Fecha: 11 Enero del 2023

DEPENDENCIA: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRINCIPAL/ REGIONAL: NORORIENTE

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiente, en el cumplimiento de su misión institucional cuenta con sus instalaciones, las cuales el Grupo Administrativo debe velar por el cuidado y conservación, a través de las buenas prácticas del orden, aseo y desinfección de las áreas laborales y sociales de las instalaciones, brindando un ambiente sano y agradable al personal civil que lo integra, así como una excelente atención a sus visitantes. En consecuencia, se debe garantizar la continuidad, calidad y adecuado funcionamiento de las instalaciones, el buen ambiente, higiene, aseo y salubridad de los mismos para lograr el cumplimiento del plan de bienestar laboral y los lineamientos establecidos para tal fin por el grupo de SST.

Teniendo en cuenta la necesidad se requiere adelantar el proceso de selección para **"CONTRATAR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA Y SERVICIOS GENERALES (INCLUYENDO INSUMOS DE ASEO) A TODO COSTO PARA LA REGIONAL NORORIENTE"** para el correcto funcionamiento de la sede administrativa en la ciudad de Bucaramanga de la Regional Nororiente.

En consideración a que en la planta global de la Regional Nororiente, no existe disponibilidad de personal para cubrir la necesidad de ese servicio en la vigencia 2023 y encargarse de las labores que implican este objeto, se hace necesario seleccionar una persona y/o empresa con experiencia, organización, trayectoria, logística y capacidad suficiente que brinde la prestación de servicios de aseo, cafetería y servicios generales para la sede administrativa y casa AGLO en atención de los funcionarios de la Regional Nororiente.

ANTECEDENTES

Con relación a los aspectos que anteceden a la adquisición del servicio de Aseo, Cafetería y Servicios Generales (Incluyendo Insumos de Aseo), la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiente, no ha suscrito contrato interadministrativo y/o cualquier otro negocio jurídico que derive en el cumplimiento de las responsabilidades del objeto contractual, por lo anterior, todos los gastos serán exclusivamente vinculados al rubro de funcionamiento de la Entidad.

ADQUISICIONES ANTERIORES.

No. Proceso	No. Contrato	Observaciones al Desarrollo de la ejecución
011-018-2022	OC 85182	Sin novedades en la ejecución
011-020-2020	011-021-2020	Sin novedades en la ejecución
011-008-2019	011-011-2019	Sin novedades en la ejecución
011-009-2018	011-010-2018	Sin novedades en la ejecución
011-007-2017	011-006-2017	Sin novedades en la ejecución
2016	NA	Centralizado

OBJETO A CONTRATAR

"CONTRATAR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE ASEO, CAFETERIA Y SERVICIOS GENERALES (INCLUYENDO INSUMOS DE ASEO) A TODO COSTO PARA LA REGIONAL NORORIENTE"

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

El (bien, Servicio u Obra) está codificado en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación, el cual debe corresponder con el registrado en el PAA:

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
F	76	11	15	01	Servicio de limpieza de edificios
F	90	10	17	01	Servicios de cafetería – Administración de cafeterías al pie de obra.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO

RECURSO HUMANO Y ESPECIALIDAD Las condiciones requeridas para el equipo humano mínimo requerido, son las siguientes:

REGIONAL NORORIENTE- BUCARAMANAGA	No. Operario Aseo Y Cafetería (Mujer)	Elementos de Aseo
SEDE ADMINISTRATIVA EN LA CIUDAD DE BUCARAMANGA – CASA AGLO en la CIUDAD DE BUCARAMANGA	1	**SI**

Nota 1: Se requiere que el personal asignado preste el servicio de aseo y cafetería de lunes a viernes de 06:00 a 12:00 y de 13:00 a 16:00 horas con 1 hora de descanso diaria (almuerzo) y los sábados de 07:00 a 10:00. Total, de horas 48 horas semanales

Nota 2: Los elementos de aseo, cafetería y maquinarias requeridas se harán en coordinación con el Supervisor del Contrato y de acuerdo a las necesidades mensuales de la Regional.

Nota 3: Las jornadas de limpieza los días sábados serán coordinadas por el supervisor del contrato de acuerdo a las necesidades

Nota 4: Teniendo en cuenta el contrato que actualmente se encuentra en ejecución en la entidad, el servicio del presente proceso daría inicio a partir del 14.02.2023.

ESPECIFICACIONES TECNICAS DEL SERVICIO DE ASEO Y ORGANIZACIÓN DE INSTALACIONES A TODO COSTO

	Actividad del Servicio de Aseo y Mantenimiento A TODO COSTO	Frecuencia
ÁREAS COMUNES	Limpieza de pasillos, salas de reunión, áreas de archivo y almacenaje, bibliotecas, bodegas y otras áreas comunes solicitadas por la Entidad Compradora.	DIARIA
	Limpieza, aspirado, brillo y cuidado de sillas, muebles, poltronas y mesas.	DIARIA
	Limpieza de persianas, cortinas, cortinas tipo blackout, acrílicos, techos y rejillas de ventilación.	SEMANAL
	Limpieza de ventanas y vidrios interiores de oficinas, módulos, salas de reunión, zonas comunes y puertas.	SEMANAL
	Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares.	DIARIA
	Limpieza de cuadros, elementos decorativos, lámparas de escritorios, lámparas fluorescentes, marcos, enchufes e interruptores.	SEMANAL
	Limpieza de cuadros, elementos decorativos, lámparas de escritorios, lámparas fluorescentes, marcos, enchufes e interruptores.	DIARIA
	Limpieza y vaciado de contenedores de basuras, canecas y papeleras. Cambio de bolsa plástica.	DIARIA
	Limpieza de los implementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de cafetería, entre ellos, microondas, neveras, grecas, dispensadores, estufas, etc.	SEMANAL
	Limpieza y organización de elementos después de comidas, reuniones de trabajo o eventos especiales realizados por la Entidad Compradora	DIARIA
	Evacuación diaria de desechos Clasificación y envase de materiales y basuras y puesta a disposición de estos en los lugares de las instalaciones físicas de la Entidad Compradora indicados para su recolección y posterior reciclaje.	DIARIA
	Limpieza de parqueaderos, terrazas, sótanos, jardines y casetas de seguridad	DIARIA
	Limpieza y riego las plantas y jardines interiores, y riego de los jardines exteriores aledaños a las instalaciones Entidad Compradora	DIARIA
	Eliminación de suciedad acumulada, hongos, maleza, hierbas y tierra entre las hendiduras de baldosas o ladrillos.	SEMANAL
	Lavado las fachadas y vidrios exteriores de las instalaciones de la Entidad Compradora a una altura menor a 1,5 metros.	SEMANAL
	Realización de brigadas de aseo.	SEMANAL
	Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo.	DIARIA

Oficinas	Limpieza de oficinas, divisiones, escritorios, mesas, libros, cuadros, objetos decorativos, sillas, estanterías, repisas, archivadores y cajoneras.	DIARIA
	Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopiadoras, consolas, fax, y demás equipos para uso administrativo con sus componentes	DIARIA
Pisos y tapizados	Limpieza, brillo, sellado y mantenimiento del brillo de pisos, escaleras y estantes.	DIARIA
Baños	Limpieza y desinfección de sanitarios, orinales lavamanos, duchas, griferías, dispensadores, secadores, accesorios, espejos, paredes, puertas y divisiones, pisos	DIARIA
	Desatasco de sanitarios, orinales, duchas, sifones y lavamanos.	DIARIA
	Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso.	DIARIA
Zonas Exteriores	Limpieza de patios, aceras, entradas, jardines, antejardines, zonas verdes y zonas exteriores aledañas a las instalaciones de la Entidad Compradora.	DIARIA
	Recolección de hojas y limpieza de canalizaciones en caso de obstrucción.	DIARIA
	Limpieza y vaciado de contenedores, canecas y ceniceros exteriores.	DIARIA
Buenas Practicas de Aseo	Clasificación y envase de materiales y basuras y puesta a disposición de estos en los lugares de las instalaciones físicas de la Entidad Compradora	DIARIA
	Utilización de las señales de seguridad peatonal o equipos de seguridad industrial para evitar accidentes, durante el desarrollo de las actividades	DIARIA
Servicio de bebidas y atención de eventos	Preparación de bebidas calientes y frías según las especificaciones de la Entidad Compradora	DIARIA
	Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la Entidad Compradora.	DIARIA
	Preparación de termos con café, té, aromática y agua fría y caliente en el lugar y horarios que indique la Entidad Compradora	DIARIA
	Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la Entidad Compradora	DIARIA
Limpieza y cuidado	Limpieza y desinfección del área de cafetería y del menaje, elementos y equipos empleados para la prestación del servicio, entre ellos, microondas, neveras, grecas, etc.	DIARIA
	Abastecimiento del área de cafetería de los insumos requeridos para la prestación del servicio de cafetería.	DIARIA

ESPECIFICACIONES DEL SERVICIO DE CAFETERÍA Y ASEO:

- Apoyo en la limpieza y organización de elementos luego de comidas, reuniones de trabajo eventos especiales realizados por la Entidad Compradora
- Preparación de bebidas calientes y frías según las especificaciones de la Agencia Logística
- Ofrecimiento de bebidas calientes y frías en los horarios indicados por la Agencia Logística
- Servicio de termos con café, té, aromática y agua fría y caliente en el lugar y horarios que indique la Agencia Logística. Lo anterior con la respectiva dotación de té, aromática, azúcar, servilletas, vasos y crema.
- Atención a reuniones de trabajo o eventos especiales de la Entidad
- Abastecimiento del área de cafetería de los insumos requeridos para la prestación del servicio de cafetería.
- Realización del inventario y cuidado del menaje, elementos y equipos empleados en la prestación del servicio. Cuidado de las instalaciones físicas de las cafeterías dispuestas para la prestación del servicio.
- Abastecimiento de los baños de papel higiénico, toallas de papel, bolsas de basura, jabón de manos y otros elementos requeridos para su uso.
- Limpieza de paredes, barandas, escaleras, muros y divisiones modulares.
- Limpieza de los elementos, equipos y utensilios empleados para el servicio de aseo.
- Limpieza exterior de computadores, teléfonos, impresoras, fotocopiadoras, consolas, fax, y demás equipos para uso administrativo con sus componentes
- Limpieza de cuadros, elementos decorativos, lámparas de escritorios, lámparas fluorescentes, marcos, enchufes e interruptores.
- Limpieza y brillo de placas, ceniceros, letreros, plantas interiores, elementos decorativos que lo requieran, lámparas colgantes y otras lámparas que lo requiera

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

TIEMPO COMPLETO				
Perfil del Operario que requiere	**Total requerido**	**Días de trabajo**	**Horario**	**Observaciones**
Operario de aseo y cafetería	1	6	De lunes a viernes de 06:00 a 16:00 horas con 1 hora de descanso diaria (almuerzo) y los sábados de 07:00 a 10:00. Total, de horas 48 horas semanales	Cantidad: Un (1) auxiliar tipo 1(aseo y cafetería). Generalidades: Este personal tiene como fin brindar apoyo interno al proceso de Servicios Administrativos – subproceso Servicios Generales. Horario Requerido: De lunes a viernes de 06:00 a 16:00 horas con 1 hora de

				descanso diaria (almuerzo) y los sábados de 07:00 a 10:00. Total, de horas 48 horas semanales Perfil mínimo: • Dedicación tiempo completo durante la ejecución del contrato. • Experiencia especifica certificada mínima de (02) años en labores de la prestación del servicio de aseo y cafetería.

Nota 1: Los permisos largos (más de 4 horas) y cortos (hasta 4 horas) del personal asignado deben ser autorizados por la empresa contratista, quien debe asignar relevo para las horas de ausentismo. **La Regional Nororiente no se hace responsable del incumplimiento por parte del personal asignado al horario establecido.**

Nota 2: En caso de una ausencia temporal o absoluta, el contratista deberá informar con **dos días hábiles de anticipación** los datos de la persona que suplirá la vacante del prestador del servicio de aseo y cafetería.

Para el Personal que desarrolla el servicio de aseo y cafetería se requiere:

- Hoja de vida del personal.
- Examen médico de aptitud para el cargo.
- Entrevista y estudio de seguridad.

Nota 3: La entrevista y estudio de seguridad la efectuará la entidad una vez se adjudique el contrato para dar inicio a la ejecución.

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 al Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, este 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>

ESPACIO EN BLANCO

FICHA TECNICA DE INSUMOS A CARGO DEL CONTRATISTA
A. Tabla No. 1- Insumos Mensuales

No.	Bien	UNSPSC	Especificación	Presentación	Cantidad Mensual
1	Jabón para loza 1	47131810	- Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 8%. - Disponible en mínimo (2) dos fragancias - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	2
2	Jabón de dispensador para manos 1	53131608	- Con agente limpiador en una concentración mínima del 6% - Con agente humectante en una concentración mínima del 3% - pH entre 5,5 a 7 - Disponible en mínimo (2) dos fragancias	Líquido, en recipiente plástico con dispensador y capacidad mínima de 500 ml.	2
3	Limpiador multiusos 1	47131801	- Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador en una concentración mínima del 8% - Disponible en mínimo (2) dos fragancias - El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	2
4	Líquido desengrasante	47131821	- Con agente(s) tensoactivo(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 10% - El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	2
5	Detergente multiusos en polvo	47131805	- Con agente tensoactivo de mínimo 60% de biodegradabilidad -Con efecto limpiador de mínimo 9%. - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado bajo los parámetros: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Polvo, en bolsa plástica o recipiente plástico con un peso de 1.000 gr	4

6	Desinfectante para uso general 1	47131805	- Con agente(s) tensoactivo(s) con efecto antibacterial en una concentración mínima del 0,2% - Con agente(s) tensoactivo(s) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 1,5% - El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	2
7	Líquido para limpiar vidrios 1	47131824	- Con agente(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 4% - Disponible mínimo en dos (2) fragancias - El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	1
8	Blanqueador o hipoclorito 1	47131801	- Solución con una concentración mínima del 5% - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	4
9	Líquido para limpiar equipos de oficina 1	47131805	- Con agente(s) principal(es) con efecto limpiador, desengrasante y desinfectante en una concentración mínima del 4% - El envase debe estar correctamente etiquetados bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 500 cc con atomizador	1

10	Lustrador de muebles	47131806	- Con agentes limpiadores y abrillantadores en una concentración mínima del 5% - El envase del producto deberá estar correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado, indicando: nombre comercial del producto, pictogramas de los compuestos peligrosos e instrucciones de uso	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 200 cc	1
11	Desmanchador multiusos	47131807	- Con agente(s) tensoactivo(s) con efecto limpiador y desengrasante - Para superficies de todo tipo.	Crema, en bolsa plástica de mínimo 500 gr	1
12	Ambientador 1	47131812	- Solución con alcoholes etílicos y solventes. - Con fragancia en una concentración del 1,5% - En múltiples fragancias - Envase correctamente etiquetado bajo los parámetros establecidos en el sistema globalmente armonizado.	Líquido, en recipiente plástico con capacidad mínima de 3.785 cc	4
13	Limpiones 1	47131501	- En tela de toalla fileteada - Color blanco sin estampado - Tamaño mínimo de 45cm de largo por 45cm de ancho.	Unidad	1
14	Limpiones 2	47131501	- En tela de toalla fileteada - Color blanco sin estampado -Tamaño mínimo de 100 cm de largo por 70 cm de ancho	Unidad	1
15	Bayetilla 1	47131501	- En tela fileteada - 100% algodón y fibra natural - Color blanco sin estampado -Tamaño mínimo de 100 cm de largo por 70 cm de ancho	Unidad	1
16	Bayetilla 2	47131501	- En tela fileteada - 100% algodón y fibra natural - Color rojo sin estampado -Tamaño mínimo de 100 cm de largo por 70 cm de ancho	Unidad	1
17	Paño absorbente multiusos 2	47131501	- Material que no libera motas o pelusas - Interfolidado - Reutilizable - Tamaño mínimo de 18 cm de largo por 20 cm de ancho	Unidad	1
18	Esponjilla 1	47131603	- Espuma enmallada - Tamaño mínimo de 7 cm de largo por 10 cm de ancho	Unidad	1

19	Esponjilla 2	47131603	- Doble uso (material de esponjilla blanda y abrasiva) - Tamaño mínimo de 7 cm de largo por 10 cm de ancho	Unidad	1
20	Esponjilla 5	47131603	- Elaborada con alambre de acero inoxidable - Tamaño mínimo de 7 cm de largo por 10 cm de ancho	Unidad	2
21	Escoba 2	47131604	- Cerdas duras elaboradas con PET calibre entre 0,4 y 0,6 mm. - Área de barrido mínima de 25 cm de largo por 8 cm de ancho por 10 cm de alto - Material de base en plástico con acople tipo rosca	Unidad	1
22	Escoba 4	47131604	- Cerdas duras elaboradas con PET calibre entre 0,4 y 0,6 mm. - Área de barrido mínima de 35 cm de largo por 8 cm de ancho por 10 cm de alto - Material de base en plástico con acople tipo rosca	Unidad	1
23	Mango metálico escoba 1	47131609	- Extensión mínima de 140 cm - Acople plástico o rosca para palos de escoba	Unidad	2
24	Cepillos 1	47131601	- Tipo plancha, con mango de plástico - Cuerpo elaborado en plástico - Cerdas duras en fibra plástica - Tamaño mínimo de 15 cm de largo por 5cm de ancho por 6 cm de alto.	Unidad	1
25	Cepillos 3	47131601	- Para pisos - Cuerpo elaborado en plástico - Cerdas duras en fibra plástica - Tamaño mínimo de 35 cm de largo por 6 cm de ancho por 7 cm de alto. - Mango metálico con una extensión mínima de 140 cm	Unidad	1
26	Trapero 2	47131618	- Elaborado con hilaza de algodón natural - Mecha con peso mínimo de 350 gr y extensión mínima de 32 cm de largo - Material de base en plástico con acople tipo rosca	Unidad	2
27	Mango metálico trapero 1	47131609	- Extensión mínima de 140 cm - Acople plástico o rosca para palos de escoba	Unidad	2
28	Bolsas plástica 1	24111503	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color negro - Calibre de mínimo 1 - Tamaño mínimo de 40 cm de ancho por 55 cm de largo	Paquete de mínimo 6	8

29	Bolsas plástica 2	24111503	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color verde - Calibre de mínimo 1 - Tamaño de mínimo 40 cm de ancho por 55 cm de largo	Paquete de mínimo 6	8
30	Bolsas plástica 8	24111503	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color negro -Calibre de mínimo 2 - Tamaño mínimo de 60 cm de ancho por 70 cm de largo	Paquete de mínimo 6	8
31	Bolsas plástica 9	24111503	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color verde - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de mínimo 60 cm de ancho por 70 cm de largo	Paquete de mínimo 6	4
32	Bolsas plástica 10	24111503	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color blanco - Calibre de mínimo 2 - Tamaño de mínimo 60 cm de ancho por 70 cm de largo	Paquete de mínimo 6	4
33	Bolsas plástica 22	24111503	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color negro - Calibre de mínimo 3 - Tamaño de mínimo 80 cm de ancho por 110 cm de largo	Paquete de mínimo 6	4
34	Bolsas plástica 23	24111503	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color verde - Calibre de mínimo 3 - Tamaño de mínimo 80 cm de ancho por 110 cm de largo	Paquete de mínimo 6	4
35	Bolsas plástica 24	24111503	- Elaborada en polietileno de baja densidad - De color blanco -Calibre de mínimo 3 - Tamaño de mínimo 80 cm de ancho por 110 cm de largo	Paquete de mínimo 6	4
36	Guantes 3	46181504	- Tipo doméstico - Elaborados en látex - Calibre mínimo de 25 - Tallas 7 a 9 - Color negro	Par	1
37	Guantes 3	46181504	- Tipo doméstico - Elaborados en látex - Calibre mínimo de 25 - Tallas 7 a 9 - Color Amarillo	Par	1

38	Papel higiénico 1	14111703	- Rollo con longitud mínima de 30 metros - Doble hoja blanca - Sin fragancia	Rollo	70
39	Toallas para manos 6	14111704	- Toallas interdobladas, paquete con mínimo 150 unidades - Doble hoja con un tamaño mínimo de 20 cm de largo por 15 cm de ancho - Hoja color natural	Unidad	20
40	Vasos 2	52151501	- Elaborado en cartón 97% biodegradable - Capacidad mínima de 4 oz	Paquete de mínimo 50 unidades	15
41	Vasos 3	52151501	- Elaborado en cartón 97% biodegradable - Capacidad mínima de 6 oz	Paquete de mínimo 50	5
42	Mezclador 2	52151501	- Mezcladores elaborados en madera y/o apartir de recursos renovables como la caña de azucar y/o almidón de maíz - Longitud mínima de 11 cm	Paquete de mínimo 500	1
43	Servilleta papel	14111705	- Tipo cafetería - Dobe hoja - Color blanco - Dimensiones mínimas de 25 cm de largo y 15 cm de ancho	Paquete de mínimo 100 unidades	3
44	Crema para café	50131700	- No láctea - Debe cumplir con Resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen	Bolsas de mínimo 100 sobres de mínimo 4 gr	2
45	Aromática	50201710	- Para infusión - Cajas disponbiles en mínimo tres (3) sabores - 100% naturales	Cajas de mínimo 20 en sobres.	3
46	Té	50201710	- Para infusión - Cajas disponbiles en mínimo tres (3) sabores - 100% naturales	Caja x 20 mínimo sobres	2
47	Infusión frutal	50201715	- Para infusión - 100% naturales - Sabores surtidos	Caja x 20 mínimo sobres	4
48	Panela en Sobre	50161814	- Panela instantánea pulverizada deshidratada - Debe cumplir con la NTC 1311 sobre productos agrícolas - Empaque elaborado en materiales atóxicos - Debe cumplir con la resolución 779 de 2006 - Debe cumplir con resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen	Bolsa de mínimo 100 sobres de mínimo 5gr	1

49	Recogedor de basura 1	47131611	- Elaborado en plástico - Con banda de goma y dientes barrescobas - Mango con longitud mínima de 70 cm	Unidad	1
50	Azúcar	50161814	- Blanca - Empaque elaborado en materiales atóxicos - Debe cumplir con resolución 333 de 2011 sobre rotulado y etiquetado nutricional y las normas que la modifiquen	Bolsa de mínimo 200 sobres o tubipacks de 5 gr	1
51	Atomizadores	40141742	- Elaborado en plástico - Reutilizable - Capacidad mínima de 500 cc con pistola	Unidad	2

Para los insumos, elementos y demás bienes requeridos para la prestación del servicio de aseo y cafetería es indispensable el cumplimiento de las especificaciones y presentación de los bienes de acuerdo al numeral anterior. De la misma manera la entrega de los elementos será directamente coordinada con el supervisor del contrato y de conformidad con las necesidades de las actividades que se desarrollen con ocasión a la prestación del servicio.

Nota 1: Los insumos deben ser suministrados por el contratista de manera mensual, es decir desde el 14.02.2023 debe ser entregados los insumos para dar inicio a la prestación del servicio de manera integral. Para los meses siguientes, los insumos deben ser allegados a las instalaciones donde se prestará el servicio, dentro de los primeros cinco días.

El supervisor del presente proceso, validara dicha entrega, teniendo en cuenta las características técnicas requeridas y las cantidades mensuales establecidas, y dejara constancia de lo mismo en el informe de supervisión y tramite de facturación.

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

Decreto 1072 de 2015 - Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

EXPERIENCIA REQUERIDA

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

Se debe anexar copia del contrato de objeto igual o similar 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.

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

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

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

De conformidad con lo establecido por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiente para efectos del presente proceso de selección, se tendrá como domicilio la ciudad de Bucaramanga, Santander Calle 31 33ª-80 Barrio Galán y Calle 32c No. 17-69 Barrio San Alonso.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El oferente seleccionado debe prestar el servicio desde el 14.02.2023 hasta el 31.12.2023 y/o hasta agotar presupuesto lo que ocurra primero.

PRESUPUESTO CONTENIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiente cuenta con el CDP No. 1723 del 05-01-2023 así:

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 requieren vigencias futuras?, Estado de solicitud de v												
; (cada código :	Descripción	o de proresentacl	contral(interva	dalidad de selecciente de los recurs	alor total estimad	imado en la vigenc	n vigen	ud de	vlad de contratación (referen			
90101700; 76111500	CONTRATAR LA PRESTACION DEL SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA Y SERVICIOS GENERALES(INCLUYENDO INSUMOS DE ASEO) A TODOCOSTO PARA LA REGIONAL NORORIENTE	1	1	10	1	CCE-10	0	34.749.243	34.749.243	1	1	REGIONAL NORORIENTE

DEPENDENCIA DE AFECTACION	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCION DEL RUBRO	VALOR
ASEO Y CAFETERIA	A-02-02-02-006-003	ALOJAMIENTO; SERVICIOS DE SUMINISTROSDE COMIDAS Y BEBIDAS	24.790.000
ASEO Y CAFETERIA	A-05-01-02-008-005	SERVICIO DE SOPORTE	5.815.000

PRESUPUESTO OFICIAL: Teniendo en cuenta la estructuración financiera realizada por la entidad el presupuesto oficial establecido para el presente proceso es de **VEINTI SIETE MILLONES OCHOCIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA PESOS MCTE INCLUIDO IMPUESTOS ($27.848.250,00)** así:

Descripción	Cantidades	Total Vigencia 2023
Operario de Aseo y Cafetería	Desde el 14.02.2023 al 31.12.2023	**23.138.116**
Suministro de Insumos Mensuales de acuerdo a ficha técnica	11 Entregas	**4.710.134,00**
TOTAL PRESUPUESTO OFICIAL VIGENCIA 2023		**27.848.250**

FORMA DE PAGO PROPUESTA

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

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

- El oferente ganador deberá realizar el proceso de registro en la plataforma tecnológica OLIMPIA IT S.A.S, de acuerdo a la circular externa No. 016 del 9 de marzo de 2021 emitida por SIIF NACION, además de subir la facturación correspondiente.
- Factura de Venta que contenga lo estipulado en la Ley 1231 de 2008 y en el artículo 617 del estatuto tributario.
- Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos, según el artículo 6 de la resolución 042 del 2020 "DIAN"
- Acta de recibo a satisfacción debidamente firmada
- Listado de entradas de Mercancías generado por ERP-SAP por la transacción MB51 (cuando aplique)
- Formato Cuadro de control de pagos
- Acta de corte parcial o final de obra (si aplica)
- Formato de trámite de pago por anticipo, parcial y/o total
- La certificación de la cuenta bancaria deberá ser presentada para el primer pago

NOTA:
Adicional a los documentos relacionados anteriormente se deberán anexar en el expediente contractual:

- Certificación de pago de Seguridad Social Integral y parafiscales.
- Certificación de pago de obligaciones laborales
- Planilla de pago de Seguridad Social Integral y parafiscales en estado pagada del mes correspondiente de acuerdo bien o servicio prestado.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales:

1. Prestar el servicio objeto del contrato a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por EL CONTRATANTE.
2. Presentar las facturas una vez se preste el servicio 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.
3. Garantizar la calidad del servicio.
4. Prestar el servicio en los lugares relacionados en la invitación pública.
5. Cumplir con el objeto contratado dentro del plazo y en las condiciones acordadas.
6. Proveer a su costo, todos los bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionalidades requeridas en el presente contrato.
7. No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la AGENCIA LOGÍSTICA.
8. Cumplir con las exigencias del supervisor de acuerdo con las funciones que le corresponden.
9. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
10. Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES REGIONAL NORORIENTE establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
11. Atender en forma inmediata cualquier cambio que se presente, la prestación del servicio por lo cual realizará las gestiones necesarias para efectuar dichos cambios dentro de los plazos requeridos por la AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES REGIONAL NORORIENTE, sin ningún tipo de penalidad económica que afecte el presupuesto del contrato.
12. Iniciada la ejecución del contrato, en caso de incumplimiento, deberá obtener la ampliación, renovación o restablecer el valor de la garantía u otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES REGIONAL NORORIENTE podrá declarar la caducidad del mismo, de no obtener esta actuación por parte del CONTRATISTA.
13. Prestar la máxima colaboración en todo momento para facilitar la debida supervisión del contrato.
14. Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato.
15. Cancelar sus obligaciones en seguridad social y aportes para fiscales como cotizante.
16. Se compromete a cumplir con todos los requisitos, normas y especificaciones técnicas mencionadas en el presente documento.
17. EL CONTRATISTA debe hacer llegar al supervisor del contrato toda la información necesaria para constatar la afiliación de seguridad social, pago salarial y demás obligaciones legales a que tiene derecho el personal que utilice para la prestación del servicio, dentro de los 05 primeros días de cada mes.
18. El contratista deberá estar en contacto permanente con el supervisor del contrato y coordinador Administrativo con el fin de verificar la ejecución del contrato y por lo tanto cuando este se encuentre ejecutado en un 80%, deberá comunicar a la entidad, ya que de llegar a prestar el servicio sin respaldo presupuestal la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiente no se hará responsable.
19. El contratista deberá realizar cruce mensual de cartera (circularización), con la tesorería de regional de acuerdo a formato establecido por la Agencia Logística el cual es enviado por correo electrónico.

Nota 1: Los precios ofertados deberán incluir todos los costos directos e indirectos como impuestos, tasas, sobretasas y demás relacionados como administración, variaciones monetarias todo lo correspondiente al área comercial del oferente deberá cerciorarse de todas las variables, por lo tanto, la Agencia Logística de

las Fuerzas Militares no será responsable por reclamaciones que tengan como causa los elementos antes descritos.

Obligaciones Específicas:

1. Cumplir con la entrega en la fecha estipulada en el cronograma.
2. Entrega de dotación y EPP al personal asignado en la entidad para la prestación del servicio diario.
3. Vincular directamente el personal que requiera para el cumplimento del objeto contractual, sin que se genere relación laboral alguna entre éste y los funcionarios de la Regional.
4. Disponer los cambios en los horarios y puestos de trabajo en coordinación con el supervisor de acuerdo con las necesidades del servicio.
5. Responder por la conducta de su personal y mantener la supervisión directa del mismo, velando porque la presentación personal en todo sentido sea la adecuada durante el servicio.
6. Escuchar y atender las sugerencias dadas por la entidad a través del supervisor, para mejorar la prestación del servicio.
7. Cumplir oportunamente con los pagos de salarios, seguridad social y parafiscal y certificar al supervisor tal situación con cada cuenta cobro.
8. Responder por el cuidado y control de todos y cada uno de los bienes de propiedad de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiente entregados para prestar tanto el servicio integral de aseo, cafetería y mantenimiento.
9. Además, responderá por los daños que se llegaren a causar a la Entidad con ocasión de la prestación del servicio.
10. Prestar el servicio de conformidad con las características y especificaciones determinadas dentro del término establecido para la ejecución del mismo y ofrecer el servicio de conformidad con la propuesta aceptada.
11. Garantizar que el personal prestará el servicio, será contratado directamente por el oferente seleccionado, con sujeción a la legislación laboral vigente y estar al día con el pago de parafiscales.

RIESGOS TECNICOS (Matriz de Riesgos)

Para establecer los riesgos técnicos se debe utilizar el "MANUAL PARA LA IDENTIFICACION Y COBERTURA DEL RIESGO", publicado por Colombia Compra Eficiente.

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							Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad

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
[Numerar consecutivamente empezando en 1]	[General/Especifico]	[Interno/Externo]	[Planeación/Selección/Contratación/Ejecución]	Operacional/ Financiero/ Regulatorio/ De la naturaleza/ Ambiental/	[Describir el Riesgo]	[Describir la consecuencia de la ocurrencia del evento]	[1/2/3/4/5]	[1/2/3/4/5]	[2/3/4/5/6/7/8/9/10]	[Bajo/Medio/Alto/Extremo]	[Entidad Estatal/Contratista]	[Describir el tratamiento o control a ser implementado]	[1/2/3/4/5]	[1/2/3/4/5]	[2/3/4/5/6/7/8/9/10]	[Bajo/Medio/Alto/Extremo]	[SI/No]	[Entidad Estatal/Contratista]	[Incluir fecha o evento con el cual se inicia el tratamiento]	[Incluir fecha o evento con el cual se inicia el tratamiento]	[Definir la forma de realizar el monitoreo]	[Definir la periodicidad del monitoreo]
1	1General	Externo	Ejecución	Económico	Que se presente fluctuación de los precios durante la ejecución del contrato	Que se presente fluctuación de los precios durante la ejecución del contrato	1	2	3	Bajo	Contratista	Una buena proyección de la propuesta económica de acuerdo con el estudio de mercado,	1	2	3	Bajo	No	Contratista	FEBRERO 2023	DICIEMBRE 2023	Seguimiento a los precios del mercado	Permanente

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
2	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Falta de idoneidad del personal	Falta de pertinencia y asertividad del personal	3	1	4	Medio	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y en el caso de incumplimiento realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice las actividades de acuerdo a los términos contratados	1	1	2	bajo	no	Supervisor del contrato	FEBRERO 2023	DICIEMBRE 2023	Informe de supervisión	Mensual
3	General	Externo	Ejecución	operacional	Incumplimiento de las obligaciones laborales	Violación de los derechos laborales por parte del contratista	1	1	2	Bajo	Contratista	Garantía de pago de salarios y prestaciones sociales	1	2	3	Bajo	No	Supervisor del Contrato	FEBRERO 2023	DICIEMBRE 2023	Informe de supervisión	Mensual

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A qulén 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
4	Específico	externo	ejecución	operacional	Deficiencia de la calidad del servicio	Incorrecta ejecución del contrato y mala calidad del servicio	1	2	3	Bajo	contratista	Garantía de la calidad del servicio	1	1	2	bajo	no	supervisor	FEBRERO 2023	DICIEMBRE 2023	Informe de supervisión	mensual

RIESGOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL

Se incluirán únicamente como riesgos amparados aquellos que son propios del trámite precontractual contractual, así como el de las obligaciones y prestaciones del respectivo contrato y los que puedan ser amparados mediante póliza, carta de crédito o cualquier otro mecanismo de amparo. Dentro de estos riesgos se pueden enunciar entre otros los siguientes:

Tipo de riesgo	Amparos exigibles	Cobertura
Incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, cumplimiento tardío o defectuoso, imputables al contratista.	**Suficiencia de cumplimiento del contrato**, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de las prórrogas a las que hubiere lugar y cuatro (4) meses más.	30%
El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	**Suficiencia de pago de salarios y prestaciones sociales**, por el termino de vigencia del contrato y tres (3) años más.	5%
Mala calidad del servicio teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato	**Suficiencia calidad del servicio**, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de las prórrogas a las que hubiere lugar y cuatro (4) meses más.	30%
Daños ocasionados a terceros que se pudieran llegar a atribuir a la administración con ocasión de las actuaciones, hechos u omisiones de los contratistas o subcontratistas	**Suficiencia del seguro de responsabilidad civil extracontractual**, con una vigencia igual a la ejecución del contrato. La póliza se debe expedir a nombre del contratante.	Mediante póliza anexa, por una suma equivalente a 200 SMLMV

La garantía deberá ser expedida a nombre de la AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES – REGIONAL NORORIENTE, identificada con NIT No. 800.117.204.1, ubicada en la Calle 31 No. 33 a – 80 Barrio Galán, Bucaramanga – Santander.

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DEL CONTRATISTA (CUANDO APLIQUE)

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

INSPECCIONES:

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

AUDITORIAS DE SEGUNDA PARTE:

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

INTEGRACION COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES (TECNICOS) Y SUPERVISOR

	Nombre	Cargo
Comités estructuradores Técnico	Julanis Rodríguez Tarazona	Coordinadora Administrativa

	Nombre	Cargo
Comités Evaluadores Técnico	Diomer Bonilla Bustos	Servicios Administrativos

	Nombre	Cargo
Supervisor (es)	Paola Karina Lemus Jaimes	Responsable Gestión Documental

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. ☐

No. Solicitud de Pedido de SAP 800002575

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
Nombre: Cont. Pub. Julanis Katherine Rodríguez
Cargo: Coordinadora Administrativa
Firma

Aprobó
Nombre: Cont. Pub. Julanis Katherine Rodríguez
Cargo: Coordinadora Administrativa
Firma:

Revisó: Maria Lucila Sarmiento Aguilar
Profesional de Defensa