

PROCESO

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página **1** de **13**

Fecha:

11

02

2022



Fecha: 19 de diciembre 2022

DEPENDENCIA: Coordinación de Abastecimientos

OFICINA PRINCIPAL/ REGIONAL: Regional Tolima Grande

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Agencia Logística en su conjunto y a través de las Direcciones Regionales en todo el país, opera el abastecimiento clase I hasta el área donde se encuentran ubicados los diferentes comedores de tropa en los cuales se brinda la alimentación a los miembros de nuestra Fuerza Pública, por lo tanto, surge la necesidad de adquirir materia prima e insumos para satisfacer dicha necesidad cumpliendo oportunamente con los requerimientos establecidos en cada una de las unidades tácticas, a fin de brindar a los miembros de la Fuerza Pública bienestar.

Así las cosas, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares a través de la Cadena de Abastecimientos, hacen parte integral de la Logística Militar tanto en el área de operaciones como fuera de ella en lo que atañe en la dinámica de abastecimientos de productos y servicios que demanden las Fuerzas Militares, es así, que contar con la cadena de abastecimientos de manera constante es necesario para cumplir con la misionalidad de la agencia.

Por lo expuesto, la Coordinación de Abastecimientos de la Regional Tolima Grande, basada en las necesidades de las Unidades Militares y en los menús concertados con las Unidades Militares, solicita iniciar el proceso contractual para adquirir el suministro de VALES DE ALIMENTACION con destino a las unidades de negocio administradas por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares de la Regional Tolima Grande de acuerdo a las especificaciones técnicas, establecidas por la Entidad.

Para la Entidad, la forma legal, conveniente y pertinente para satisfacer esta necesidad es iniciando un proceso precontractual, para seleccionar en condiciones de igualdad, objetividad y transparencia al contratista que cuente con la capacidad de suministrar el producto objeto del presente proceso, cumpliendo con las condiciones de entrega en el término convenido obedeciendo los estándares de calidad y salubridad.

Con la publicación de los Estudios y documentos previos la Entidad busca suministrar al público en general la información necesaria para que puedan valorar adecuadamente el alcance de la necesidad que la Entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación. Estos estudios estarán a disposición de los oferentes interesados y en general a quien manifieste interés en ellos, los cuales se publicarán en el Portal Único de Contratación SECOP II.

Se requiere publicar el presente proceso mediante la modalidad de mínima cuantía con cargo a la presente vigencia.

ANTECEDENTES

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares en cumplimiento de su misión institucional la cual tiene por fin *"Proveer soluciones logísticas focalizadas en abastecimientos clase I, clase III e infraestructura a las Fuerzas Militares de Colombia y a otras entidades del Estado, en todo tiempo y lugar, y desarrollar sus capacidades en la gestión de otros bienes y servicios"* y de acuerdo con los fines de la contratación estatal expresados en el artículo 30 de la Ley 80 de 1993, que reza: *"Los servidores públicos tendrán en*

PROCESO

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página 2 de
13

Fecha:

11

02

2022



consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines"; debe entonces, propender por satisfacer las necesidades propias de su funcionamiento mediante la adquisición de los bienes y/o servicios que le faciliten el cumplimiento de las actividades asignadas en el Decreto de creación No.4746 de 2005 y Decreto 1753 del 27 de octubre de 2017.

De acuerdo a lo anterior, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares suministra víveres y alimentación al personal de alférez, cadetes, alumnos y soldados de las Fuerzas Militares (Ejército Nacional; Armada Nacional y Fuerza Aérea Colombiana) a través de los CADS y comedores de tropa que administra en todo el territorio nacional. En desarrollo de su objeto, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares provee bienes y servicios a través de la producción, adquisición, almacenamiento y distribución.

ADQUISICIONES ANTERIORES DE LA ENTIDAD.

PROCESO	CONTRATO	CONTRATISTA	VALOR DEL CONTRATO
006-044-2018 REGIONAL AMAZONIA	SUMINISTRO 006-019-2018	LATINCOLORS LTDA	\$ 8.000.000
014-061-2019 SUR OCCIDENTE	SUMINISTRO 014-047-2019	JCP IMPRESORES SAS	\$ 9.000.000
008-063-2018 REGIONAL CENTRO	SUMINISTRO 008-049-2018	ALBEIRO QUINTERO TRIANA	\$ 10.000.000
009-068-2018 REGIONAL LLANOS ORIENTALES"	SUMINISTRO 009-043-2018	WILLIAM COBO JIMENEZ	\$ 30.000.000
015-017-2020 REGIONAL TOLIMA	SUMINISTRO 015-008-2020	LUIS FERNANDO VARGAS	\$ 10.000.000
011-027-2020 REGIONAL NORORIENTE	SUMINISTRO 011-025-2020	COMPILER S.A.S	\$5.500.000

OBJETO A CONTRATAR

“SUMINISTRO DE VALES DE ALIMENTACION CON DESTINO A LOS COMEDORES DE TROPA ADMINISTRADOS POR LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE”

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

PROCESO

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página 3 de 13

Fecha:

11

02

2022



Los bienes objeto del presente proceso de selección están codificados en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación:

Código grupo	CODIGO SEGMENTO	CODIGO FAMILIA	CODIGO CLASE	CODIGO PRODUCTO	NOMBRE - PRODUCTO
F SERVICIOS EDITORIALES	82	12	15	00	SERVICIOS EDITORIALES, DE DISEÑO, DE ARTES GRAFICAS Y BELLAS ARTES

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO

El contratista debe cumplir con las siguientes especificaciones técnicas para el **SUMINISTRO DE VALES DE ALIMENTACIÓN CON DESTINO A LAS UNIDADES DE NEGOCIO ADMINISTRADOS POR LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE.**

FICHA TECNICA

TALONARIO DE VALES

Descripción general	Refilado y perforado en tres (03) partes, para control de la alimentación (desayuno, refrigerio, almuerzo y comida) Los vales por talonario deben ser de un mismo color.
Medidas	Largo: 16 cm Ancho: 3 cm
Material	Papel Periódico, Impreso a una (01) tinta.
Plano	<p>El diagrama muestra un rectángulo dividido verticalmente en cuatro secciones iguales por líneas de puntos. Las secciones están etiquetadas como COMIDA, ALMUERZO, REFRIGERIO y DESAYUNO. Una línea horizontal superior con flechas indica un ancho total de 16 CM. Una línea vertical a la derecha con flechas indica un alto de 3 CM.</p>



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: CT-FO-39

Versión No. 02

Página 4 de 13

Fecha:

11

02

2022



Arte y diseño



CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

Para la etapa precontractual, los oferentes deberán cumplir los siguientes requisitos técnicos habilitantes:

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: El representante legal en caso de ser persona jurídica o consorcio o unión temporal, o la persona natural que presente la propuesta según sea el caso, debe suscribir el **formulario de especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento** que contendrá las fichas técnicas, con el cual se compromete a cumplir y mantener las especificaciones establecidas por la Entidad, durante la ejecución del contrato.

Nota: Las especificaciones técnicas descritas en el presente proceso SON DE CARÁCTER BLIGATORIO, por lo tanto, será causal de rechazo, el NO ofrecimiento de alguna de ellas. (NO MODIFICAR, NO ADICIONAR Y NO SUPRIMIR) en el anexo correspondiente el cual debe estar firmado por el proponente.



Las especificaciones técnicas requeridas para la adquisición de talonarios de Vales hacen que este producto no sea una adquisición con características técnicas Uniformes similares contempladas por acuerdo Marco de Precios, al tenor de lo dispuesto del decreto 310 de 2021.

OBLIGACIONES CONTRACTUALES: El representante legal en caso de ser persona jurídica o consorcio o unión temporal, o la persona natural que presente la propuesta según sea el caso, debe leer y suscribir el documento de obligaciones del contratista y anexarlo junto con la propuesta. Con la firma del documento, el oferente se entiende enterado de las obligaciones que debe cumplir durante la ejecución del contrato.

CERTIFICACIÓN TIEMPO DE RESPUESTA: El contratista deberá allegar certificación suscrita por el proponente, representante legal o apoderado según sea el caso, en el cual manifieste estar en la capacidad de responder a las entregas de los productos hasta con plazo máximo de 48 horas una vez enviado el pedido, en razón a que por la naturaleza y el cumplimiento de la misión de la Entidad, se pueden presentar imprevistos que requieren ser atendidos para no entorpecer la logística de las diferentes unidades militares que se abastecen por medio de esta Regional.

CUMPLIMIENTO SST: 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, 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 actualizada (donde la valoración

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39			
		Versión No. 02		Página 5 de 13	
		Fecha:	11	02	2022

sea MODERADAMENTE ACEPTABLE o 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:

Resolución 0312/2019:

NUMERO DE TRABAJADORES	NIVEL DE RIESGO				
	I	II	III	IV	V
0 - 10 TRABAJADORES	Documentos Persona 1. Certificación de Título Técnico (mínimo) en SST o en alguna de sus áreas. 2. Licencia vigente en SST. 3. Certificación de 1 año de experiencia en la implementación 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 ARL con máximo un mes de expedición. 6. Evaluación de Estándares Mínimos en SST.			Documentos Persona 1. Certificación de Título Profesional (mínimo) en SST o en alguna de sus áreas. 2. Licencia vigente en SST. 3. Certificación de aprobación del curso de las 50 horas de capacitación virtual en SST.	
11 - 50 TRABAJADORES	Documentos Persona 1. Certificación de Título Tecnológico (mínimo) en SST o en alguna de sus áreas. 2. Licencia vigente en SST. 3. Certificación de 2 año de experiencia en la implementación 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 ARL con máximo un mes de expedición. 6. Evaluación de Estándares Mínimos en SST.			Documentos Proponente 4. Certificado de Afiliación del proponente ante ARL con máximo un mes de expedición. 5. Evaluación de Estándares Mínimos en SST.	
MAS DE 50 TRABAJADORES	Documentos Persona 1. Certificación de Título Profesional (mínimo) en SST o en alguna de sus áreas. 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 ARL con máximo un mes de expedición. 5. Evaluación de Estándares Mínimos en SST.				

NOTA: Todo trabajador que ingrese a las unidades de negocio de la Entidad debe portar el certificado de afiliación a la ARL.

ACCESIBILIDAD Y LOGISTICA: Certificación de Accesibilidad y Logística para la entrega de los productos, suscrita por el proponente, representante legal o apoderado según sea el caso, con la cual garantiza el cumplimiento de los abastecimientos a las unidades militares de los productos objeto del presente proceso y las solicitudes extras que pudieran presentarse por parte de los catering ubicados en las diferentes unidades Militares sin afectar la operación de cada catering. Así mismo, debe certificar que se encuentra en condiciones de atender cualquier requerimiento sin importar la cantidad a cualquiera de las unidades militares.

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

- Ley 09 de 1979.
- Decreto 1072 de 2015 y según fases de implementación de la resolución 0312/2019.

EXPERIENCIA REQUERIDA



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página **6** de **13**

Fecha:

11

02

2022



La experiencia técnica habilitante del proponente debe ser acreditada con contratos ejecutados y/o con contratos ejecutados y reportados en el certificado del Registro Único de Proponentes RUP vigente y en firme relacionados con el objeto a contratar por un **valor igual o superior al 50% del presupuesto oficial**, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC del siguiente código hasta el tercer nivel:

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
F	82	12	15	00	IMPRESIÓN

ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA EN LA MODALIDAD DE PROPONENTE PLURAL – CONSORCIO, UNIÓN TEMPORAL Y/O PROMESA DE SOCIEDAD FUTURA

La experiencia del oferente plural (unión temporal o consorcio o promesa de sociedad futura) corresponde a la aportada por un integrante o a la suma de la experiencia que acredite cada integrante del proponente plural con contratos ejecutados y reportados en el certificado del Registro Único de Proponentes RUP vigente y en firme, relacionados con el objeto a contratar; en todo caso la cuantía de la experiencia del proponente plural debe ser por un **valor igual o superior al 50% del presupuesto oficial**, identificados con el Clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC de alguno, algunos o todos de los códigos hasta el tercer nivel relacionados anteriormente.

En caso que un proponente acredite experiencia en un contrato como integrante plural, la experiencia derivada de ese contrato corresponde a la ponderación del valor del contrato por el porcentaje de participación.

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

La ejecución del objeto a contratar se llevará a cabo mediante entrega de los bienes que se realizará en el almacén general de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande ubicado en el Barrio el Mirador en el Fuerte Militar de Tolemaida, en Nilo Cundinamarca.

PLAZO DE EJECUCIÓN

Los bienes objeto del presente estudio, deben entregarse desde la fecha de perfeccionamiento y legalización del contrato hasta el día treinta (30) de diciembre de 2022 y/o hasta que se agote el presupuesto oficial; la primera condición que ocurra.

PRESUPUESTO CONTENIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El presupuesto oficial para la presente contratación es por el valor de QUINCE **MILLONES DE PESOS (\$15.000.000) m/cte.** incluido IVA y demás impuestos, tasas y contribuciones (SI APLICA), los cuales se ejecutarán así:

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.
SUMPAP SUMINISTRO DE PAPELERIA	A-05-01-01-003-002 pasta o pulpa, papel y productos de	Propios	20	CSF

PROCESO

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página 7 de
13

Fecha:

11

02

2022



papel; impresos y artículos
relacionados

FORMA DE PAGO PROPUESTA

FORMA DE PAGO: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande cancelará el valor del contrato de FORMA PARCIAL O TOTAL, de acuerdo a los requerimientos y entregas realizadas, dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la radicación de los documentos para pago en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande.:

- Alta de la unidad de Negocio.
- Acta de recibo a satisfacción por entregas parciales del objeto contractual debidamente firmada por el administrador de la unidad de negocio, Supervisor del contrato y del CONTRATISTA, donde constará la conformidad de las condiciones en las que se hace la entrega, la fecha en la que se recibe y el valor de los bienes recibidos; en caso de que el Contratista no asista a la entrega de los bienes la persona autorizada para dicho evento aportará tal facultad para realizar los actos tales como firma del acta de recibo a satisfacción y entrega de los bienes.
- Factura Comercial que contenga lo estipulado en el artículo 617 del Estatuto Tributario, modificado por los artículos 40 de la Ley 223 de 1995 y artículo 64 Ley 788 de 2002, igualmente debe especificar el valor unitario y valor total, indicar claramente la descripción de bienes entregados conforme a los relacionados en el contrato y contener la firma del contratista o su representante legal en caso de ser persona jurídica o consorcio o unión temporal y estar firmada por el administrador de la unidad de negocio que reciba los bienes objeto de suministro.
- Certificado y planilla de pago a los Sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales) y Aportes Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Sena e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar), de conformidad con la normatividad vigente y certificación o constancia de cumplimiento de las obligaciones laborales con el personal utilizado en la ejecución del objeto Contractual. De conformidad con las leyes 789 de 2002 y 828 de 2003.
- Informe de supervisión

Nota 1: RETENCIONES Y/O CONTRIBUCIONES: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande efectuará sobre cada factura las retenciones que por Ley esté autorizada a realizar y/o descuentos a que haya lugar.

Nota 2: Las facturas que se presenten ante la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande con ocasión de la ejecución del contrato, **NO SE PODRÁN ENDOSAR**, sin la previa y expresa autorización escrita de la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**, pudiendo ésta reservarse las razones que tenga para negar dicha autorización, careciendo en absoluto de validez todo traspaso que se hiciera sin el lleno de este requisito, siendo además causal de terminación del contrato.

Nota 3: El pago respectivo se hará con SUJECCIÓN AL PAC: De conformidad con la Ley 80 de 1993, la ley Orgánica del Presupuesto y sus reglamentos, las sumas que LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar están sujetas a las apropiaciones presupuestales y a la situación de fondos del Programa Anual de Caja (PAC).



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página **8** de **13**

Fecha:

11

02

2022



Nota 4: A cierre de cada mes, los proveedores o contratistas deberán enviar por el medio más expedito y con destino al Área de Tesorería de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande, certificación actualizada de la deuda que el contratante tenga con el proveedor o contratista (Circularización de deuda).

Nota 5: Toda Factura por entrega de bienes que realice a la Entidad, deberá incluir la identificación del número de contrato.

Nota 6: La AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL TOLIMA GRANDE no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite y no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del Estatuto Tributario modificado por el artículo 40 de la Ley 223 de 1995 y el artículo 64 Ley 788 de 2002.

Para el caso de los pagos anticipados o anticipos, según el caso este debe ser autorizado expresamente por el director general de la ALFM.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Ejecutar el objeto contractual y cada una de las obligaciones con sus propios recursos tecnológicos y servicios profesionales, proveyendo a su costo todos los bienes necesarios para el cumplimiento del presente contrato, cumpliendo cabalmente con las condiciones y modalidades previstas para la ejecución del Contrato.
2. El contratista debe asumir los gastos y riesgos que implica el desarrollo del contrato bajo su propia responsabilidad.
3. Constituir la garantía de cumplimiento en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles siguientes a la fecha del perfeccionamiento del presente contrato, asimismo restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la Entidad, o cuando se realicen modificaciones, adiciones o prórrogas. La Agencia Logística Regional Tolima Grande podrá declarar la caducidad del mismo, de no obtener esta actuación por parte del Contratista.
4. Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos en el presente contrato.
5. Facilitar las funciones del Supervisor y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto contractual.
6. Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
7. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
8. Firmar el acta de recibo a satisfacción y de liquidación del contrato. En caso de que el Contratista no asista a la entrega del bien la persona autorizada para dicho evento aportará tal facultad para realizar los actos tales como firma del acta de recibo a satisfacción y entrega del bien.
9. Cancelar sus obligaciones en seguridad social integral (salud, pensión y riesgos laborales) y aportes parafiscales como cotizante y del personal que realice actividades de ejecución del contrato.
10. El contratista No debe ofrecer pagos, halagos o dádivas a los funcionarios de la ALFM en ningún momento.
11. Cumplir con las obligaciones laborales del personal a su cargo, y encontrarse al día en el pago con sus proveedores.
12. El contratista asume los costos de transporte y demás ocasionados durante la ejecución del contrato.
13. Entregar con la mayor diligencia y cuidado los bienes establecidos a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por la Entidad, cumpliendo con la ejecución del contrato en el lugar, (el



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página **9** de **13**

Fecha:

11

02

2022



- personal y vehículos dispuestos para la ejecución del contrato deben cumplir con los requerimientos de seguridad y registro autorizado para el ingreso a las unidades de negocio) fecha y horas establecidas por la Entidad.
14. Atender en forma inmediata cualquier novedad que se presente después de entregado el bien, por lo cual realizará las gestiones necesarias para efectuar dichos cambios en cumplimiento de las especificaciones técnicas, fecha, lugar y hora de entrega, de manera inmediata, asumiendo los costos que dicho cambio implique.
 15. El embalaje del producto y el producto mismo deberá estar acorde a la ficha técnica.
 16. Realizar las entregas únicamente en los vehículos acreditados en el proceso. En caso de presentarse cambio de los vehículos acreditados durante la presentación de la oferta debe el contratista informar por escrito al supervisor del contrato las novedades y entregar la documentación requerida para el cumplimiento de los requisitos técnicos, posteriormente será autorizado por el ordenador del gasto.
 17. Garantizar la entrega de los productos en las unidades de negocio indicadas sin importar el estado de la vía de acceso (terrestre); cada vehículo que ofrezca el contratista, debe contar con la documentación vigente como: Tarjeta de propiedad, SOAT, Análisis de gases, Licencia de conducción de los conductores o Licencias de Transito y debe estar incluido en el RUNT. Cabe resaltar que la ALFM será indemne ante cualquier eventualidad que se pueda presentar durante la distribución física de los productos objeto de la presente negociación.
 18. Radicar facturas cada vez que realice entregas de producto, cumpliendo con la fecha de radicación de las mismas, los requisitos legales y los establecidos por la Entidad.
 19. Facilitar la verificación de calidad y cumplimiento de fichas técnicas de los productos entregados, al supervisor o delegados de la Agencia Logística Regional Tolima Grande.
 20. El contratista debe realizar al finalizar el mes cruce de cuentas con el supervisor apoyado con el área de tesorería de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande.
 21. El contratista debe llevar control sobre la ejecución presupuestal del contrato ya que de llegar a suministrar productos que excedan el valor del contrato, la Agencia Logística Regional Tolima Grande **NO CANCELARÁ DICHS VALORES.**
 22. Realizar todos los procesos y procedimientos necesarios en la plataforma SECOP II, tales como aprobación del contrato, cargue de pólizas y cargue de facturas.
 23. El CONTRATISTA, se obliga a pagar todos los impuestos, tasas y similares que estén a su cargo y se deriven de la ejecución del presente contrato, de conformidad con la Ley que le sean imputables, por lo tanto, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Tolima Grande, no aceptará reclamación alguna por estos conceptos. En tal sentido el contratista debe cumplir con la infraestructura, cobertura, experiencia, oportunidad en las entregas y estándares de calidad en condiciones de mercado y no cobrar valores adicionales.
 24. El contratista se obliga a no suministrar ninguna clase de información o detalle a terceros y a mantener como documentación clasificada todos los aspectos relacionados con el presente contrato, los asuntos técnicos e instalaciones de las Fuerzas Militares conocidos por el contratista durante el desarrollo de este contrato o con posterioridad al mismo.
 25. Estudiar y conocer el contenido total del estudio y documentos previos, aviso de convocatoria, proyecto de pliego y pliego de condiciones definitivo, adendas (si hay lugar a ellas), contrato y demás documentos a fin de dar cumplimiento con el objeto del proceso.
 26. Mantener indemne a la Entidad de cualquier tipo de reclamación por parte del personal que ejecute el cumplimiento del objeto contractual.
 27. Responsabilidad de Contratista (Persona Jurídica): A) Tener implementado un Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo. B) Asegurar las competencias de sus trabajadores en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. C) Cumplir las políticas, reglamentos, programas y estándares en Seguridad y Salud en el Trabajo aprobados por la Organización.
 28. Responsabilidad de Contratistas (persona Natural): A) Cumplir las políticas, reglamentos y programas en Seguridad y Salud en el Trabajo aprobados por la Organización. B) Procurar el cuidado integral de su salud. C) Contar con los elementos de protección personal necesarios para ejecutar la actividad



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página **10** de **13**

Fecha:

11

02

2022



- contratada. D) Informar a los contratantes la ocurrencia de incidentes, accidentes de trabajo y enfermedades laborales. E) Participar en las actividades de Prevención y Promoción organizadas por los contratantes, el Comité Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo o la Administradora de Riesgos Laborales. F) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST. G) Informar oportunamente a los contratantes toda novedad derivada del contrato. H) Practicarse un examen pre-ocupacional y allegar el certificado respectivo al contratante. El costo de los exámenes pre-ocupacionales será asumido por el contratista.
29. Cumplir con todos los requisitos, normas y especificaciones técnicas mencionadas en el presente documento, en la normatividad vigente y en el Manual del sistema de gestión de Seguridad y salud en el Trabajo para Contratistas Subcontratistas y Proveedores código GTH-MA- 05.
 30. El CONTRATISTA una vez se dé por perfeccionado el contrato debe allegar certificación con porcentaje de ejecución en los pilares del PESV acorde a la Resolución 1231 de 2016.
 31. El contratista debe hacer presentación de la factura electrónica validada previamente por la DIAN junto con la copia de la Resolución de autorización expedida por la DIAN, a través del correo electrónico del Supervisor del Contrato, que será informado con anticipación a la generación de las facturas, notas crédito y/o notas débito, para su respectiva revisión y aceptación o rechazo de la misma como requisito necesario para el pago de los bienes y/o servicios contratados, conforme con las disposiciones señaladas en el Decreto 358 del 5 de marzo de 2020, en concordancia, con lo dispuesto en la Resolución No. 000042 del 5 de mayo de 2020.
 32. Atender en forma inmediata cualquier novedad que se presente después de entregado el bien, por lo cual realizará las gestiones necesarias para efectuar dichos cambios en cumplimiento de las especificaciones técnicas, fecha, lugar y hora de entrega, de manera inmediata, asumiendo los costos que dicho cambio implique.
 33. Las demás que contribuyan a garantizar el cumplimiento del contrato y las que por su naturaleza le sean atribuibles conforme al objeto y alcance del mismo.

RIESGOS TECNICOS (Matriz de Riesgos)

La metodología de estimación de los riesgos que se ilustra a continuación es una propuesta que realizó Colombia Compra Eficiente para la administración de Riesgos para el Proceso de Contratación dirigido a los participantes del sistema de compras y contratación pública.

8	Clase	Fuente	Etapas	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				¿Responsible por 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	EJECUCION	OPERACIONAL	Accidentalidad	Perjuicios materiales y ambientales	1	5	6	ALTO	CONTRATISTA	Seguimiento a la entrega	1	5	6	ALTO	SI	ALFM	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Comunicación permanente con el contratista	Contra entrega
2	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Incumplimiento total o parcial de las obligaciones	Incumplimiento del objeto contractual	2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	Garantía de cumplimiento	2	2	4	BAJO	SI	SUPERVISOR	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Informe de supervisión	Mensual



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página **11** de **13**

Fecha:

11

02

2022



3	GENERAL EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Incumplimiento de las obligaciones laborales	Incumplimiento del objeto contractual y violación de los derechos laborales por parte del contratista	1 1 2	BAJO CONTRATISTA	Garantía de pago de salarios y prestaciones sociales	1 1 2	BAJO SI	SUPERVISOR	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Informe de supervisión	Mensual
4	ESPECIFICO EXTERNO	EJECUCION	ECONOMICO	Falta de calidad del bien a contratar	Deficiencia y mala calidad de los bienes que recibe la Entidad en cumplimiento del contrato.	3 5 8	EXTREMO CONTRATISTA	Garantía calidad del bien	3 5 8	EXTREMO SI	CONTRATISTA	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Realizar pruebas de calidad	En el momento de recibir
5	ESPECIFICO EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	Cierre de vías de acceso	Demoras y prorrogas en el plazo de ejecución.	2 2 4	BAJO CONTRATISTA	Verificación de la periodicidad de la ocurrencia	3 3 6	ALTO SI	ALFM-CONTRATISTA	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación de la información por medios de comunicación	Diario
6	ESPECIFICO EXTERNO	PLANEACIÓN/SELECCIÓN/CONTRATACIÓN/EJECUCIÓN	REGULATORIO	Cambio de legislación tributaria	Nuevos tributos establecidos	2 4 6	ALTO ALFM-CONTRATISTA	Verificación normatividad tributaria	2 4 6	ALTO SI	ALFM-CONTRATISTA	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Verificación de la información por medios de comunicación	Diario
7	ESPECIFICO EXTERNO	EJECUCIÓN	ECONOMICO	Falta de calidad del bien a contratar	Deficiencia en la ejecución del contrato	3 5 8	EXTREMO CONTRATISTA	Realizar pruebas de calidad en el momento del recibo	3 5 8	EXTREMO SI	CONTRATISTA	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Realizar pruebas de calidad	En el momento de recibir
8	ESPECIFICO INTERNO	EJECUCIÓN	SANITARIO	Los efectos que pueden causar los productos en la salud de las personas o cambio en sus características sensoriales, organolépticas y microbiológicas propias de los alimentos serán por cuenta y riesgo del oferente adjudicatario	Ocasiona la suspensión en el cumplimiento contractual	3 3 6	alto entidad	Establecer en el lugar de entrega del bien normas de BPM	2 2 4	BAJO SI	ENTIDAD	Desde su adjudicación	Hasta el plazo de ejecución	Mediante la delegación de un supervisor	Diario

RIESGOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: CT-FO-39

Versión No. 02

Página 12 de 13

Fecha:

11

02

2022



Tabla de estimación de riesgos previsibles CONPES 3714 de 2011*

*La metodología de estimación de los riesgos que se ilustra a continuación es una propuesta que realizó la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público; sin embargo, esta Dirección no asume responsabilidad alguna en la estimación de los riesgos, la cual es una obligación legal que cada entidad tiene a su cargo de conformidad con el Artículo 4° de la Ley 1150 de 2007.

Número de riesgos a estimar	4
Valor del contrato	\$ 15.000.000,00
Total estimación del riesgo	\$ 1.829.338,08

Estimar Reiniciar

Guardar reporte en formato pdf

Riesgo General	Observaciones	Probabilidad	Impacto	Estimación	Participación
Operacionales	Que el contratista no cuente con los medios necesarios para atender los abastecimientos en los comedores de tropa que se presenten alzas en los precios del bien a contratar que afecten significativamente la entidad.	Bajo	Medio-Alto	\$ 515.099,85	28,16%
Económico		Medio-Bajo	Medio-Bajo	\$ 399.569,19	21,84%
Operacionales	Que se presenten manifestaciones nacionales que impidan el normal abastecimiento a los comedores de tropa Incumplimiento de las especificaciones técnicas establecidas en el formulario de especificaciones técnicas de obligatorio cumplimiento	Medio-Bajo	Medio-Bajo	\$ 399.569,19	21,84%
Operacionales		Bajo	Medio-Alto	\$ 515.099,85	28,16%

INTEGRACION COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES (TECNICOS) Y SUPERVISOR

Comités estructuradores Técnico	Nombre	Cargo
	JHONATHAN ABRIL VANEGAS	Técnico Apoyo Seguridad y Defensa
Comités Evaluadores Técnico	Nombre	Cargo
	ING. EDNA RUTH NAVARRO TORRES	Ingeniera Agroindustrial
Supervisor (es)	Nombre	Cargo
	JONY ALEXIS GUERRERO	Profesional de defensa

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.

Portapapeles	Fuente	Alineación	Número	Estilos	Celdas	Modificar
Con el fin de proceder a completar las columnas: Código UNSPSC, Duración del contrato (intervalo: días, meses, años), Modalidad de selección, Fuente de los recursos, ¿Se requir						
82121503;60121007					5.000.000 COP	5
82121503;60121007					6.000.000 COP	6
4111801					30.000.000 COP	30
82121507					15.000.000 COP	15



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página **13** de **13**

Fecha:

11

02

2022



No. Solicitud de Pedido de SAP NO.400006635

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: **ORIGINAL FIRMADO**
 Nombre: **JHONATHAN ABRIL VANEGAS**
 Cargo **Técnico Apoyo Seguridad y Defensa**

Aprobó: **ORIGINAL FIRMADO**
 Nombre: **Jony Alexis Guerrero Pulido**
 Cargo: **Coordinador Abastecimientos**