INVITACION PÚBLICA

PROCESO DE CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA No. MC 011-036-2022

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.

12 abril del 2022

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 Cláusula de confidencialidad
1.14. Cláusula de indemnidad
1.15. Criterios de desempate
1.16. Solicitudes, modificaciones y aclaraciones a la invitación
1.17 Presentación de la propuesta
1.18. Convocatoria limitada a Mipyme colombianas

CAPITULO 2. REQUISITOS MÍNIMOS HABILITANTES

2.1. Verificación de los Requisitos Mínimos Habilitantes
2.2. Requisitos Jurídicos Habilitantes
2.2.1. Carta de Presentación de la Propuesta
2.2.2. Clasificación en el RUT (Registro Único Tributario)
2.2.3. Certificado de Existencia Representación Legal
2.2.4. Autorización para presentar propuesta y suscribir el contrato
2.2.5. Persona Natural
2.2.6. Propuestas conjuntas
2.2.7. Constancia de cumplimiento de aportes parafiscales
2.2.8. Boletín de Responsabilidad Fiscal de la Contraloría General de la República
2.2.9. Certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Procuraduría General de la Nación
2.2.10 Consulta de Multas Código de Policía - SRNMC
2.2.11 Certificado de antecedentes judiciales
2.2.12 Fotocopia de la cedula de ciudadanía
2.2.13 Certificado Bancario
2.2.14 Inhabilidades
2.3. Requisitos Técnicos Habilitantes
2.3.1. Experiencia del proponente

CAPITULO 3. CRITERIOS DE EVALUACIÓN TECNICA

CAPITULO 4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN ECONOMICA

ANEXOS

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

FORMULARIOS

Formulario No. 1 Carta de Presentación de la Propuesta
Formulario No. 2 Especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento
Formulario No. 3 Propuesta económica
Formulario No. 4 Apertura–Cancelación Datos Tercero Cuentas Bancarias SIIF Nación II
Formulario No. 5 Encuesta Anticorrupción

ESPACIO EN BLANCO

INFORMACIÓN Y DESCRIPCIÓN GENERAL DEL PROCESO

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

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: “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.”

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. Cuando el proponente no presente la Propuesta Económica a través de la plataforma SECOP II.
12. Cuando la propuesta económica supere el presupuesto oficial asignado.
13. Cuando el oferente no ofrezca las cantidades mínimas requeridas.
14. 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 Regional Nororiente 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 Yenny.hernandez@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?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y Revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Especifico	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	Abril 2022	Noviembre 2022	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	Abril 2022	Noviembre 2022	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	Abril 2022	Noviembre 2022	Informarse de la situación de orden público diariamente antes de iniciar recorrido en las	Diario

1.11 GARANTIAS CONTRACTUALES

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

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 cuatro (4) 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 del bien y/o servicio: Por un valor equivalente al 30% del valor correspondiente de los servicios suministrados, con una vigencia mínima de seis (6) meses contados a partir de la terminación del contrato y de las prórrogas a las que hubiere lugar.

Responsabilidad Civil Extracontractual: Mediante póliza anexa por la suma equivalente a 200 SMMLV con una vigencia igual a la ejecución del contrato y un (1) mes más.

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 **CONTRATISTA una vez adjudicado el proceso** se obliga para con la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORORIENTE** a mantener vigente la garantía del contrato y restablecer los valores amparados, cuando éstos se hayan visto reducidos por razón de los siniestros presentados por la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES – REGIONAL NORORIENTE**, 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, la Entidad Estatal debe solicitar al **CONTRATISTA** restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad Estatal debe exigir al **CONTRATISTA** 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.

1.12. **CLASIFICACION DE BIENES Y SERVICIOS**

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

1.13 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.

1.14 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.

1.15 CRITERIOS DE DESEMPATE

Si dos o más ofertas presentan un mismo precio global en la oferta económica, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Regional Nororiente dará aplicación a lo contemplado en los artículos 2.2.1.2.4.2.14 a 2.2.1.2.4.2.18 del decreto 1082 de 2015, articulo 35 de la ley 2069 de 2020 *y* demás normas concordantes

1.16 SOLICITUDES, MODIFICACIONES Y ACLARACIONES A LA INVITACION

Las solicitudes de aclaraciones deben ser EN LA PLATAFORMA TRANSACCIONAL SECOP II, hasta el término indicado en el anexo 1 “Datos del Proceso”.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiente analizará las inquietudes presentadas por los proponentes, y cuando dichas solicitudes impliquen modificaciones al pliego de condiciones o sus equivalentes, éstas se harán mediante **ADENDAS NUMERADAS**, publicadas en días hábiles entre las 7:00am y las 7:00pm, 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.

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

1.17 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 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

1.18 CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

De conformidad con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 Artículos 2.2.1.2.4.2.2 a 2.2.1.2.4.2.4, si es MIPYMES, deben dar Aplicación a lo establecidos en los anteriores artículos, el presente proceso no se limita a mipymes.

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 consignen los acuerdos y la información requerida.
7. No se encuentre incurso en las causales de inhabilidad o incompatibilidad fijadas por la Constitución y la Ley, el proponente, alguno de los miembros del consorcio o Unión temporal o el representante legal.
8. No se encuentre incurso en algunas de las causales de disolución o liquidación de sociedades el PROPONENTE o alguno de los miembros del consorcio o Unión temporal o el representante legal.
9. Los requisitos relacionados con la existencia, representación y capacidad jurídica de cada uno de los integrantes del consorcio o unión temporal, respecto de las personas jurídicas o naturales que se asocien en consorcio o en unión temporal para la presentación de la propuesta, debe acreditarse conforme se indica en los numerales respectivos de la presente invitación.
10. En todos los casos de propuestas presentadas por dos o más personas naturales y/o jurídicas, en las que no se exprese de manera clara y explícita la clase de asociación que se constituye (consorcio o unión temporal), se presumirá la intención de concurrir al proceso de selección en consorcio, con los efectos y consecuencias que dicha forma de asociación conlleve para los proponentes, de acuerdo con lo previsto en el artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

2.2.7. CONSTANCIA DE CUMPLIMIENTO DE APORTES PARAFISCALES

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, debe ajuntar planilla de pago en estado pagado del mes de presentación de la oferta.

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.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES JUDICIALES

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, de conformidad con lo previsto en la ley, verificará, los antecedentes Judiciales del oferente en la página web de la Policía Nacional.

FOTOCOPIA DE LA CEDULA DE CIUDADANIA

Del representante Legal o Apoderados.

CERTIFICADO BANCARIO

El Proponente debe hacer entrega de una Certificación Bancaria con fecha de expedición no mayor a 30 días a la fecha de cierre del proceso, que indique nombre del titular (igual que la persona que contrata), cedula de ciudadanía o NIT, tipo de cuenta, número de cuenta.

INHABILIDADES, INCOMPATIBILIDADES O PROHIBICIONES

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

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/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 cuya sumatoria 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.

CAPITULO No. 3

CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA

El oferente 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.

EQUIPO	ACTIVIDAD
REFRIGERADOR VERTICAL DE 400 KG A 800 KG	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, 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.
	Cambio o Reparación del Control de temperatura
LICUADORA INDUSTRIAL	Cambio o reparación de sello mecánico.
	Cambio o Reparación de Cable encauchetado por metro
	Cambio o Reparación de Cuchillas
	Cambio o Reparación de Caja de encendido y apagado
	Soldadura en estructura
PELADORA DE	Cambio bobinado de Motor.

PAPAS INDUSTRIAL	Cambio o Reparación de poleas
	Cambio o Reparación de correas
	Cambio o Reparación de lijas
	Cambio o Reparación de Cable encauchetado por metro
ESTUFA A GAS DE CUATRO (4) y (6) PUESTOS	Mantenimiento General: 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.
	Cambio o Reparación de válvula
	Cambio o Reparación de quemador
	Cambio o Reparación de Boquillas
MAQUINA PRODUCTORA DE HIELO	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
	Cambio o Reparación de suiche encendido y apagado
PICATODO INDUSTRIAL	Mantenimiento General Incluye: Limpieza total del equipo prueba los interruptores de seguridad, afilar discos de corte.
	Cambio de discos de corte
	Cambio o Reparación de Cable encauchetado por metro
CONGELADOR DE 400 KG A 800 KG	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
	Cambio o Reparación de motor ventilador
	Cambio o Reparación de protector Térmico (contadores, capacitor, terminales y cables
	Cambio controlador Digital full lauge
	Cambio o Reparación de Unidad
	Cambio Cable encauchetado por metro
	Carga de gas por libra
CILINDRADORA INDUSTRIAL	Mantenimiento general incluye: *Revisión de rodillos. * Revisión y mantenimiento de cilindros de eje en acero Inoxidable. * Revisión y tensión de polea y chumaceras. * Limpieza y engrase de motor.
	Cambio o Reparación de polea pequeña 3"
	Cambio o Reparación de piñón 3"
	Cambio o Reparación de chumaceras de parche
	Cambio o Reparación de chumaceras de enganche
	Cambio o Reparación de tornillería
	Cambio de rodillos
	Cambio de cilindro de eje en acero inoxidable
	Cambio de cadena con 4 rodamientos y 4 piñones
	Bobinado de motor
	Cambio de capacitores
PICADORA INDUSTRIAL	Mantenimiento general incluye: Desmonte de todas sus piezas, limpieza de cuchillas, lubricación de cuchillas y pintura general .
	Cambio o Reparación de recipiente
MOJADORA INDUSTRIAL	Mantenimiento general incluye: * Desarme y limpieza General. * Revisión de balineras. * Lubricación general. * Revisión y mantenimiento de ejes. * Mantenimiento de rodamientos. * Revisión y mantenimiento de correas. * Engrase de chumaceras eje de trasmisión de potencia de la artesa y limpieza general del motor. * Revisión y mantenimiento de la parte eléctrica.
	Cambio o Reparación de balineras
	Cambio o Reparación de correas
	Cambio o Reparación de tornillería
	Cambio o Reparación de temporizador

	Cambio o Reparación de pulsador
	Cambio o Reparación de térmico
	Cambio o Reparación de contactor
	Cambio y reparación de la parte eléctrica
	Cambio de rodamientos
	Cambio y reparación de ejes
	Cambio o reparación de chumaceras eje de trasmisión de potencia de la artesa y limpieza general del motor
	Bobinado de motor
	Cambio de capacitores
	Cambio o Reparación de cableado
LAMINADORA INDUSTRIAL	Mantenimiento General incluye: * Ajuste y engrase general. * Revisión y mantenimiento parte eléctrica. * Revisión y mantenimiento motor. * Revisión y mantenimiento de rodamiento. * Revisión y mantenimiento de balineras.
	Cambio y/o reparación de la parte eléctrica
	Cambio y/o reparación de motor
	Cambio de balineras
	Cambio de rodamiento
	Cambio de suiche de encendido y apagado
BATIDORA INDUSTRIAL	Mantenimiento General incluye: * Ajuste y engrase general. * Revisión y mantenimiento parte eléctrica. * Revisión y mantenimiento motor. * Revisión y mantenimiento de rodamiento. * Revisión y mantenimiento de balineras.
	Cambio y/o reparación de la parte eléctrica
	Cambio y/o reparación de motor
	Cambio de balineras
	Cambio de rodamiento
	Cambio de suiche de encendido y apagado
CUARTO DE CRECIMIENTO	Mantenimiento General Incluye: * Revisión y mantenimiento control de temperatura. * Ajuste de perillas o pulsadores del horno. * Limpieza General. * Limpieza y Calibración de quemadores. * Revisión y mantenimiento parte eléctrica.
	Cambio o reparación control de temperatura
	Cambio o Reparación de perillas o pulsadores del horno
	Cambio o Reparación de empaquetadura para puerta
	Cambio o Reparación de quemadores
	Reparación de toda la parte eléctrica

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.

3.1. DOCUMENTO QUE SE DEBE ENTREGAR JUNTO CON LA OFERTA:

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 tres (3) meses para el mantenimiento preventivo y seis (6) meses, 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.

- **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 presentar 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:

<table>
<tr><th rowspan="2">NUMERO DE TRABAJADORES</th><th colspan="5">NIVEL DE RIESGO</th></tr>
<tr><th>I</th><th>II</th><th>III</th><th>IV</th><th>V</th></tr>
<tr><td>0 - 10 TRABAJADORES</td><td colspan="3">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.</td><td colspan="2" rowspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>11 - 50 TRABAJADORES</td><td colspan="3">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.</td></tr>
<tr><td>MAS DE 50 TRABAJADORES</td><td colspan="5">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.</td></tr>
</table>

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.

- **PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD:** El contratista debe presentar protocolo de bioseguridad para la prevención del Coronavirus COVID-19, con el personal, puntos de acopio, transporte y establecimientos de comercio, de acuerdo a lo estipulado por el Ministerio de Salud y Protección Social para cada sector económico, este protocolo es de obligatorio cumplimiento durante el término de la emergencia sanitaria declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19, y su cumplimiento será verificado por el supervisor del contrato de manera mensual en forma aleatoria.

  NOTA: El personal que ingrese al lugar de ejecución contemplado en el contrato, debe presentar carnet con esquema de vacunación completo, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el Ministerio de salud y Protección Social y demás normatividad vigente o aplicable.

3.2. CRITERIOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA

REQUISITOS EVALUACION ECONOMICA: El proponente debe diligenciar en el aplicativo SECOP II, el formulario de oferta económica.

Se procederá a la verificación de la PROPUESTA ECONOMICA registrada en el SECOP II, y se establecerá un orden de elegibilidad para establecer la oferta con el menor precio y la mejor calidad de conformidad con los siguientes pasos:

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

Nota1: Entendiéndose que se corregirán las operaciones aritméticas, sin que los valores unitarios lleguen a modificarse, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución No. 295 del 16 de septiembre de 2016.

Paso 2: Se verificarán que los valores de los impuestos correspondan al porcentaje establecido por la ley (estatuto tributario –Reforma tributaria), y en caso de existir errores se realizará la respectiva corrección del porcentaje.

Nota 2: El formulario de propuesta económica de SECOP II, determinará el valor total de la oferta y servirá para la comparación y calificación de las propuestas.

Nota 3: En el precio se encuentran incluidos todos los impuestos, los costos directos o indirectos derivados del contrato y de los bienes contratados.

Nota 4: 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 5: El oferente está obligado a suministrar los bienes a contratar a los precios establecidos en su oferta para cada servicio, los cuales deben ser menores o iguales a los precios fijados por la entidad en el presupuesto oficial por ITEM. Los precios ofertados mayores a los máximos permitidos por el oferente, se entenderán como cotizados al precio máximo permitido. (aplica de acuerdo al orden de elegibilidad).

ESPACIO EN BLANCO

CAPITULO 4

DOCUMENTOS PARA ENTREGAR CON LA OFERTA

LOS DETERMINADOS EN LOS REQUISITOS JURIDICOS, TECNICOS Y FINANCIEROS, CARGADOS EN EL APLICATIVO SECOP II.

ANEXO No. 1

DATOS DEL PROCESO

1.1 Unidad Ejecutora	AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
1.2 Ordenador del gasto	Para todos los efectos previstos en la invitación pública, será ordenador del gasto CR (RA) GUILLERMO MONCALEANO ARCINIEGAS Director de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Regional Nororiente.

<table>
<tr><td>1.3 Identificación del proceso</td><td>MC - 011-036-2022</td></tr>
<tr><td>1.4 Presupuesto Oficial</td><td>El presupuesto oficial de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares para el presente proceso es hasta por la suma de VEINTICUATRO MILLONES DOSCIENTOS VEINTE MIL PESOS MCTE. - ($24.220.000,00) Incluido IVA.</td></tr>
<tr><td>1.5 Apropiación presupuestal</td><td>El presente proceso está respaldado por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 6222 del 18 de febrero del 2022, expedido por el Jefe de Presupuesto de la Agencia de las Fuerzas Militares.</td></tr>
<tr><td>1.6 Clasificación de Bienes y Servicios UNSPSC</td><td>
<table>
<tr><th>Código - Segmento</th><th>Código - Familia</th><th>Código - Clase</th><th>Código - Producto</th><th>Nombre - Producto</th></tr>
<tr><td>73000000</td><td>73150000</td><td>73152100</td><td>73152101</td><td>Servicio de mantenimiento de equipo industrial</td></tr>
<tr><td>73000000</td><td>73150000</td><td>73152100</td><td>73152102</td><td>Servicio de reparación de equipo industrial</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>1.6. Lugar y Fecha de Apertura</td><td>Lugar: APLICATIVO SECOP II
Fecha: 12 de abril del 2022 a las 14:00 horas</td></tr>
<tr><td>1.7. Fecha y hora límite para solicitar aclaraciones</td><td>Los interesados podrán solicitar por escrito cualquier aclaración al contenido de la invitación pública, hasta día 13 de abril del 2022 a las 14:00 horas

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares responderá todas y cada una de las aclaraciones solicitadas mediante APLICATIVO SECOP II

FECHA RESPUESTAS 18 DE ABRIL DEL 2022 A LAS 17:00 HORAS</td></tr>
<tr><td>1.8 Lugar, Fecha y Hora de Cierre.</td><td>Lugar: APLICATIVO SECOP II
Fecha: 19 de abril del 2022
Hora: 14:00 horas</td></tr>
<tr><td>1.9 Validez mínima de la oferta</td><td>Las ofertas deben tener el término de validez igual al plazo de ejecución establecido para el presente proceso de selección según lo señalado en este Cronograma, en el numeral 1.15 Plazo de ejecución.</td></tr>
<tr><td>1.10 Plazo para la Verificación y Evaluación de las Propuestas:</td><td>La verificación de los requisitos habilitantes y evaluación de las propuestas se efectuará del

Fecha: 20 de abril del 2022
Hora: 14:00 horas</td></tr>
<tr><td>1.11 Traslado del informe de evaluación.</td><td>Los oferentes contarán con un plazo del

Fecha: 21 de abril del 2022
Hora: 14:00 horas</td></tr>
<tr><td>1.12 Forma de adjudicar</td><td>La adjudicación del presente proceso se efectuará de forma global.</td></tr>
<tr><td>1.13 Plazo para la adjudicación</td><td>Siempre y cuando no se presenten observaciones al Informe de Evaluación, la Adjudicación se realizará el día 22 de abril del 2022.</td></tr>
<tr><td>1.14 Plazo para el cumplimiento de los requisitos de Legalización del contrato.</td><td>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 CALLE 31 No. 33 A – 80 BARRIO GALAN – BUCARAMANGA - SANTANDER los siguientes documentos:
• Garantías de acuerdo a lo indicado en el numeral 1.11 de la presente invitación.
• Acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral.</td></tr>
</table>

1.15 Plazo de Ejecuccion	Se estima plazo de ejecución hasta el treinta (30) de noviembre de 2022, el oferente seleccionado deberá hacer entrega de los bienes dentro del plazo de vigencia del contrato interadministrativo que la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiente tenga suscrito, con sus modificaciones, adiciones, prorrogas o la suscripción de un nuevo contrato interadministrativo, en todo caso no podrá superar la vigencia fiscal 2022.
.17 Lugar de Entrega	• **Comedor de tropa No. 1** ubicado en Bucaramanga Carrera 33 calle 18 Barrio el Pino Batallón BASPC 5 Mercedes Abrego • **Comedor de Tropa No.2** ubicado en las instalaciones del Batallón de Infantería No. 15 Francisco de Paula Santander, con sede en Ocaña-Santander • **Comedor de tropa No. 3** ubicado en Barrancabermeja calle 52 No. Frente a Comisariato Ecopetrol Batallón de Artillería No. 2 Nueva Granada y Puesto Fluvial No. 31 de la Armada Nacional. • **Comedor de Tropa No.4** ubicado en las instalaciones del Batallón de Infantería No. 13 Custodio García Rovira, con sede en Pamplona • **Comedor de Tropa No.5** ubicado en las instalaciones del Batallón de B.A.S.P.C No. 30, con sede en la ciudad de Cúcuta- Norte de Santander • **Comedor de tropa No. 6** ubicado en Socorro CARRERA 9 No. 10-81 Batallón de Artillería No. 5 José Antonio Galán. • **Comedor de tropa No. 7** ubicado en San Vicente de Chucuri Santander K. 3 VIA Catarana Batallón de Infantería No. 40 Luciano DelHuyer. • **Comedor de tropa No. 9** ubicado en Aguachica Vereda el Juncal Batallón de Entrenamiento Y Reentrenamiento No 5 Vereda el Juncal. • **Comedor de Tropa No.17** ubicado en las instalaciones del Batallón de Entrenamiento Y Reentrenamiento No 30, ubicado en el Municipio de Salazar de las Palmas • **Comedor de Tropa No.18** ubicado en las instalaciones del Batallón de Ingenieros N° 30 Coronel José Salazar Arana, con sede en el Municipio de Tibú • **CAD Bucaramanga** ubicado en Provincia de soto 2 Bodega 13, Bucaramanga. • **CAD Aguachica** ubicado en Vereda el Juncal Batallón de Entrenamiento Y Reentrenamiento No 5 Vereda el Juncal • **CAD Cúcuta Cenabastos** Galpón H local 8-9-12 y 13 CADS. No. 2 • **Bucaramanga** calle 31 # 33ª – 80 Barrio Galán sede administrativa
1.18 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 Mensual izado 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. Deberán adjuntar factura electrónica los

	contratistas que estén obligados según el artículo 6 de la resolución 042 del 2020 "DIAN". • Acta de entrega y/o recibo a satisfacción código CT-FO-01 • Acta de corte parcial o final de obra (si aplica) • Reporte o Listado de Entradas de Almacén generado por el sistema ERP-SAP - MB51 (cuando aplique). • Formato Cuadro de control de pagos. • Formato de trámite de pago por anticipo, parcial y/o total. • Certificación Bancaria (Si aplica, Modalidades de contratación que se generan por la Tienda Virtual del Estado Colombiano – Grandes Superficies (Órdenes de Compra) • El oferente ganador deberá realizar el proceso de registro en la plataforma tecnológica OLIMPIA IT S.A.S, habilitarse como facturador electrónico en el sistema informático de la DIAN, de acuerdo a la circular externa No. 016 del 9 de marzo de 2021 emitida por SIIF NACION, además de subir la facturación correspondiente. •
1.19 Moneda	La oferta debe ser presentada en PESOS COLOMBIANOS.

ANEXO No. 2

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES:

1. Deberá cumplir con las exigencias del supervisor de acuerdo con las funciones que le corresponden.
2. Deberá obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
3. Deberá responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORORIENTE establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
4. 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. Deberá restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la entidad.

6. 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 LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES podrá declarar la caducidad del mismo, de no obtener esta actuación por parte del CONTRATISTA.
7. Deberá proveer a su costo, todos los bienes necesarios para el cabal cumplimiento.
8. Deberá suscribir el Acta de Liquidación del Contrato.
9. Deberá cancelar sus obligaciones en seguridad social y aportes parafiscales como Cotizante.
10. 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. 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. 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. 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. 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

FORMULARIO No. 1
CARTA DE PRESENTACIÓN DE LA PROPUESTA

Señores
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORORIENTE
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. ___ 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 incursos en causal alguna de inhabilidad e incompatibilidad señaladas por la ley.
8. Que la presente propuesta consta de _____ (___) folios debidamente numerados y rubricados.
9. Que conozco, acepto y me comprometo a cumplir con el plazo estipulado en la presente contratación.

Los suscritos señalan como Dirección Comercial _____, teléfono_____, fax_____, correo electrónico _____ a donde se puede remitir o enviar por correo, notificaciones relacionadas con esta propuesta la siguiente:
Nombre completo del proponente:
Número de Identificación:
Firma del proponente y/o representante legal:
Nombre en letra imprenta:

FORMULARIO No. 2

La determinación de las especificaciones técnicas para 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.",** serán de obligatorio cumplimiento:

EQUIPO	ACTIVIDAD
REFRIGERADOR VERTICAL DE 400 KG A 800 KG	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, 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.
	Cambio o Reparación del Control de temperatura
LICUADORA INDUSTRIAL	Cambio o reparación de sello mecánico.
	Cambio o Reparación de Cable encauchetado por metro
	Cambio o Reparación de Cuchillas
	Cambio o Reparación de Caja de encendido y apagado
	Soldadura en estructura
PELADORA DE PAPAS INDUSTRIAL	Cambio bobinado de Motor.
	Cambio o Reparación de poleas
	Cambio o Reparación de correas
	Cambio o Reparación de lijas
	Cambio o Reparación de Cable encauchetado por metro
ESTUFA A GAS DE CUATRO (4) y (6) PUESTOS	Mantenimiento General: 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.
	Cambio o Reparación de válvula
	Cambio o Reparación de quemador
	Cambio o Reparación de Boquillas
MAQUINA PRODUCTORA DE HIELO	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
	Cambio o Reparación de suiche encendido y apagado
PICATODO INDUSTRIAL	Mantenimiento General Incluye: Limpieza total del equipo prueba los interruptores de seguridad, afilar discos de corte.
	Cambio de discos de corte
	Cambio o Reparación de Cable encauchetado por metro
CONGELADOR DE 400 KG A 800 KG	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
	Cambio o Reparación de motor ventilador
	Cambio o Reparación de protector Térmico (contadores, capacitor, terminales y cables
	Cambio controlador Digital full lauge
	Cambio o Reparación de Unidad
	Cambio Cable encauchetado por metro
	Carga de gas por libra
CILINDRADORA INDUSTRIAL	Mantenimiento general incluye: *Revisión de rodillos. * Revisión y mantenimiento de cilindros de eje en acero Inoxidable. * Revisión y tensión de polea y chumaceras. * Limpieza y engrase de motor.

	Cambio o Reparación de polea pequeña 3"
	Cambio o Reparación de piñón 3"
	Cambio o Reparación de chumaceras de parche
	Cambio o Reparación de chumaceras de enganche
	Cambio o Reparación de tornillería
	Cambio de rodillos
	Cambio de cilindro de eje en acero inoxidable
	Cambio de cadena con 4 rodamientos y 4 piñones
	Bobinado de motor
	Cambio de capacitores
PICADORA INDUSTRIAL	Mantenimiento general incluye: Desmonte de todas sus piezas, limpieza de cuchillas, lubricación de cuchillas y pintura general .
	Cambio o Reparación de recipiente
MOJADORA INDUSTRIAL	Mantenimiento general incluye: * Desarme y limpieza General. * Revisión de balineras. * Lubricación general. * Revisión y mantenimiento de ejes. * Mantenimiento de rodamientos. * Revisión y mantenimiento de correas. * Engrase de chumaceras eje de trasmisión de potencia de la artesa y limpieza general del motor. * Revisión y mantenimiento de la parte eléctrica.
	Cambio o Reparación de balineras
	Cambio o Reparación de correas
	Cambio o Reparación de tornillería
	Cambio o Reparación de temporizador
	Cambio o Reparación de pulsador
	Cambio o Reparación de térmico
	Cambio o Reparación de contactor
	Cambio y reparación de la parte eléctrica
	Cambio de rodamientos
	Cambio y reparación de ejes
	Cambio o reparación de chumaceras eje de trasmisión de potencia de la artesa y limpieza general del motor
	Bobinado de motor
	Cambio de capacitores
	Cambio o Reparación de cableado
LAMINADORA INDUSTRIAL	Mantenimiento General incluye: * Ajuste y engrase general. * Revisión y mantenimiento parte eléctrica. * Revisión y mantenimiento motor. * Revisión y mantenimiento de rodamiento. * Revisión y mantenimiento de balineras.
	Cambio y/o reparación de la parte eléctrica
	Cambio y/o reparación de motor
	Cambio de balineras
	Cambio de rodamiento
	Cambio de suiche de encendido y apagado
BATIDORA INDUSTRIAL	Mantenimiento General incluye: * Ajuste y engrase general. * Revisión y mantenimiento parte eléctrica. * Revisión y mantenimiento motor. * Revisión y mantenimiento de rodamiento. * Revisión y mantenimiento de balineras.
	Cambio y/o reparación de la parte eléctrica
	Cambio y/o reparación de motor
	Cambio de balineras
	Cambio de rodamiento
	Cambio de suiche de encendido y apagado
CUARTO DE CRECIMIENTO	Mantenimiento General Incluye: * Revisión y mantenimiento control de temperatura. * Ajuste de perillas o pulsadores del horno. * Limpieza General. * Limpieza y Calibración de quemadores. * Revisión y mantenimiento parte eléctrica.
	Cambio o reparación control de temperatura
	Cambio o Reparación de perillas o pulsadores del horno

	Cambio o Reparación de empaquetadura para puerta
	Cambio o Reparación de quemadores
	Reparación de toda la parte eléctrica

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

FORMULARIO No. 3
PROPUESTA ECONÓMICA

Bucaramanga de 2021

Señores
AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES – REGIONAL NORORIENTE
Ciudad.-

REF: PROCESO DE _____ No. --/21-

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

DESCRIPCIÓN	CANTIDADES (1)	VALOR UNITARIO SIN IVA (2)	VALOR IVA (3)	VALOR UNITARIO CON IVA (4)	VALOR TOTAL (1*4)=5
VALOR TOTAL APROXIMADO AL ENTERO					

NOTA 1: La propuesta económica deberá ser presentada por escrito y en medio magnético en hoja electrónica (programa Excel, sin celdas o fórmulas ocultas y el valor total aproximado al entero).

_____
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.

FORMULARIO No. 5
ENCUESTA ANTICORRUPCIÓN

Fecha: _____ Proceso No. _____

Nombre: _____

Empresa a la que representa: (profesión o rango)

_____

Estimado Usuario:

El Director General está convencido y comprometido en dar la batalla frontal de manera contundente y permanente a la corrupción. Se pretende identificar posibles actos de corrupción en la ALFM, a partir del conocimiento que usted pueda tener sobre hechos de presunta corrupción.

Es por eso que se solicita de su valiosa colaboración para que destine un par de minutos en responder la siguiente encuesta, por lo que agradecemos diligenciarla y devolverla por este mismo medio o en su defecto descargarla y enviarla al correo electrónico interactuaalfm@agencialogistica.gov.co para poder contar con insumos e identificar posibles fallas, con el fin de brindar un mejor servicio por parte de la entidad.

Seleccione con una x la respuesta a la pregunta.

1. ¿Le han solicitado dadivas, sobornos y/o propinas a cambio de la realización de un trámite en la Entidad?

A. SI	
B. NO	

Si su respuesta es afirmativa por favor diga quién la solicitó _____

2. Considera usted que los procedimientos contractuales de la Agencia son:

A. Transparentes y altamente confiables	
B. Poco transparentes y poco confiables	
C. Nada transparentes y nada confiables	

Cuéntenos, ¿por qué?

_____

3. ¿Le han solicitado algún tipo de prebenda para la adjudicación de un contrato o ha tenido conocimiento sobre un hecho similar?

A. SI	
B. NO	
C. No tiene conocimiento	

Si la respuesta anterior fue "SI" coméntenos de que se trató:

_____

4. ¿Ha tenido conocimiento sobre hechos de corrupción en la Agencia Logística?

A. SI	
B. No	
C. No tiene conocimiento	

Si la respuesta es "SI" coméntenos de que se trató:

_____

5. Considera usted que, en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, el fenómeno de la corrupción es:

A. Frecuente	
B. Ocasional	
C. Rara vez se ha presentado	
D. No existe	

Si eligió la opción **A, B** o **C**, Indíquenos, ¿Por qué?

_____

6. De acuerdo a su experiencia con la entidad, ¿cuál nivel de la organización puede llegar a influir en mayor medida en la corrupción?

A. Nivel Directivo	
B. Nivel Profesional	
C. Nivel Técnico	
D. Nivel Asistencial	
E. Ninguno	
F. Todos	

¿Por qué?

_____

7. ¿Cómo percibe usted el interés de la entidad por combatir la corrupción?

A. Muy interesada	
B. Poco Interesada	
C. Nada Interesada	
D. No tiene conocimiento	

¿Por qué?

_____

8. Siente que la entidad en desarrollo de los diferentes procesos contractuales ha vulnerado sus derechos.

A. SI	
B. NO	

¿En qué momento? _____

9. Considera que las respuestas a las observaciones, o inquietudes y sugerencias, son dadas bajo el principio de objetividad:

A. SI	
B. NO	
C. No tiene conocimiento	

Si eligió la opción B, ¿Por qué?

_____

10. Las solicitudes presentadas por usted a la Agencia Logística han sido atendidas

A. SI	
B. NO	

Si ha contestado “NO” descríbanos cuál fue la solicitud y a través de qué medio la realizó.

_____

CONCLUSIONES FINALES

_____
_____
_____
_____

Recuerde que puede hacer llegar sus manifestaciones de irregularidades a través de los correos: denuncie@agencialogistica.gov.co y contáctenos@agencialogistica.gov.co o si lo prefiere a través del Módulo PQR del portal institucional y Centro de Atención Telefónico en los siguientes números:

En Bogotá:	A Nivel Nacional:
PBX 6510420 al 6510449 opción 0	Línea Gratuita 018000126537

Página web: www.agencialogistica.gov.co

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares está comprometida con la transparencia y la legalidad contractual