Fecha: 04-08-2021

DEPENDENCIA: ABASTECIMIENTOS BIENES Y SERVICIOS

OFICINA PRINCIPAL/ REGIONAL: NORORIENTE

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares tiene como objeto y misión institucional ejecutar actividades de apoyo logístico y abastecimiento de bienes y servicios requeridos para satisfacer las necesidades de las Fuerzas Militares y el sector defensa en todo el territorio nacional.

Así mismo, el Decreto 4746 de 2005 en su capítulo II, artículo 7, señala expresamente:
" (...)

1. Ejecutar las políticas generales formuladas por el Ministerio de Defensa Nacional relacionadas con su objeto.
2. Desarrollar los planes de apoyo, logística, abastecimiento, mantenimiento y servicios que requiera el Ministerio de Defensa Nacional, en especial el Ejército Nacional, la Armada Nacional y la Fuerza Aérea Colombiana.
3. Adquirir los bienes y servicios que requiera el Ministerio de Defensa Nacional, en especial el Ejército Nacional, la Armada Nacional y la Fuerzas Aérea Colombiana.
4. Realizar las obras de infraestructura requeridas por el Ministerio de Defensa Nacional, en especial el Ejército Nacional, la Armada Nacional y la Fuerza Aérea Colombiana.
5. Negociar en el país o en el exterior bienes y servicios requeridos por el Ministerio de Defensa Nacional, en especial el Ejército Nacional, la Armada Nacional y la Fuerza Aérea Colombiana para el cumplimiento de su misión.
6. Administrar casinos, cámaras de oficiales y suboficiales, ranchos de tropa, almacenes, tiendas y demás actividades que procuren el bienestar del personal de las Fuerzas Militares, cuando las normas legales así los permitan.
7. Contratar con personas naturales o jurídicas, consorcios o uniones temporales, nacionales o extranjeras, públicas, privadas o mixtas, entre otros bienes y servicios los siguientes: construcciones de infraestructura, mantenimiento preventivo y correctivo, suministros, compra-venta, arrendamientos, servicios de conservación, mejoramiento y ampliación de instalaciones, fletes, transportes, seguros y los demás relacionados para el cumplimiento de su objeto.
8. Contratar empréstitos de acuerdo con las normas legales sobre la materia.
9. Administrar y explotar predios, instalaciones, industrias, maquinaria, equipos; granjas agropecuarias y demás negocios derivados con su objeto.
10. Servir de representante o distribuidor de bines y servicios de entidades nacionales o extranjeras para el cumplimiento de su objeto.
11. Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias"

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares en cumplimiento de su misión institucional, la cual tiene por fin apoyar a las Fuerzas Militares y a las Entidades del Sector Defensa para satisfacer sus necesidades logísticas, celebró el siguiente Contrato Interadministrativo No. 047 DIADQ-DIPER-2020 entre el MDN-EJÉRCITO NACIONAL Y LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, cuyo objeto es "Realizar el abastecimiento de estancias de alimentación para el personal de soldados y alumnos de las unidades del Ejército Nacional.

Así mismo, La Regional Nororiente de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, cuenta actualmente, bajo su jurisdicción con la administración de diez (10) comedores de tropa, en los cuales se prepara la alimentación diaria para aproximadamente 5.087 hombres.

Atendiendo esta necesidad y con el fin de dar cumplimiento a la entrega oportuna de la alimentación de acuerdo a lo pactado en el Contrato Interadministrativo, es necesario contar con el óptimo funcionamiento de todos los equipos de cocina, que hacen posible la preparación de cada comida, por parte del personal encargado, logrando a su vez que el Catering pueda operar sin ningún contratiempo, razón por la cual es necesario realizar mantenimientos tanto preventivos, como correctivos a los equipos que hacen parte de cada Unidad de Negocio, en aras de continuar dando cumplimiento al Contrato Interadministrativo celebrado entre las partes.

En razón a lo anterior, se requiere efectuar anualmente, el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cocina, que se encuentran ubicados en los comedores, con el fin de evitar daños en los mismos y por ende generar un incumplimiento al objeto del Contrato Interadministrativo por retrasos o complicaciones en la operación, de igual manera, la revisión y adecuación de los equipos, generan una garantía de los mismos y evita que la entidad incurra en mayores gastos, diferentes al deterioro normal que llegasen a sufrir los elementos que hacen parte de la preparación de los alimentos.

Cabe resaltar que mediante memorando No. 2021100100148233 ALDG-ALOAPII-GDE-10010, emitido el 06 de Julio del 2021, por parte del Director General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se autorizó para la Regional Nororiente, una asignación presupuestal por valor de Veinte Millones de pesos MCTE. ($20.000.000,00), destinado al mantenimiento de equipo industrial, por lo tanto, se encuentra con la respectiva aprobación y presupuesto para dar inicio al proceso de selección.

Por lo anterior, se hace necesario estructurar un proceso de contratación para la PRESTACION DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LOS EQUIPOS DE LAS UNIDADES DE NEGOCIO, ADMINISTRADAS POR LA REGIONAL NORORIENTE DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, dando cumplimiento a los principios y procedimientos establecidos por la normatividad vigente.

ANTECEDENTES

Contrato Interadministrativo No. 047 DIADQ-DIPER-2020 entre el MDN-EJÉRCITO NACIONAL Y LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, cuyo objeto es

"Realizar el abastecimiento de estancias de alimentación para el personal de soldados y alumnos de las unidades del Ejército Nacional.

ADQUISICIONES ANTERIORES.

No. Proceso	No. Contrato	Observaciones al Desarrollo de la ejecución
011-058-2018	011-049-2018	Se ejecutó sin ninguna novedad
011-041-2019	011-036-2019	Se ejecutó sin ninguna novedad
011-042-2020	011-042-2020	Se ejecutó sin ninguna novedad

OBJETO A CONTRATAR

PRESTACION DEL SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LOS EQUIPOS DE LAS UNIDADES DE NEGOCIO ADMINISTRADAS POR LA REGIONAL NORORIENTE DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES.

CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

Código Segmento	Código Familia	Código Clase	Código Producto	
73000000	73150000	73152100	73152101	Servicio de mantenimiento de equipo industrial
73000000	73150000	73152100	73152102	Servicio de reparación de equipo industrial

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO

LICUADORA INDUSTRIAL			
Ítem	**Tipo de Mantenimiento**	**Descripción**	**Unidad de Medida**
1	PREVENTIVO	Mantenimiento General incluye: * Mantenimiento de Sello Mecánico * Mantenimiento regulador de velocidad * Mantenimiento de capacitor de Marcha * Embujada eje del Motor * Revisión y mantenimiento de platinero de Centrifugo * Mantenimiento de Cuchillas	Unidad

2	CORRECTIVO	Sellar fugas de recipiente	Unidad
3		Cambio o Reparación de Sello Mecánico	Unidad
4		Cambio o Reparación de capacitor de Marcha	Unidad
5		Cambio o Reparación de Cable encauchetado por metro	Unidad
6		Cambio o Reparación de Cuchillas	Unidad
7		Cambio o Reparación de Caja de encendido y apagado	Unidad
8		Cambio o Reparación de platinero	Unidad
9		Suministro e instalación de seguro para Vaso	Unidad
10		Soldadura en estructura	Unidad
PELADORA DE PAPAS INDUSTRIAL			
Ítem	**Tipo de Mantenimiento**	**Descripción**	**Unidad de Medida**
1	PREVENTIVO	Mantenimiento General incluye:	Unidad
		* Revisión y mantenimiento de poleas	
		* Revisión de correas	
		* Embujada Eje del Motor	
		* Revisión y mantenimiento del Eje	
		* Revisión y mantenimiento del retenedor	
		* Revisión y mantenimiento de balineras	
		* Revisión de lija	
2	CORRECTIVO	Cambio bobinado de Motor	Unidad
3		Cambio o Reparación de poleas	Unidad
4		Cambio o Reparación de correas	Unidad
5		Cambio o Reparación de Juego de balineras	Unidad
6		Cambio o Reparación de lijas	Unidad
7		Cambio o Reparación del Eje	Unidad
8		Cambio o Reparación de Cable encauchetado por metro	Unidad
ESTUFA A GAS DE CUATRO (4) y (6) PUESTOS			
Ítem	**Tipo de Mantenimiento**	**Descripción**	**Unidad de Medida**
1	PREVENTIVO	Mantenimiento General incluye:	Unidad
		* Mantenimiento de quemadores	
		* Revisión y mantenimiento de tubería	
		* Revisión y Mantenimiento de Regulador	

		* Revisión de Válvula	
		* limpieza de boquillas	
		* limpieza y mantenimiento de Parrillas	
		* Soldadura y Reforzamiento de estructura	
		* Limpieza General y pintura	
2	CORRECTIVO	Cambio o Reparación de válvula	Unidad
3		Cambio o Reparación de quemador	Unidad
4		Cambio o Reparación de tubería	Unidad
5		Cambio o Reparación de parrillas	Unidad
6		Cambio o Reparación de Boquillas	Unidad
REFRIGERADOR VERTICAL DE 400 KG A 800 KG			
Ítem	**Tipo de Mantenimiento**	**Descripción**	**Unidad de Medida**
1	PREVENTIVO	Mantenimiento General incluye:	Unidad
		* Revisión y mantenimiento de protector Térmico (contadores, capacitor, terminales y cables	
		* Revisión y mantenimiento del Control de temperatura	
		* Revisión de Sonda	
		* Revisión de Controlador digital	
		* Calibración de presostato	
		* Revisión y mantenimiento de motor ventilador	
		* Revisión y Mantenimiento de Unidad	
		* Revisión de capacitor de Marcha	
		* Revisión y mantenimiento de breack matic	
		* Revisión y mantenimiento de los filtros de agua	
		* Revisión y mantenimiento de Cerraduras	
		*Revisión y mantenimiento de contador	
		* Recarga de Gas refrigerante 134 A 0 404A	
2	CORRECTIVO	Cambio o Reparación de motor ventilador	Unidad
3		Cambio o Reparación del Control de temperatura	Unidad
4		Cambio o Reparación de tuberías	Unidad
5		Cambio o Reparación de protector Térmico (contadores, capacitor, terminales y cables	Unidad
6		Cambio o Reparación de sonda	Unidad
7		Cambio controlador Digital full lauge	Unidad

8		Cambio o Reparación de Unidad	Unidad
9		Cambio o Reparación de empaque magnético puerta por metro	Unidad
10		Cambio Cable encauchetado por metro	Unidad
11		Carga de gas por libra	Unidad
12		Cambio Capacitor por Marcha	Unidad
13		Cambio o Reparación de breack matic	Unidad
14		Suministro e instalación de filtro de agua	Unidad
15		Suministro e instalación de Cerraduras	Unidad
16		Cambio o Reparación de suiche encendido y apagado	Unidad
CONGELADOR DE 400 KG A 800 KG			
Ítem	**Tipo de Mantenimiento**	**Descripción**	**Unidad de Medida**
1	PREVENTIVO	Mantenimiento General incluye: * Revisión y mantenimiento de protector Térmico (contadores, capacitor, terminales y cables * Revisión y mantenimiento del Control de temperatura * Revisión de Sonda * Revisión de Controlador digital * Calibración de presostato * Limpieza General tuberías * Revisión y mantenimiento de motor ventilador * Revisión y Mantenimiento de Unidad * Revisión de capacitor de Marcha * Revisión y mantenimiento de breack matic * Revisión y mantenimiento de los filtros de agua * Revisión y mantenimiento de Cerraduras *Revisión y mantenimiento de contador * Recarga de Gas refrigerante 134 A 0 404A	Unidad
2	CORRECTIVO	Cambio o Reparación de motor ventilador	Unidad
3		Cambio o Reparación del Control de temperatura	Unidad
4		Cambio o Reparación de tuberías	Unidad
5		Cambio o Reparación de protector Térmico (contadores, capacitor, terminales y cables	Unidad
6		Cambio o Reparación de sonda	Unidad
7		Cambio controlador Digital full lauge	Unidad

8		Cambio o Reparación de Unidad	Unidad
9		Cambio o Reparación de empaque magnético puerta por metro	Unidad
10		Cambio Cable encauchetado por metro	Unidad
11		Carga de gas por libra	Unidad
12		Cambio Capacitor por Marcha	Unidad
13		Cambio o Reparación de breack matic	Unidad
14		Suministro e instalación de filtro de agua	Unidad
15		Suministro e instalación de Cerraduras	Unidad
16		Cambio o Reparación de suiche encendido y apagado	Unidad
MAQUINA PRODUCTORA DE HIELO			
Ítem	**Tipo de Mantenimiento**	**Descripción**	**Unidad de Medida**
1	PREVENTIVO	Mantenimiento General Incluye: * Revisión General * Recarga de gas refrigerante 134 A 0 404A * Revisión y mantenimiento filtros de agua * Revisión y mantenimiento de termostato * Revisión y mantenimiento solenoide * Limpieza General de tuberías	Unidad
2	CORRECTIVO	Cambio o Reparación de válvula expansiva	Unidad
3		Suministro e instalación de filtro de agua	Unidad
4		Cambio o Reparación de empaque de la puerta	Unidad
5		Cambio o Reparación de suiche encendido y apagado	Unidad
6		Cambio o Reparación de termostato	Unidad
MAQUINA PRODUCTORA DE HIELO (Tipo salmuera)			
Ítem	**Tipo de Mantenimiento**	**Descripción**	**Unidad de Medida**
1	PREVENTIVO	Mantenimiento General Incluye: * Recarga de gas refrigerante 134 A 0 404A * Limpieza General de tuberías * Revisión y mantenimiento de tina de salmuera * Revisión de gas refrigerante * Revisión y mantenimiento de termostato * Revisión del Motor agitador	Unidad

		* Revisión y mantenimiento de Filtros de agua	
		* Revisión del sistema eléctrico	
		* Revisión y mantenimiento de válvula expansiva	
		* Revisión de la unidad de congelación	
1	CORRECTIVO	Cambio o Reparación de motor agitador	Unidad
2		Suministro e instalación de filtro de agua	Unidad
3		Cambio o Reparación del Gas refrigerante	Unidad
4		Cambio o Reparación de tuberías	Unidad
5		Cambio o Reparación de la unidad de Congelación	Unidad
6		Reparación del sistema eléctrico	Unidad
7		Cambio o Reparación de empaque de la puerta	Unidad
8		Cambio o Reparación de suiche encendido y apagado	Unidad
9		Soldadura sistema de refrigeración	Unidad
10		Cambio o Reparación de termostato	Unidad

PICATODO INDUSTRIAL			
Ítem	**Tipo de Mantenimiento**	**Descripción**	**Unidad de Medida**
1	PREVENTIVO	Mantenimiento General incluye: * Limpieza total del equipo prueba los interruptores de seguridad	Unidad
2	CORRECTIVO	cambio de Disco rebanador o afilar	Unidad
3		revisión del cable de alimentación	Unidad
4		cambio del eje del empujado lubricar con aceite mineral	Unidad

NOTA: EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO DE LOS EQUIPOS ANTERIORMENTE RELACIONADOS, DEBERÁ REALIZARSE A TODO COSTO.

NOTA 1: En caso de requerirse mantenimientos o reparaciones adicionales que no se referencian dentro de estas especificaciones, se acordara con el supervisor del contrato previa autorización del ordenador del gasto, los términos en los cuales se realizara dichos mantenimientos.

NOTA 2: Generalidades del servicio Se prestará el servicio de mantenimiento preventivo para los equipos según las necesidades de los equipos, acorde con lo establecido en el numeral anterior, dentro del plazo de ejecución del contrato, previo acuerdo entre el contratista y el supervisor del contrato del cronograma general para la ejecución de los mismos.

NOTA 3: El mantenimiento de los equipos, deberá realizarse dentro de las instalaciones relacionadas en el lugar de ejecución del contrato, del presente anexo técnico, para lo cual, de ser necesario el supervisor del contrato acompañara a los técnicos del contratista para supervisar el mantenimiento, Si el contratista requiere retirar el equipo de las instalaciones de la entidad para su mantenimiento, **deberá solicitarlo por escrito al supervisor del contrato indicando las razones de fuerza mayor por las que hace el requerimiento**, para que el supervisor del contrato pueda evaluar el caso y de considerarlo justificado, autorice el traslado del equipo, el cual no deberá reposar por fuera de la entidad un tiempo mayor a ocho (8) días.

NOTA 4: El contratista previa aprobación por parte del supervisor del contrato deberá suministrar todo los repuestos y accesorios necesarios para el correcto funcionamiento del equipo, los cuales deberán ser nuevos, originales y libres de imperfecciones Luego de realizado el mantenimiento, el técnico de la firma contratista deberá emitir el **CONTROL DE VISITAS**, en la que se describirá de manera precisa y detallada los trabajos preventivos o correctivos realizados.

NOTA 5: Los gastos de transporte del personal ajeno a la entidad deben correr por cuenta del proveedor y no debe generar ningún costo adicional al a entidad.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Previo al inicio del contrato el contratista y el supervisor del contrato deberán acordar el **cronograma general de los mantenimientos preventivos**, donde se indicarán los días establecidos para desarrollar los servicios solicitados. El contratista debe efectuar un **diagnóstico previo** a la ejecución del mantenimiento, el cual será avalado por el supervisor del contrato.

El servicio del mantenimiento preventivo será prestado en horas hábiles de 08:00 a.m. a 05:00 p.m. en las fechas acordadas con el supervisor. En caso de que, por causas de fuerza mayor, caso fortuito hechos de terceros; se haga necesario modificar alguna de las fechas programadas, la parte interesada notificara a la otra por lo menos dos (2) días antes del hecho y la visita de mantenimiento preventivo se podrá reprogramar como máximo, dentro de la semana siguiente en el horario convenido de lunes a viernes.

MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Se prestará el servicio de mantenimiento correctivo con el fin de efectuar las reparaciones necesarias y cambio de repuestos deteriorados, de acuerdo a revisiones efectuadas y al diagnóstico técnico, sin interferir con las actividades programadas para el mantenimiento preventivo, este mantenimiento se debe realizar bajos las siguientes condiciones:

a. El número de visitas por razones de mantenimiento correctivo será ilimitado acorde a los requerimientos que el supervisor del contrato efectué.

b. El contratista realizara el mantenimiento correctivo y puesto en funcionamiento de los equipos objeto del contrato dentro de los tres (3) días calendario, siguientes a la recepción de la solicitud realizada por el supervisor designado para el contrato, quien informara telefónicamente cuando se presente una falla o en su defecto vía correo electrónico.

c. Cuando se requiere realizar el cambio de partes que no se encuentren contempladas en el mantenimiento correctivo, **el valor a cancelar por las partes u accesorios no contemplados, se pactarán de acuerdo a estudio de mercado en el momento de requerirse, para lo cual el contratista acogerá el menor precio cotizado**

e. Cuando el daño requiera el traslado del equipo por parte del mismo al taller para su reparación, este se debe realizar previa aprobación del supervisor del contrato y ordenador del gasto, lo cual quedara por escrito y firmado en un acta firmada en los que intervengan. El traslado de los equipos será bajo responsabilidad y cuenta del contratista.

DATOS GENERALES DE LOS EQUIPOS

En un formato suministrado por el contratista deben quedar registrados los principales datos de cada uno de los equipos, con el fin de tener siempre a mano cualquier información de los mismos, como mínimo el formato deberá permitir consignaran entre otros datos: Descripción del elemento, condiciones recibida, repuestos y/o accesorios colocados y condiciones entregadas, fecha de último mantenimiento.

CONTROL DE VISITAS

El mantenimiento preventivo y/o correctivo será controlado por medio de los reportes o informes de las visitas de mantenimiento realizadas, los cuales serán generados por el técnico encargado, el cual debe contener como mínimo el nombre del técnico, la fecha y hora de entrada y salida en que se realiza el servicio, la relación de los trabajos realizados, los elementos y/o repuestos remplazados y las debidas recomendaciones, el documento deberá ser suscrito por el técnico de la firma contratista y el supervisor del contrato y/o en su defecto por un funcionario de la entidad delegado por el supervisor del contrato para tal fin.

Se deberá allegar registro fotográfico por parte del contratista y del administrador del catering en donde se evidencie los cambios que se estarán efectuando a los equipos el antes y el después, los repuestos que son removidos y los que se colocan en su reemplazo.

GARANTIA TECNICA DEL SERVICIO

Todos los trabajos de manteamiento preventivo incluidos los elementos consumibles deberán tener una garantía mínima de tres (3) meses y los mantenimientos correctivos incluidos los repuestos suministrados e instalados de un (1) año, para lo cual el proponente favorecido expedirá certificación de compromiso de dicha garantía.

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

El proponente debe diligenciar y allegar junto con la oferta el Formulario No. 2 "Especificaciones Técnicas Mínimas Excluyentes" de la presente invitación pública, suscrito por el representante legal o la persona natural. Lo anterior, será verificado como cumple o no cumple. Para tal efecto debe marcar las casillas de cumple, los cuales deben ser la totalidad por ser requisitos mínimos excluyentes.

CERTIFICACIONES

- **GARANTÍA TÉCNICA:** El oferente deberá presentar documento o certificación (carta de garantía técnica y de prestación del servicio) firmada por el representante legal en donde se compromete a cumplir con todas las condiciones descritas y necesarias para el mantenimiento preventivo y correctivo, y que su vez mantendrá la garantía por los mantenimientos realizados, durante el plazo de 3 meses para el mantenimiento preventivo y 1 año, para el mantenimiento correctivo.

- **RESPUESTA TECNICA:** El proponente, deberá presentar certificación mediante la cual manifieste que, en caso de presentarse alguna novedad con algún equipo, brindará solución, por parte de personal idóneo **dentro de los tres días calendario siguientes** a la solicitud del supervisor

  Esto debe entenderse como la urgencia de resolver la novedad toda vez que el equipo posiblemente este siendo operado en ese momento y se encuentre con materia prima en proceso, razón por la cual debe resolverse la novedad de manera urgente.

- **PERSONAL IDONEO:** El proponente deberá allegar certificación firmada por el representante legal, en la que manifieste que los servicios prestados serán ejecutados por personal idóneo y con experiencia en los equipos objeto del presente contrato y que a su vez cuenta con los materiales, repuestos, piezas y accesorios genuinos, que se requieren para el mantenimiento preventivo y correctivo de los apiladores eléctricos autopropulsados y de los estibadores manuales.

- **CERTIFICACIÓN DE ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICO**: El oferente debe presentar una certificación donde haga constar que realizará un diagnóstico de cada uno de los equipos a los cuales se les realizará el mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo, sin que ello implique un costo adicional para la Entidad, dicho informe se presentará al supervisor del contrato quien avalará cada uno de los mantenimientos a realizar conforme a lo establecido en el contrato.

- **TRASLADO DE EQUIPOS:** El proponente deberá presentar certificación mediante la cual manifieste que, en caso de requerirse traslado de algún equipo, este gasto será por cuenta y riesgo suyo. Garantizando que cualquier daño debe ser reparado de manera inmediata y entregar los equipos en el estado en que fueron entregados para su traslado. En caso de requerirse el este traslado la devolución deberá efectuarse

dentro de los tres (3) días calendario siguientes, a la fecha en la que inicio el traslado.

- **SEGUIMIENTO DE LA ACTIVIDAD**: EL proponente deberá mediante certificación firmada por el representante legal que se compromete que al iniciar y terminar los mantenimientos el contratista deberá rendir informe técnico con registro fotográfico a la agencia Logística de las fuerzas militares del estado en el cual se recibieron y entregaron los equipos, relacionando a su vez los trabajos realizados por cada equipo, dicho informe debe contener evidencia fotográfica (antes y después).

- **ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO**: Los posibles oferentes deben contar con instalaciones y elementos para atender las actividades del contrato, razón por la cual se solicita que **el oferente tenga Establecimiento de Comercio dedicado a la prestación del servicio del objeto del contrato, en uno de los municipios en los que se ejecuta el contrato (Bucaramanga, Aguachica y Cúcuta)**, a fin de que se pueda atender de manera inmediata cualquier novedad que pueda surgir con los equipos de la entidad. El presente requisito se acreditará con el Certificado de Existencia y Representación Legal Emitido por la Cámara de comercio de la respectiva jurisdicción, en donde se especifique que cuenta con establecimiento de comercio.

- **SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO:** El oferente, persona natural o jurídica, deberá allegar junto con la oferta, certificación firmada por la persona encargada de la implementación del SG-SST, manifestando el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la normatividad vigente que podrá ser auditado por la entidad por medio del responsable de SST previa autorización del contratista. Para el caso de proponentes plurales cada integrante deberá acreditar el cumplimiento de este requisito dicha certificación deberá contener mínimo lo siguiente:

  - Número de Trabajadores.
  - Nivel de Riesgo de la empresa.
  - Porcentaje de cumplimiento de los Estándares mínimos en SST (este porcentaje no podrá ser inferior al 60% Moderadamente Aceptable)

Para la validación de este requisito adicional a la certificación anterior, el oferente deberá adjuntar la siguiente documentación, según el número de trabajadores y el Nivel de Riesgo de la empresa:

NUMERO DE TRABAJADORES	NIVEL DE RIESGO				
	I	II	III	IV	V
0 - 10 TRABAJADORES	**Documentos Persona** 1. Certificación de Titulo Tecnico (minimo) en SST o en alguna de sus areas. 2. Licencia vigente en SST. 3. Certificación de 1 año de experiencia en la implementacion del SG-SST. 4. Certificación de aprobación del curso de las 50 Horas de capacitación virtual en SST. **Documentos Proponente** 5. Certificado de Afiliación del proponente ante la ARL con maximo un mes de expedición. 6. Evaluación de Estandares Minimos en SST.			**Documentos Persona** 1. Certificación de Titulo Profesional (minimo) en SST o en alguna de sus areas. 2. Licencia vigente en SST. 3. Certificación de aprobación del curso de las 50 Horas de capacitación virtual en SST. **Documentos Proponente** 4. Certificado de Afiliación del proponente ante la ARL con maximo un mes de expedición. 5. Evaluación de Estandares Minimos en SST.	
11 - 50 TRABAJADORES	**Documentos Persona** 1. Certificación de Titulo Tecnologo (minimo) en SST o en alguna de sus areas. 2. Licencia vigente en SST. 3. Certificación de 2 años de experiencia en la implementacion del SG-SST. 4. Certificación de aprobación del curso de las 50 Horas de capacitación virtual en SST. **Documentos Proponente** 5. Certificado de Afiliación del proponente ante la ARL con maximo un mes de expedición. 6. Evaluación de Estandares Minimos en SST.				
MAS DE 50 TRABAJADORES	**Documentos Persona** 1. Certificación de Titulo Profesional (minimo) en SST o en alguna de sus areas. 2. Licencia vigente en SST. 3. Certificación de aprobación del curso de las 50 Horas de capacitación virtual en SST. **Documentos Proponente** 4. Certificado de Afiliación del proponente ante la ARL con maximo un mes de expedición. 5. Evaluación de Estandares Minimos en SST.				

Nota: Todo el personal del contratista que ingrese a las instalaciones o comedores que administra la Regional Nororiente para la prestación de los servicios del objeto contractual, deberán contar con la respectiva afiliación a la ARL, de lo contrario no se le autorizará su ingreso.

NORMATIVIDAD APLICABLE (específica para el servicio y/o bien)

Resolución 2674 de 2013	Establece los requisitos sanitarios en áreas donde se elaboran alimentos.

EXPERIENCIA REQUERIDA

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/o acta de liquidación.

Las actas deben contener como mínimo la siguiente información:

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

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

2. Para efectos del sector privado, se debe anexar copia de factura(s) cambiaria(s) de compraventa donde conste el recibido a satisfacción por parte del contratante.

Nota 1: La experiencia se acreditará con certificaciones de contratos, ejecutados y/o facturas cuyo sumatorio total sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial y el objeto corresponda al presente proceso.

Nota 2: Las certificaciones que no cumplan con los requerimientos antes enunciados o no contengan la totalidad de la información requerida, no serán tenidas en cuenta.

Nota 3: Únicamente se podrá acreditar la experiencia requerida cuando el proponente haya desarrollado de manera directa las actividades que constituyen tal experiencia para el presente proceso de selección.

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

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

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

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

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

LUGAR (ES) DE ENTREGA Y/O EJECUCIÓN DEL CONTRATO

- **Bucaramanga Carrera 33 calle 18 Barrio el Pino** Batallón BASPC 5 Mercedes Abrego
- **Socorro CARRERA 9 No. 10-81** Batallón de Artillería No. 5 José Antonio Galán.
- **Ocaña** K. 3 VIA CUCUTA Batallón de Infantería No. 15 Francisco de Paula Santander.
- **Pamplona Avenida Santander** Batallón de Infantería No. 13 Custodio García Rovira.
- **Cúcuta** Avenida 1 Vía al Pórtico Barrio San Rafael Batallón de B.A.S.P.C No. 30.

- **Barrancabermeja** calle 52 No. Frente a Comisariato Ecopetrol Batallón de Artillería No. 2 Nueva Granada y Puesto Fluvial No. 31 de la Armada Nacional.
- **San Vicente** de Chucuri Santander K. 3 VIA Catarana Batallón de Infantería No. 40 Luciano DelHuyer.
- **Aguachica Vereda el Juncal** Batallón de Entrenamiento Y Reentrenamiento No 5 Vereda el Juncal.
- **Salazar de las Palmas – Norte de Santander** Batallón de entrenamiento y reentrenamiento No 30.
- **Tibú - Norte de Santander** Batallón de Ingenieros N° 30 Coronel José Salazar Arana

PLAZO DE EJECUCIÓN

Se estima plazo de ejecución hasta el treinta (30) de noviembre de 2021, el oferente seleccionado deberá hacer entrega de los bienes dentro del plazo de vigencia del contrato interadministrativo que la Agencia Logística tenga suscrito, con sus modificaciones, adiciones, prorrogas o la suscripción de un nuevo contrato interadministrativo, en todo caso no podrá superar la vigencia fiscal 2020.

PRESUPUESTO CONTENIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

PRESUPUESTO OFICIAL: VEINTE MILLONES DE PESOS MCTE ($20´000.000,00) INCLUIDO IMPUESTOS.

Nota: La futura contratación se realizará por consumo, por tal razón las cantidades pueden variar de acuerdo a necesidades de la entidad, previa solicitud del supervisor del contrato, de igual forma la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiente, adjudicará el contrato por el valor total del presupuesto oficial y a medida que la entidad ejecute el objeto del contrato, estos valores se debitaran del valor contratado hasta agotar los recursos y/o antes del 30 de noviembre de 2021, lo primero que ocurra. Cabe resaltar que la única persona autorizada para realizar las solicitudes es el supervisor designado por la entidad para el presente contrato.

Códigos UNSPSC	Descripción	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	¿Se ¿Requieren vigencias futuras?	Estado de solicitud de vigencias futuras	Datos de contacto del responsable
73152102 73152101	PRESTACIÓN DE SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LOS EQUIPOS DE COCINA LAS UNIDADES DE NEGOCIOS ADMINISTRADAS POR LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORORIENTE Y DEMAS ENTIDADES	Mínima Cuantía	Propios	$20.000.000	$20.000.000	NO	NA	PD. John Edward Ayala Méndez Coordinador Abastecimientos Regional Nororiente, Cel: 315-5944537

FORMA DE PAGO PROPUESTA

FORMA DE PAGO: La AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORORIENTE cancelará en pagos parciales del valor del contrato, a través de la DIRECCION DEL TESORO NACIONAL del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes al recibo a satisfacción del objeto contractual y facturación, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar. Todos los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC.

Para efectos del pago, es indispensable la presentación de la siguiente documentación:

- Factura comercial que contenga lo estipulado en la Ley 1231 de 2008 y en el artículo 617 del estatuto tributario.
- Acta de recibo a satisfacción del servicio prestado, Formato CT-FO-01 debidamente firmada
- Alta de entrada de mercancía al almacén-MIGO debidamente firmada.
- Formato Cuadro de control de pagos.
- Formato de trámite de pago por anticipo, parcial y/o total.
- Certificación y planilla de pago de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y Aportes Parafiscales los cuales deberán estar al día, expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal.
- La certificación de la cuenta bancaria deberá ser presentada para el primer pago

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES:

1. El contratista deberá cumplir con las exigencias del supervisor de acuerdo con las funciones que le corresponden.
2. El contratista deberá obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
3. El contratista deberá responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
4. El CONTRATISTA atenderá en forma inmediata cualquier cambio que se presente en el suministro del servicio, por lo cual realizará las gestiones necesarias para efectuar dichos cambios, sin ningún tipo de penalidad económica que afecte el presupuesto del contrato.
5. El CONTRATISTA deberá restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la entidad.
6. 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.

7. El contratista deberá proveer a su costo, todos los bienes necesarios para el cabal cumplimiento.
8. El contratista deberá suscribir el Acta de Liquidación del Contrato.
9. El contratista deberá cancelar sus obligaciones en seguridad social y aportes parafiscales como Cotizante.
10. El contratista deberá presentar las facturas una vez se entreguen los bienes y con la fecha de radicación de las mismas, cumpliendo con los requisitos que exige el artículo 615 del Estatuto Tributario, en original y tres fotocopias.
11. El contratista No deberá ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la ALFM.
12. El contratista deberá realizar cruce mensual de cartera (circularización), con la tesorería de regional de acuerdo a formato establecido por la Agencia Logística el cual es enviado por correo electrónico y cruce semanal con el supervisor del contrato.
13. El contratista deberá llevar control sobre la ejecución presupuestal del contrato ya que de llegar a suministrar los servicios sin respaldo económico la agencia logística no podrá cancelar dichos valores.
14. El contratista deberá mantener actualizado el aplicativo Secop II, en atención a las aprobaciones, modificaciones, cargue de facturación, solicitudes del supervisor del contrato, liquidación contractual y cualquier otra actividad que se derive en el aplicativo Secop II.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

1. Los servicios prestados deben ser primera calidad, y los equipos deben quedar en perfecto estado y buen funcionamiento.
2. De ser necesario cambiar alguno de sus componentes estos deben ser sustituidos por unos nuevos de iguales o con características superiores compatibles con los ya existentes.

3. Prestar con la mayor diligencia y cuidado los servicios establecidos a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por la Entidad, cumpliendo con las condiciones y modalidades previstas para la ejecución del contrato cumpliendo la ejecución en el lugar, fecha y horas establecidas por el supervisor del contrato, para lo cual el Contratista debe actuar razonablemente en el marco de sus obligaciones contractuales.
4. Garantizar los servicios requeridos dentro de los plazos establecidos y en el sitio definido, con los trabajos a realizar pertinentes.
5. Utilizar para la manufactura todos los bienes, accesorios y materiales de excelente calidad.
6. Reemplazar las partes que se presenten defectuosas en un plazo máximo de ocho (8) días.
7. En el evento que al momento de la recepción del servicio este presente aun defecto o falla se realizara de nuevo y el oferente tendrá tres (3) días calendario para realizar el mantenimiento al equipo de forma tal que quede con óptimas condiciones de uso.

8. Deberá prestar los servicios prestados mediante personal idóneo y con experiencia sobre los tipos de bienes a reparar en el contrato.
9. Los repuestos, piezas y accesorios que se tengan que cambiar deberán ser originales y genuinos.
10. El contratista deberá entregar los informes requeridos técnicamente por la entidad, dentro los plazos y actividades pactados con el supervisor del contrato.
11. Dar cumplimiento a los requisitos acreditados en la etapa pre-contractual del proceso y los documentos anexados para la adjudicación del contrato.
12. Al terminar los mantenimientos el contratista deberá rendir informe técnico con registro fotográfico a la agencia logística de las fuerzas militares regional nororiente, por medio del supervisor del contrato, del estado en que se recibieron y entregaron los equipos, así como también, los trabajos realizados, anexando evidencia fotográfica de antes y después de la reparación, ajuste, adecuación, cambio y/o cualquier actividad efectuada en los equipos.

ESPACIO EN BLANCO

RIESGOS TECNICOS (Matriz de Riesgos)

													Impacto después del tratamiento							Monitoreo y Revisión	
											¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Falta de idoneidad del personal	Revisión del personal a fin de contar con compromiso	3	1	5	Mediano	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	3	Medio	No	Contratista y supervisor	Agosto 2021	Noviembre 2021	Solicitando información a las direcciones de tránsito	Con cada entrega
2	General	Externo	Ejecución	Financiero	Que durante la ejecución del contrato el contratista presente falta de liquidez para el cumplimiento del objeto contractual.	Afectación al cumplimiento del contrato	1	1	2	Riesgo – Bajo	Contratista	Llevar buen control sobre los recursos propios	1	4	5	Impacto - Medio	No	Contratista	Agosto 2021	Noviembre 2021	Monitoreo constante a los estados financieros	Permanente
3	General	Externo	Ejecución	Social o político	que se presenten paros, huelgas o de actos de orden público dificultando el paso de los vehículos para la prestación del servicio	Retardo en la prestación del servicio	3	3	6	Riesgo Alto	Contratista	Informarse sobre la situación de orden público al iniciar recorrido	3	3	6	Impacto – Alto	SI	Contratista	Agosto 2021	Noviembre 2021	Informarse de la situación de orden público diariamente antes de iniciar recorrido en las	Diario

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DEL CONTRATISTA (CUANDO APLIQUE)

(De conformidad con la guia de evaluación, selección seguimiento del desempeño y reevaluación de proveedores publicada en la Suite Visión)

INSPECCIONES:

CANTIDAD	FECHA	LUGAR	RESPONSABLE
MENSUALMENTE	POR DETERMINAR POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO (CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES QUE DIERON ORIGEN A LA ADJUDICACION DEL CONTRATO)	DE ACUERDO A LOS SITIOS DE EJECUCION DEL CONTRATO	SUPERVISOR DEL CONTRATO

AUDITORIAS DE SEGUNDA PARTE:

CANTIDAD	FECHA	LUGAR	RESPONSABLE
COMO MINIMO UNA VEZ EN LA EJECUCION CONTRACTUAL	POR DETERMINAR POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO	DE ACUERDO A LOS SITIOS DE EJECUCION DEL CONTRATO	SUPERVISOR DEL CONTRATO

INTEGRACION COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES (TECNICOS) Y SUPERVISOR

	Nombre	Cargo
Comités estructuradores Técnico	Juan José Arciniegas Ramos	Técnico Apoyo Seguridad y Defensa

	Nombre	Cargo
Comités Evaluadores Técnico	Diana Alexandra Mejia	Técnico Apoyo Seguridad y Defensa

	Nombre	Cargo
Supervisor (es)	Juan José Arciniegas Ramos	Técnico Apoyo Seguridad y Defensa

ESPACIO EN BLANCO

ANEXOS DEL INFORME TÉCNICO

Para todos los bienes y/o servicios se debe anexar el Pantallazo del Plan Anual de Adquisiciones en el que Conste su inclusión. [x]

No. Solicitud de Pedido de SAP 0800002095

OBRAS/MANTENIMIENTO

Diseños actualizados, revisados y aprobados [ ]

Licencias [ ]

Permisos Ambientales [ ]

Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (si aplica) [ ]

VIVERES FRESCOS Y SECOS

Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas [ ]

Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (si aplica) [ ]

COMBUSTIBLES

Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas [ ]

Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo
(Si aplica) [ ]

OTROS BIENES /SERVICIOS

Fichas técnicas (si aplica) [ ]

Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo
(Si aplica [ ]

Y los demás que a criterio del comité técnico estructurador sean necesarios para la correcta estructuración del proceso de contratación.

Elaboró: Juan José Arciniegas Ramos

Aprobó: John Edward Ayala Méndez