----|------------------------------|-----|----|----|----|----|---|-----|----|----|----|----|------------------------|-----|----|----|----|----|--|-----|----|----|----|----|--------------------|-----|----|----|----|----|----------------------|-----|----|----|----|----|---------------------------------|
| 1.2 Ordenador del gasto                              | Para todos los efectos previstos en la invitación pública, el ordenador del gasto será el Director de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente o quien haga sus veces durante su ausencia temporal.   |         |          |          |  |          |        |     |    |    |    |    |                     |     |    |    |    |    |                              |     |    |    |    |    |   |     |    |    |    |    |                        |     |    |    |    |    |  |     |    |    |    |    |                    |     |    |    |    |    |                      |     |    |    |    |    |                                 |
| 1.3 Identificación del proceso                       | Contratación Mínima Cuantía 014-017-2021   |         |          |          |  |          |        |     |    |    |    |    |                     |     |    |    |    |    |                              |     |    |    |    |    |   |     |    |    |    |    |                        |     |    |    |    |    |  |     |    |    |    |    |                    |     |    |    |    |    |                      |     |    |    |    |    |                                 |
| 1.4 Presupuesto Oficial                              | El presupuesto oficial de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente para el presente proceso es hasta por la suma de <b>Dieciséis millones ciento ochenta mil pesos M/CTE (\$16.180.000.00) IVA Incluido.</b>  |         |          |          |  |          |        |     |    |    |    |    |                     |     |    |    |    |    |                              |     |    |    |    |    |   |     |    |    |    |    |                        |     |    |    |    |    |  |     |    |    |    |    |                    |     |    |    |    |    |                      |     |    |    |    |    |                                 |
| 1.5 Apropriación presupuestal                        | El presente proceso está respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. <b>3221 del 26 de enero del 2021</b> , expedido por el Jefe de Presupuesto de la Agencia de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente.   |         |          |          |  |          |        |     |    |    |    |    |                     |     |    |    |    |    |                              |     |    |    |    |    |   |     |    |    |    |    |                        |     |    |    |    |    |  |     |    |    |    |    |                    |     |    |    |    |    |                      |     |    |    |    |    |                                 |
| 1.6 Clasificación de Bienes y Servicios UNSPSC       | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo</th> <th>Segmento</th> <th>Familia</th> <th>Clase</th> <th>Producto</th> <th>Nombre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(E)</td> <td>53</td> <td>10</td> <td>16</td> <td>02</td> <td>camisas para hombre</td> </tr> <tr> <td>(E)</td> <td>53</td> <td>10</td> <td>21</td> <td>02</td> <td>overoles o monos para hombre</td> </tr> <tr> <td>(E)</td> <td>53</td> <td>10</td> <td>15</td> <td>02</td> <td>pantalones largos o cortos o pantalonetas para hombre</td> </tr> <tr> <td>(E)</td> <td>53</td> <td>10</td> <td>27</td> <td>08</td> <td>uniformes de enfermera</td> </tr> <tr> <td>(E)</td> <td>53</td> <td>10</td> <td>27</td> <td>04</td> <td>uniformes institucionales para preparación de alimentos o servicio</td> </tr> <tr> <td>(E)</td> <td>53</td> <td>11</td> <td>16</td> <td>02</td> <td>zapatos para mujer</td> </tr> <tr> <td>(E)</td> <td>53</td> <td>10</td> <td>31</td> <td>01</td> <td>Chalecos para hombre</td> </tr> <tr> <td>(E)</td> <td>53</td> <td>10</td> <td>25</td> <td>02</td> <td>Corbatas o pañoletas o bufandas</td> </tr> </tbody> </table> | Grupo   | Segmento | Familia  | Clase  | Producto | Nombre | (E) | 53 | 10 | 16 | 02 | camisas para hombre | (E) | 53 | 10 | 21 | 02 | overoles o monos para hombre | (E) | 53 | 10 | 15 | 02 | pantalones largos o cortos o pantalonetas para hombre | (E) | 53 | 10 | 27 | 08 | uniformes de enfermera | (E) | 53 | 10 | 27 | 04 | uniformes institucionales para preparación de alimentos o servicio | (E) | 53 | 11 | 16 | 02 | zapatos para mujer | (E) | 53 | 10 | 31 | 01 | Chalecos para hombre | (E) | 53 | 10 | 25 | 02 | Corbatas o pañoletas o bufandas |
| Grupo  | Segmento   | Familia | Clase    | Producto | Nombre   |          |        |     |    |    |    |    |                     |     |    |    |    |    |                              |     |    |    |    |    |   |     |    |    |    |    |                        |     |    |    |    |    |  |     |    |    |    |    |                    |     |    |    |    |    |                      |     |    |    |    |    |                                 |
| (E)  | 53   | 10      | 16       | 02       | camisas para hombre  |          |        |     |    |    |    |    |                     |     |    |    |    |    |                              |     |    |    |    |    |   |     |    |    |    |    |                        |     |    |    |    |    |  |     |    |    |    |    |                    |     |    |    |    |    |                      |     |    |    |    |    |                                 |
| (E)  | 53   | 10      | 21       | 02       | overoles o monos para hombre                                       |          |        |     |    |    |    |    |                     |     |    |    |    |    |                              |     |    |    |    |    |   |     |    |    |    |    |                        |     |    |    |    |    |  |     |    |    |    |    |                    |     |    |    |    |    |                      |     |    |    |    |    |                                 |
| (E)  | 53   | 10      | 15       | 02       | pantalones largos o cortos o pantalonetas para hombre              |          |        |     |    |    |    |    |                     |     |    |    |    |    |                              |     |    |    |    |    |   |     |    |    |    |    |                        |     |    |    |    |    |  |     |    |    |    |    |                    |     |    |    |    |    |                      |     |    |    |    |    |                                 |
| (E)  | 53   | 10      | 27       | 08       | uniformes de enfermera   |          |        |     |    |    |    |    |                     |     |    |    |    |    |                              |     |    |    |    |    |   |     |    |    |    |    |                        |     |    |    |    |    |  |     |    |    |    |    |                    |     |    |    |    |    |                      |     |    |    |    |    |                                 |
| (E)  | 53   | 10      | 27       | 04       | uniformes institucionales para preparación de alimentos o servicio |          |        |     |    |    |    |    |                     |     |    |    |    |    |                              |     |    |    |    |    |   |     |    |    |    |    |                        |     |    |    |    |    |  |     |    |    |    |    |                    |     |    |    |    |    |                      |     |    |    |    |    |                                 |
| (E)  | 53   | 11      | 16       | 02       | zapatos para mujer   |          |        |     |    |    |    |    |                     |     |    |    |    |    |                              |     |    |    |    |    |   |     |    |    |    |    |                        |     |    |    |    |    |  |     |    |    |    |    |                    |     |    |    |    |    |                      |     |    |    |    |    |                                 |
| (E)  | 53   | 10      | 31       | 01       | Chalecos para hombre   |          |        |     |    |    |    |    |                     |     |    |    |    |    |                              |     |    |    |    |    |   |     |    |    |    |    |                        |     |    |    |    |    |  |     |    |    |    |    |                    |     |    |    |    |    |                      |     |    |    |    |    |                                 |
| (E)  | 53   | 10      | 25       | 02       | Corbatas o pañoletas o bufandas                                    |          |        |     |    |    |    |    |                     |     |    |    |    |    |                              |     |    |    |    |    |   |     |    |    |    |    |                        |     |    |    |    |    |  |     |    |    |    |    |                    |     |    |    |    |    |                      |     |    |    |    |    |                                 |
| 1.6. Lugar y Fecha de Apertura                       | Portal SECOP II<br>Fecha: 03 marzo 2021  |         |          |          |  |          |        |     |    |    |    |    |                     |     |    |    |    |    |                              |     |    |    |    |    |   |     |    |    |    |    |                        |     |    |    |    |    |  |     |    |    |    |    |                    |     |    |    |    |    |                      |     |    |    |    |    |                                 |
| 1.7. Fecha y hora límite para solicitar aclaraciones | Los interesados podrán solicitar cualquier aclaración al contenido de la invitación pública, a través del SECOP II, hasta día <b>05 de marzo de 2021, hasta las horas 11:00 horas.</b><br><br>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: 09 de marzo de 2021</b><br><b>Hora: 02:00 horas de la tarde</b><br><br><b>NOTA: Para el cierre solo se tendrán en cuenta las ofertas presentadas a través del SECOP II.</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.  |
| <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>11 marzo 2021</b> .<br><br>En caso de presentarse observaciones a las evaluaciones, la entidad cuenta con el término de prolongar las publicaciones, hasta tanto no se resuelvan las mismas.   |
| <b>1.11 Traslado del informe de evaluación.</b>  | Los oferentes contarán con un plazo de un (01) DÍA hábil para verificar los informes de evaluación y formular sus observaciones a través del <b>SECOP II</b><br><br>En caso de presentarse observaciones a las evaluaciones, la entidad cuenta con el término de prolongar las publicaciones, hasta tanto no se resuelvan las mismas.  |
| <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>15 de marzo 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 en la oficina de Elaboración Contratos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente, los siguientes documentos:<br><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>   | El oferente seleccionado deberá entregar los productos previo requerimiento de la Entidad, desde la fecha de perfeccionamiento del contrato hasta el treinta (30) de noviembre de 2021 o hasta agotar presupuesto.   |
| <b>1.17 Lugar de Entrega</b>   | <b>La ejecución de los elementos a contratar se llevará a cabo en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente, sede administrativa Cali, carrera 92ª No.2C-35 Barrio Meléndez y en los siguientes lugares que se describen a continuación:</b><br><br><u>Nota: En el evento que el oferente no tenga sede, agencia o establecimiento de comercio en la ciudad de Cali, deberá certificar que tiene un acuerdo comercial o de representación y cumplimiento en la ciudad de Cali y en los lugares a llevarse a cabo los eventos, a efectos de que la prestación de los servicios requeridos se haga en los términos y plazos convenidos.</u> |
| <b>1.18 Forma de pago</b>  | El valor del contrato que llegare a suscribirse se cancelará mediante pagos parciales así:   |

|  |   |
|--|---|
|  | <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> <p>a) Ingreso de los productos en el sistema SAP - MIGO.</p> <p>b) Certificación de recibido a satisfacción del objeto del contrato, suscrita por el Supervisor del contrato.</p> <p>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.</p> <p>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 Adres y ARL, según lo establecido en el Decreto Ley 862 del 26 de abril 2013.</p> <p>e) Factura de venta que contenga lo estipulado en el artículo 617, modificado por los artículos 40 de la de la Ley 223 de 1995 y artículo 64 Ley 788 de 2002 del Estatuto Tributario. El contratista deberá aportar factura electrónica conforme a la directiva presidencial No.09 del 17 de septiembre del 2020 al correo: <a href="mailto:facturasuroccidente@agencialogistica.gov.co">facturasuroccidente@agencialogistica.gov.co</a>.</p> <p>f) Informe de supervisión.</p> <p>g) A partir del segundo pago anexar estado de cuentas del mes inmediatamente anterior</p> <p>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, y el cual contenga:</p> <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> <p>Todos los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC y al cumplimiento de los procedimientos presupuestales, así:</p> <p>MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL, cancelará los valores debidos dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes al recibo de la facturación de los bienes recibidos, el valor pactado en el presente contrato será cancelado en pagos parciales según PAC, de acuerdo a la facturación presentada.</p> <p>Nota 1: Para los pagos, el contratista deberá presentar la factura en original o documento equivalente a factura de venta, de conformidad con el artículo 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></ul> |
|--|---|

- Valor total de la operación
- El nombre del impresor de la factura.
- Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas.

Al momento de la expedición de la factura los requisitos de las 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.

Nota 2: Las facturas que se presente ante la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente con ocasión de la ejecución del contrato, NO SE PODRÁN ENDOSAR, La Vigencia de la Resolución de Facturación son de dos (02) años.

Nota 3: El pago respectivo se hará con SUJECCIÓN 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).

Nota 4: 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

Nota 5: RETENCIONES Y/O CONTRIBUCIONES: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Suroccidente efectuará sobre cada factura las retenciones que por Ley esté autorizada a realizar, y las deducciones y/o descuentos a que haya lugar.

Nota 6: El proveedor debe aportar cada mes actualizada la certificación bancaria, certificación de aportes y Planilla de aportes a la seguridad social.

Nota 7: El contratista deberá aportar factura electrónica conforme a la directiva presidencial No.09 del 17 de septiembre del 2020 al correo: [facturasuroccidente@agencialogistica.gov.co](mailto:facturasuroccidente@agencialogistica.gov.co).

Nota 8: El contratista debe aportar mensualmente el estado de cuenta actualizado.

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 Sur Occidente, certificación actualizada de la deuda que el contratante tenga con el proveedor o contratista (Circularización de deuda), so pena de la retención en el pago de la misma.

**1.19 Moneda**

La oferta debe ser presentada en PESOS COLOMBIANOS.

**ANEXO No. 2**

**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

**Obligaciones Generales:**

- a) Hacer el suministro 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.
- b) El Proveedor debe cumplir con las especificaciones técnicas del contrato.
- c) Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
- d) Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
- e) El CONTRATISTA atenderá en forma inmediata cualquier cambio que se presente el suministro, 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.
- f) El CONTRATISTA deberá restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la entidad.
- g) El CONTRATISTA una vez iniciada la ejecución del contrato, en caso de incumplimiento, deberá obtener la ampliación, renovación o restablecer el valor de la garantía u otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La AGENCIA LOGISTICA podrá declarar la caducidad del mismo, de no obtener esta actuación por parte del CONTRATISTA.
- h) Proveer a su costo, todos los bienes necesarios para el cabal cumplimiento.
- i) Prestar la máxima colaboración en todo momento para facilitar la debida supervisión del contrato.
- j) Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato.
- k) Cancelar sus obligaciones en seguridad social y aportes parafiscales como Cotizante.
- l) Presentar las facturas originales una vez se suministre el (los) productos y con la fecha de radicación de las mismas, cumpliendo con los requisitos que exige el artículo 617 del Estatuto Tributario, en original y tres fotocopias; Y cargar dicha información en el SECOP II
- m) Garantizar el suministro, objeto del presente contrato.
- n) Cumplir con el objeto contratado dentro del plazo y en las condiciones acordadas
- o) No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la ALFM
- p) El Contratista deberá hacer entrega según lo planeado de acuerdo a lo solicitado por el supervisor del contrato.
- q) Cumplir con las exigencias del supervisor de acuerdo con las funciones que le corresponden.
- r) Dar cumplimiento con el objeto de la presente Contratación Pública dentro del plazo y en las condiciones acordadas.
- s) El proveedor debe aportar cada mes certificación bancaria actualizada.
- t) El contratista debe asistir de manera mensual y obligatoria a la reunión de circularización programada por la entidad.
- u) El contratista deberá aportar factura electrónica conforme a la directiva presidencial No.09 del 17 de septiembre del 2020 al correo: [facturasuroccidente@agencialogistica.gov.co](mailto:facturasuroccidente@agencialogistica.gov.co).
- v) El contratista debe aportar mensualmente el estado de cuenta actualizado.

NOTA: EN el evento que se requieran productos, bienes, obras y/o servicios que no estén incluidos en el cuadro de relación de productos y/o servicios, el supervisor podrá requerir al contratista para la prestación de los mismos, siempre que el contratista este en la capacidad de prestación del servicio, para lo cual, el contratista deberá presentar cotización y el supervisor verificara que el valor se encuentre dentro de los precios de mercado de la región, mediante mínimo dos cotizaciones adicionales de firmas que suministren y/o presten el servicio objeto del contrato, una vez verificado que los precios cotizados se encuentran dentro de los precios de mercado la entidad procederá a

Continuación invitación pública N°014-017-2021, cuyo objeto es "ADQUISICIÓN DE VESTUARIO DE LABOR PARA LOS FUNCIONARIOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LOS CATERING, CONDUCTORES, AUXILIARES DE CADS Y SOLDADOS DE APOYO A LOS CATERING DE LA REGIONAL SUROCCIDENTE".

solicitar la prestación del servicio y/o suministro de los bienes obras y/o servicios requeridos previo modificación del contrato.

#### NOTAS GENERALES A LOS LUGARES DE EJECUCIÓN.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares de común acuerdo con el adjudicatario(s) del presente proceso de selección, en caso de ser necesario, podrá incluir más lugares de entrega, siempre y cuando estas modificaciones estén al alcance del cumplimiento del proveedor.

#### NOTAS GENERALES

Nota 1: La Agencia Logística Regional Suroccidente podrá realizar visitas técnicas en cualquier momento y sin previo aviso, para la verificación del cumplimiento de requisitos durante etapa precontractual y durante la ejecución del contrato.

Nota 2: La Agencia Logística regional Suroccidente podrá realizar visitas técnicas periódicas a los centros de producción y almacenamiento, para hacer un mejor seguimiento al proveedor y así poder hacer una adquisición de bienes eficientes cumpliendo con los objetivos de calidad establecidos, esto, lo podrá realizar en cualquier momento y sin previo aviso para verificación de cumplimiento de requisitos durante etapa precontractual y de ejecución de contrato.

Nota 3: En el evento que se requieran bienes, obras y/o servicios que no estén incluidos en el cuadro de relación de productos y precios, el supervisor podrá requerir al contratista el suministro de los mismos, siempre que el contratista este en la capacidad de suministrarlos y/o prestarlos, para lo cual, el contratista deberá presentar cotización y el supervisor verificara que el valor se encuentre dentro de los precios de mercado de la región, mediante mínimo dos cotizaciones adicionales de firmas que suministren y/o presten el servicio objeto del contrato, una vez verificado que los precios cotizados se encuentran dentro de los precios de mercado la entidad procederá a solicitar la prestación del servicio y/o suministro de los bienes obras y/o servicios requeridos previo modificación del contrato

Nota 4: Una vez se haga la adjudicación, el proveedor adjudicatario tiene la obligación de mantener los precios con el fin que no conlleven a desequilibrio económico mientras no se trate de hechos o situaciones imprevisibles o imprevistas, por el contrario, lo que en vista al momento de proponer o contratar, conduzca a inflar o rebajar sustancialmente el valor de los bienes o servicios contratados en perjuicio de la entidad no será objeto de reajuste.

Nota 5. Para aquellos contratos que se acepte reajuste de precios por hechos o situaciones imprevisibles o imprevistas del mercado, se establece la condición de volver a su estado inicial en el momento de que el mercado vuelva a presentar variaciones de precios.

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

Santiago de Cali, \*\* de 2021.

Señores  
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL SUROCCIDENTE.  
Ciudad

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

El suscrito (Los suscritos) \_\_\_\_\_, de conformidad con las condiciones que se estipulan en la presente invitación pública No.014- \_\_\_\_ de 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:

Continuación invitación pública N°014-017-2021, cuyo objeto es "ADQUISICIÓN DE VESTUARIO DE LABOR PARA LOS FUNCIONARIOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LOS CATERING, CONDUCTORES, AUXILIARES DE CADS Y SOLDADOS DE APOYO A LOS CATERING DE LA REGIONAL SUROCCIDENTE".

**FORMULARIO N.º 2**

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE OBLIGATORIO CUMPLIMIENTO**

Estos requerimientos serán evaluados por el comité técnico evaluador como CUMPLE / NO CUMPLE.

El suscrito \_\_\_\_\_, actuando en calidad de \_\_\_\_\_, ofrezco los siguientes bienes cuyas fichas técnicas y/o especificaciones técnicas son las que se enuncian a continuación.

Especificaciones técnicas para contratar "ADQUISICIÓN DE VESTUARIO DE LABOR PARA LOS FUNCIONARIOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LOS CATERING, CONDUCTORES, AUXILIARES DE CADS Y SOLDADOS DE APOYO A LOS CATERING DE LA REGIONAL SUROCCIDENTE".

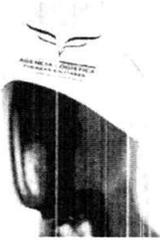
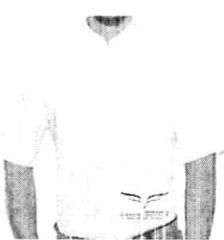
Los requerimientos descritos a continuación son factor excluyente, el no ofrecimiento y/o Incumplimiento de cualquier característica descrita dará lugar al rechazo de la oferta. Estos requerimientos serán evaluados por el comité técnico evaluador como CUMPLE/ NO CUMPLE

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO**

| ITEM | BIEN O SERVICIO                     | IMAGEN DE REFERENCIA  | DESCRIPCIÓN   | CANTIDAD | CIUDAD DE ENTREGA |
|------|-------------------------------------|---|---|----------|-------------------|
| 1    | VESTIDO ANTIFLUIDO CON LOGO DE ALFM |  | COMPOSICIÓN:<br>TELA ANTI FLUIDO 100% POLIÉSTER<br>COLOR BLANCO-BLANCO<br>CARACTERÍSTICAS DEL DISEÑO<br>CONJUNTO DE DOS PIEZAS.<br>PANTALÓN RESORTADO<br>BLUSA CUELLO V SIN BOLSILLOS<br>LOGOTIPO: BORDADO CON EL LOGO DE LA ALFM A TODO COLOR EN ZONA SUPERIOR IZQUIERDA.    | 1        | CALI              |
| 2    | OVEROL DOS PIEZAS CON LOGO DE ALFM  |  | COMPOSICIÓN<br>TELA DRIL (SEGÚN CLIMA CALOR-FRIO)<br>CREMALLERAS DIELECTRICAS<br>CARACTERÍSTICAS DEL DISEÑO<br>COSTURA:<br>TRIPLE COSTURA EN HOMBROS Y MANGAS<br>BOLSILLOS:<br>PESPUNTEADOS CON DOBLE AGUJA EN PECHO, DELANTEROS DEL PANTALÓN, PIERNAS Y TRASERO TIPO PARCHE. | 1        | CALI              |

|   |   |   |  |  |
|---|---|---|--|--|
|   |   |   | <p>PRETINA: ANCHA RECORTADA CON LOGO BORDADO A FULL COLOR CON EL LOGOTIPO DE LA ORGANIZACIÓN. CINTAS REFLECTIVAS SEGÚN DISEÑO COLOR: AZUL OSCURO, CAQUI O GRIS (SEGÚN LA ZONA Y EL CLIMA DEL LUGAR A UTILIZAR)</p> <p>TALLAS: EN COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO</p> <p>LOGOTIPO: BORDADO CON EL LOGO DE LA ALFM A TODO COLOR EN ZONA SUPERIOR IZQUIERDA</p>   |  |
| 3 | <p>CAMISETA<br/>A<br/>BLANCA<br/>CON<br/>LOGO</p> |  | <p>TELA<br/>65% POLIÉSTER / 35% ALGODÓN<br/>JERSEY<br/>PESO (G/M2): 180 GR/M2 (+/- 5 GR/M2)<br/>COLOR: BLANCO<br/>DISEÑO<br/>DOBLADILLOS DE 2CM EN MANGAS Y BAJOS.<br/>DOBLADILLOS DE 3 CM EN CUELLOS<br/>CAMISETA TIPO CUELLO REDONDO, MANGA CORTA, PUÑOS Y BAJOS VAN DOBLADILLOS.<br/>RAGLAN O DIVIDIDA DOS PARTES, CUMPLIR CON LA NORMA NTE INEN 1 875:2004 Y RTE INEN 013:2013.<br/>CON LOGOTIPO BORDADO A TODO COLOR DE LA ALFM</p> |  |

|   |                                   |   |  |   |       |
|---|-----------------------------------|---|--|---|-------|
| 4 | TRAJE ANTIFLUIDO CON LOGO DE ALFM |   | <p>COMPOSICIÓN:<br/>         TELA: TELA ANTI FLUIDO<br/>         COMPOSICIÓN 100% POLIÉSTER<br/>         CARACTERÍSTICAS DEL DISEÑO:<br/>         CAMISA:<br/>         CUELLO TIPO MILITAR<br/>         5 BOTONES EN CIERRE FRONTAL DE PECHO A CUELLO<br/>         BOLSILLOS:<br/>         1 BOLSILLO DERECHO, CIERRE CON PRESILLA Y BOTÓN<br/>         2 BOLSILLOS IZQUIERDOS SEGÚN MODELO<br/>         PANTALÓN<br/>         ENCAUCHADO<br/>         BOTA RECTA<br/>         BOLSILLO EN LA PIERNA DERECHA SEGÚN MODELO<br/>         TALLAS: EN COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO<br/>         LOGOTIPO: BORDADO CON EL LOGO DE LA ALFM A TODO COLOR EN ZONA SUPERIOR IZQUIERDA<br/>         COLOR: EN COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO</p> | 1 | CAL I |
| 5 | ZAPATO TENIS ANTIDESLIZANTE       |    | <p>COMPOSICIÓN:<br/>         MATERIAL EXTERNO: POLIÉSTER<br/>         MATERIAL INTERNO: TEXTIL<br/>         MATERIAL SUELA: EVA MATERIAL EXTERIOR TEXTIL/SINTÉTICO<br/>         MATERIAL INTERIOR TEXTIL<br/>         CARACTERÍSTICAS DEL DISEÑO:<br/>         TIPO DE PUNTA: REDONDA<br/>         EMPEINE: MOI DEADO<br/>         TECNOLOGIA: MEMORY FOAM<br/>         TIPO AJUSTE: CORDÓN<br/>         TALLA: EN COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO</p>   | 1 | CAL I |

|   |                                     |  |   |       |       |
|---|-------------------------------------|--|---|-------|-------|
| 6 | CHAQUETA DE CHEF CON LOGO BORDADO   |  <p>AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES</p> | <p>COMPOSICIÓN:<br/>50%ALGODON 50%POLIESTER.</p> <p>CHAQUETA CON BOTONES. MANGA LARGA.</p> <p>CON LOGOTIPO DE LA ALFM Y LOGO PASIÓN POR SERVIR A TODO COLOR<br/>TALLAS: EN COORDINACIÓN CON EL SUPERVISOR DEL CONTRATO</p>  | 1     | CAL I |
| 7 | COFIA EN TELA CON LOGO BORDADO      |    | <p>COMPOSICIÓN:<br/>TELA ANTIFLUIDO</p> <p>TIPO DE CIERRE: AJUSTE CON CORDÓN DEL MISMO MATERIAL.</p> <p>TIPO DE COSTURA: SENCILLA.</p> <p>COLOR: BLANCO</p> <p>CON LOGOTIPO BORDADO A TODO COLOR EN EL FRENTE</p>   | 1     | CAL I |
| 8 | CAMISA MANGA CORTA CON LOGO BORDADO |   | <p>CAMISA MANGA CORTA</p> <p>TELA OXFORD</p> <p>BOTONES BLANCOS O TRANSPARENTES REFORZADOS</p> <p>PUNTAS DE CUELLO CON OJAL PARA ABOTONAR A LA CAMISA</p> <p>SIN BOLSILLO</p> <p>LOGOTIPO BORDADO A TODO COLOR</p>  | 1     | CAL I |
| 9 | DELANTAL PARA SERVIR                |   | <p>Delantal en tela antifluido cargadera ajustable (graduador plástico) largo hasta la rodilla</p> <p>mitad de arriba blanco</p> <p>mitad de abajo con estampado a cuadros, a juego con los puños de la chaqueta de chef</p> <p>Logotipo en la mitad de arriba bordado a todo color</p> | 1 und | CAL I |
|   |                                     |  | <p>DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL:<br/>DESCRIPCIÓN DEL MATERIAL: ÍNDIGO CALIPSO PIMIENTA DE 13 ONZAS.</p>   | 1     | CAL I |

|    |              |  |   |  |
|----|--------------|--|---|--|
| 10 | JEAN CLASICO |  | <p>COMPOSICIÓN 100% ALGODÓN, COLOR AZUL , PESO 447 GRAMOS/MTS2, TEJIDO DIAGONAL DERECHO DE 3X1., HILOS URDIMBRE Y TITULO: 58 - 6.3 / 1 HILOS TRAMA Y TITULO 42 - 6_3/1; FORRO BOLSILLO: BLANCO COMPOSICIÓN 70% ALGODÓN Y 30% POLIÉSTER_ HILO UTILIZADO EN COSTURAS EXTERNAS: TEX 120. HILO UTILIZADO EN COSTURAS INTERNAS: TEX 60 O TEX 40. ACCESORIOS: CREMALLERA METÁLICA EN COBRE, REMACHE METÁLICO INOXIDABLE, BOTÓN METÁLICO INOXIDABLE, ETIQUETA DE CARTÓN ESTAMPADA. STIQUER DE CARTÓN IDENTIFICANDO LA REFERENCIA DEL PRODUCTO CON SU RESPECTIVO CÓDIGO DE BARRAS SUJETADOR DE PLÁSTICO.</p> <p>FORRO BOLSILLO: BLANCO COMPOSICIÓN 70% ALGODÓN Y 30% POLIÉSTER_ HILO UTILIZADO EN COSTURAS EXTERNAS: TEX 120. HILO UTILIZADO EN COSTURAS INTERNAS: TEX 60 O TEX 40. ACCESORIOS: CREMALLERA METÁLICA EN COBRE, REMACHE METÁLICO INOXIDABLE, BOTÓN METÁLICO INOXIDABLE, ETIQUETA DE CARTÓN ESTAMPADA. STIQUER DE CARTÓN IDENTIFICANDO LA REFERENCIA DEL PRODUCTO CON SU RESPECTIVO CÓDIGO DE BARRAS SUJETADOR DE PLÁSTICO</p> <p>MODELO PANTALÓN JEAN CLÁSICO: CINCO BOLSILLOS: BOLSILLOS TRASEROS: TIPO PARCHE CON DOBLE PESPUNTE_ BOLSILLOS DELANTEROS: CON BOCA DE BOLSILLOS REDONDA CON DOBLE PESPUNTE Y UN BOLSILLO RELOJERO_ FONDOS DE BOLSILLOS EN ALGODÓN 70%Y POLIÉSTER 30%. BOLSILLOS LO SUFICIENTEMENTE PROFUNDOS A 26 AN. +/-2 PRETINA CLÁSICA CON PASADORES. CREMALLERA: METÁLICA DE COBRE</p> |  |
|----|--------------|--|---|--|

Continuación invitación pública N°014-017-2021, cuyo objeto es "ADQUISICIÓN DE VESTUARIO DE LABOR PARA LOS FUNCIONARIOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LOS CATERING, CONDUCTORES, AUXILIARES DE CADS Y SOLDADOS DE APOYO A LOS CATERING DE LA REGIONAL SUROCCIDENTE".

|                           |   |  |
|---------------------------|---|--|
| <p>11 BOTAS CAÑA ALTA</p> |  | <p>Composición :<br/> Material: Inyectada en PVC<br/> Características del diseño:<br/> Cinta superior brillante que evite el desgaste<br/> Estrías superiores que faciliten el calce y estrías inferiores que faciliten el descalce.<br/> Puntera con relieve<br/> Reforzado para proteger el talón<br/> Suela antideslizante<br/> Impermeabilidad 100%<br/> Altura: 40 cm<br/> Peso: 1.727 gr aprox.<br/> Color Blanco.</p> |
|---------------------------|---|--|

El contratista debe tener como sede principal la ciudad de Santiago de Cali, esto, a fin de que la entidad tenga asistencia y reporte inmediato en el evento de que se llegase a presentar alguna novedad o siniestro.

#### FORMULARIO DE ESPECIFICACIONES TECNICAS

El oferente deberá anexar junto con la oferta, el formulario de ESPECIFICACIONES TECNICAS, debidamente diligenciado y firmado por el representante legal en caso de ser persona jurídica o consorcio o unión temporal, o la persona natural que presente propuesta según el caso.

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

##### ESPECIFICACIONES TECNICAS

CRONOGRAMA DE ENTREGA: Se realizarán tres (03) entregas en los siguientes meses:

Primera entrega: primera semana del mes de abril de 2021 se deberá entregar 40% de la siguiente dotación:

- Personal soldados de comedores de tropa: 1 Camisa anti fluido, 1 Pantalón anti fluido, 1 delantal anti fluido, 1 cofia en tela y 1 par botas antideslizantes
- Personales auxiliares de cocina: 1 Camisa anti fluido, 1 Pantalón anti fluido, 1 chaqueta de chef, 1 cofia en tela y 1 par botas antideslizantes
- Personal auxiliares CAD&S: 1 overol y 1 camiseta blanca
- Personal Seguridad y Salud en el Trabajo: 1 Camisa anti fluido, 1 Pantalón anti fluido y par zapato tenis antideslizante
- Personal de conducción 1 pantalón Jean 1 camisa

Segunda entrega: segunda semana del mes de julio de 2021 se deberá entregar el 30% de la siguiente dotación:

- Personal soldados de comedores de tropa: 1 Camisa anti fluido, 1 Pantalón anti fluido, 1 delantal anti fluido, 1 cofia en tela y 1 par botas antideslizantes
- Personales auxiliares de cocina: 1 Camisa anti fluido, 1 Pantalón anti fluido, 1 chaqueta de chef, 1 cofia en tela y 1 par botas antideslizantes
- Personal auxiliares CAD&S: 1 overol y 1 camiseta blanca
- Personal Seguridad y Salud en el Trabajo: 1 Camisa anti fluido, 1 Pantalón anti fluido y par zapato tenis antideslizante
- Personal de conducción 1 pantalón Jean 1 camisa

Tercera entrega: segunda semana del mes de octubre de 2021 se deberá entregar el 30% de la siguiente dotación:

- Personal soldados de comedores de tropa: 1 Camisa anti fluido, 1 Pantalón anti fluido, 1 delantal anti fluido, 1 cofia en tela y 1 par botas antideslizantes
- Personales auxiliares de cocina: 1 Camisa anti fluido, 1 Pantalón anti fluido, 1 chaqueta de chef, 1 cofia en tela y 1 par botas antideslizantes

Continuación invitación pública N°014-017-2021, cuyo objeto es "ADQUISICIÓN DE VESTUARIO DE LABOR PARA LOS FUNCIONARIOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LOS CATERING, CONDUCTORES, AUXILIARES DE CADS Y SOLDADOS DE APOYO A LOS CATERING DE LA REGIONAL SUROCCIDENTE".

- Personal auxiliares CAD&S: 1 overol y 1 camiseta blanca
- Personal Seguridad y Salud en el Trabajo: 1 Camisa anti fluido, 1 Pantalón anti fluido y par zapato tenis antideslizante
- Personal de conducción 1 pantalón Jean 1 camisa

Nota 1: Pueden variar las cantidades, pero los precios se mantienen según lo establecido en el contrato.

- El oferente adjudicatario deberá presentar muestras de las telas y/o colores que se usarán en la elaboración de los uniformes posterior a la legalización del contrato.

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

**FORMULARIO No. 3**  
**PROPUESTA ECONÓMICA**

Santiago de Cali, de 2021

Señores  
**AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**  
Ciudad.-

REF: PROCESO DE \_\_\_\_\_ No-/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**

| ITEM | DESCRIPCION                         | UNIDAD | VALOR UNITARIO SIN IVA (2) | VALOR IVA (3) | VALOR UNITARIO CON IVA (2+3)=4 | VALOR TOTAL CON IVA (1*4)=5 |
|------|-------------------------------------|--------|----------------------------|---------------|--------------------------------|-----------------------------|
| 1    | VESTIDO ANTIFLUIDO CON LOGO DE ALFM | 1      |                            |               |                                |                             |
| 2    | OVEROL DOS PIEZAS CON LOGO DE ALFM  | 1      |                            |               |                                |                             |
| 3    | CAMISETA BLANCA CON LOGO            | 1      |                            |               |                                |                             |
| 4    | TRAJE ANTIFLUIDO CON LOGO DE ALFM   | 1      |                            |               |                                |                             |
| 5    | ZAPATO TENIS ANTIDESLIZANTE         | 1      |                            |               |                                |                             |
| 6    | CHAQUETA DE CHEF CON LOGO BORDADO   | 1      |                            |               |                                |                             |
| 7    | COFIA EN TELA CON LOGO BORDADO      | 1      |                            |               |                                |                             |
| 8    | CAMISA MANGA CORTA CON LOGO BORDADO | 1      |                            |               |                                |                             |

|    |                      |   |  |  |  |  |
|----|----------------------|---|--|--|--|--|
| 9  | DELANTAL PARA SERVIR | 1 |  |  |  |  |
| 10 | JEAN CLASICO         | 1 |  |  |  |  |
| 11 | BOTAS CAÑA ALTA      | 1 |  |  |  |  |

**Paso 1.** Se verificarán las operaciones aritméticas del contenido de la propuesta en lo correspondiente a precios; si presenta errores aritméticos (suma, resta, multiplicación y división) se corregirán, en todo caso no podrá superar el valor de la propuesta.

El valor corregido se tendrá en cuenta tanto para la evaluación como para la adjudicación. Entendiéndose que se corregirán las operaciones aritméticas, sin que los valores unitarios lleguen a modificarse.

**Nota 1:** La propuesta económica deberá ser presentada por escrito el valor de los Impuestos sin decimales y el valor total aproximado al entero.

**Nota 2:** Este formulario, determinará el valor total de la oferta y servirá para la comparación y calificación de las propuestas.

**Nota 3:** El valor ofertado, no puede sobrepasar el valor promedio establecido en el estudio de mercado por cada producto y/o elemento ofertado, incluido en el estudio previo, so pena de rechazo de la oferta.

**Nota 4:** El contrato se adjudicará por el valor de la oferta que resulte ser la más baja, incluido Impuestos si hay lugar a ellos y se ejecutara de acuerdo a los requerimientos y necesidades de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, previa aprobación del supervisor del contrato

**Nota 5:** Los valores con Impuestos que el proponente relacione deben tener una vigencia igual al tiempo de ejecución del contrato.

**Nota 6:** Todos los precios unitarios que sean ofertados deberán ser aproximados al entero ya que de acuerdo al circular número 027 ALDG-ALDFN-260 del 23 de noviembre de 2015 no se podrá tramitar facturación con centavos a partir de enero de 2016.

**Nota 7:** En el precio se encuentran incluidos todos los costos directos o indirectos derivados del contrato.

**Nota 8:** En el evento que el oferente ofrezca mayores bienes y/o servicios de los requeridos en la invitación pública, para la evaluación económica y adjudicación solo se tendrán en cuenta el producto exigidos.

---

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

**FORMULARIO No. 4**  
**FORMATO APERTURA - CANCELACION**  
**DATOS TERCERO-CUENTAS BANCARIAS SIIF NACION II**

CIUDAD \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_\_

DD MM AAAA

Señores

**AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**

Ciudad.-

Me permito certificar la siguiente información respecto de la:

Apertura  o Cancelación  en SIIF de cuenta bancaria registrada a mi nombre.

**DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario). - Persona Natural**

Nombre: \_\_\_\_\_ CC. No \_\_\_\_\_

Fecha de Expedición de la cedula de ciudadanía de ciudadanía

Dirección: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Cuenta Bancaria: Corriente  Ahorro

Entidad Bancaria \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_ Ciudad: \_\_\_\_\_

Departamento: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_

**DATOS ENTIDAD INFORMANTE (Beneficiario). - Persona Jurídica**

Razón Social: \_\_\_\_\_ NIT: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Cuenta Bancaria: Corriente  Ahorro

Entidad Bancaria \_\_\_\_\_ No. \_\_\_\_\_

Ciudad: \_\_\_\_\_ Departamento: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_

Email: \_\_\_\_\_

Nombre Representante Legal: \_\_\_\_\_ C.C. No \_\_\_\_\_

Fecha de Expedición de la cedula de ciudadanía de ciudadanía

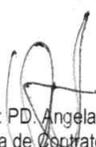
NOTA: LA INFORMACION RELACIONADA DE LA CUENTA BANCARIA (No. Tipo y Entidad) DEBE COINCIDIR CON LA CERTIFICACION BANCARIA.

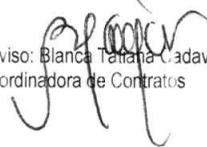
Continuación invitación pública N°014-017-2021, cuyo objeto es "ADQUISICIÓN DE VESTUARIO DE LABOR PARA LOS FUNCIONARIOS QUE CONFORMAN LA PLANTA DE PERSONAL DE LOS CATERING, CONDUCTORES, AUXILIARES DE CADS Y SOLDADOS DE APOYO A LOS CATERING DE LA REGIONAL SUROCCIDENTE".

ORDENADOR DEL GASTO

  
CR (RA) CARLOS EDUARDO MORA GOMEZ.  
Director Regional Suroccidente

  
P.D. BLANCA TATIANA CADAVID  
Coordinadora de Contratos

  
Elaboró: PD. Angela Fernanda Martinez Delgado  
Abogada de Contratos

  
Revisó: Blanca Tatiana Cadavid Rocha  
Coordinadora de Contratos