Dependencia: ALSGC-CT-PRE-13001
Proceso N°: MC-002-057-2023
Fecha elaboración: 20 de febrero de 2023

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares tiene como misión institucional "proveer soluciones logísticas focalizadas en abastecimientos Clase I, Clase III e Infraestructura a las Fuerzas Militares de Colombia y otras entidades del Gobierno Nacional, en todo tiempo y lugar, y desarrollar sus capacitaciones en la Gestión de otros bienes y servicios".

Apoyar a las Fuerzas Militares y a las entidades del sector Defensa para satisfacer sus necesidades logísticas, lo que implica contar con mecanismos y canales de comunicación que permitan cumplir con las funciones pertinentes de la Administración Pública.

El Grupo de Gestión Documental de la Dirección Administrativa Y Talento Humano para el cumplimiento de su misión, requiere contratar el servicio completo de mensajería que realice la entrega de la correspondencia y encomiendas a nivel local, nacional e internacional, dando cumplimiento a la normatividad del correo certificado debidamente envueltos y rotulados o con embalaje que permita su manejo, reparto y entrega desde su origen hasta su destino final.

Servicio que debe comprender la recolección, traslado, rastreo, reparto, seguimiento y entrega en tiempos predeterminados de paquetes de manera expedita, y se caracteriza por brindar velocidad, seguridad y especialización de los servicios, entre otras cosas, para garantizar la continua, eficiente y oportuna prestación de sus servicios, lo que implica contar con mecanismos y canales de comunicación que permitan cumplir con las funciones pertinentes de la Administración Pública.

ANTECEDENTES

En este sector se incluyen todas las empresas y organizaciones relacionadas con los medios de comunicación como (telefonía fija y celular, empresas de publicidad, periódicos, editoriales, correo etc). En ese contexto, la ley determina que hacen parte de los servicios postales el de correo, los servicios postales de pago y los servicios de mensajería expresa. Para efectos del análisis del mercado postal, a continuación, se presenta una definición de los servicios mencionados.

a. Correo: estos servicios son definidos en la ley como aquellos que presta "el Operador Postal Oficial o Concesionario de Correo", incluyendo el envío de correspondencia con envíos prioritarios y no prioritarios hasta 2 kilogramos, el envío de encomiendas, el correo telegráfico –telegramas- y otros servicios de correo de acuerdo con la UPU (Unión Postal Universal).

b. Mensajería expresa: Son servicios postales que incluyen características adicionales enfocadas al manejo de urgencia en su entrega. El peso máximo de estos envíos puede llegar a los 5Kg, pero según la Ley, puede definirse para ellos un peso inferior por parte de la CRC (Comunicación Regular de Comunicaciones). Las características diferenciales que deben tener estos servicios para ser considerados como tales son: el registro individual con un número de identificación que hace las veces de admisión o guía, curso de envío lo cual implica llevar adherido al objeto en todo momento copia del recibo de admisión, (rapidez en la entrega, existencia de una prueba de entrega donde conste fecha, hora de entrega e identificación de quien recibe y, existencia de mecanismos de rastreo que permitan hacer un seguimiento del envío desde la recepción hasta la entrega. Opcionalmente se prevé la posibilidad de recepción a domicilio.

c. Giros Postales: Son servicios que pueden ser nacionales o internacionales y son los únicos definidos dentro del universo de Servicios Postales de Pago. La característica de estos servicios es la de que se presten aprovechando de forma exclusiva la infraestructura postal. Mediante estos servicios se ordenan pagos a personas naturales o jurídicas por cuenta de otras en territorio nacional o en el exterior

ADQUISICIONES ANTERIORES.

No. Proceso	No. Contrato	Observaciones al Desarrollo de la ejecución
002-140-2019	001-109-2019	Valor contrato: $28.800.000,00
002-080-2020	001-072-2020	Valor contrato: $45.000.000,00
002-062-2021	001-046-2021	Valor contrato: $46.350.000,00
002-051-2022	001-047-2022	Valor contrato: $40.000.000,00 el contrato se ejecutó sin ninguna novedad.

2. **DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR**

OBJETO: **"CONTRATAR EL SERVICIO DE RECOLECCIÓN, EMPAQUE, EMBALAJE, TRANSPORTE, ENTREGA DE MENSAJERÍA Y ENCOMIENDAS A NIVEL LOCAL, NACIONAL E INTERNACIONAL Y CORREO ELECTRÓNICO CERTIFICADO, DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LA FUERZAS MILITARES".**

CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC: Los Servicios de transporte objeto del presente proceso de selección esta codificado en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación:

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
[F] Servicios	78	10	22	03	Servicios de envío, recogida o entrega de correo

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

1. **Cobertura:**

✓ **Mensajería expresa** a destinos nacionales urbano, zonal o regional y trayecto especial
✓ **Correo normal** a destinos nacionales urbano, zonal o regional y trayecto especial

2. **Registro individual de cada envío:** Todo envío de mensajería debe tener un número de identificación individual.
3. **Recolección a domicilio:** El servicio de mensajería debe efectuar la recolección en el domicilio del usuario o cliente solicitante, o en el lugar que se indique en la ciudad de Bogotá, todos los días.

4. **Diligenciamiento de guías:** El contratista debe contar con un Software en el que se pueda diligenciar las guías, así mismo hacer seguimiento del estado actual del envío.

5. **Admisión:** El servicio de mensajería debe expedir un recibo de admisión o guía, por cada envío, en el cual debe constar:

✓ Número de identificación del envío.
✓ Fecha y hora de admisión.
✓ Peso del envío en gramos.
✓ Valor del servicio.
✓ Nombre y dirección completa del remitente y destinatario.
✓ Fecha y hora de entrega.
✓ Firma destinatario

6. **Curso del envío:** Todo envío de mensajería debe cursar con una copia del recibo de admisión o guía, adherido al envío.

7. **Tiempos de entrega y recolección:** El servicio de mensajería debe presentarse en condiciones normales con unos tiempos de entrega y recolección no superiores a:

Mensajería expresa:

✓ Cobertura urbano 1 día hábil

- **Correo Normal**

✓ Cobertura urbana: veinticuatro (24) horas hábiles y cuando se requieran servicios a nivel nacional extraordinarios

✓ Servicio nacional a cualquier lugar el país: Cuarenta y ocho (48) horas hábiles

✓ Servicio internacional: 30 días hábiles

- **Trayectos Especiales (regiones de acceso difícil) noventa y seis (96) horas hábiles.**

✓ Regional nacional, trayectos especiales de acuerdo a la matriz de tiempo de entrega

- **Hoy mismo**

- ✓ Servicio nacional a cualquier lugar el país (ciudades principales) **Mismo día**

8. **Prueba de entrega:** En el servicio de mensajería a nivel urbano y nacional e internacional, se debe entregar prueba de entrega del envío dentro de las cuarenta y ocho (48) horas hábiles siguientes a la entrega, donde consta fecha y hora de entrega y firma e identificación de quien recibe. Para el caso de los envíos internacionales se remitirá el documento equivalente a una prueba de entrega.
9. **Sistema informático de datos:** La empresa prestadora del servicio de mensajería deberá tener sistema informático con el cual pueda hacerse seguimiento y control en línea a los envíos en tiempo real a través de la página Web y las líneas de servicio a nivel nacional.

10. **Empaque y embalaje:** El servicio de mensajería debe garantizar la protección interna y externa de artículos, elementos y/o mercancías durante las etapas de almacenamiento, manipulación y/o transporte. Adicionalmente, el servicio de mensajería debe garantizar cuando se requiera contar con empaque que brinde protección al sobre para garantizar su conservación y confidencialidad.

11. **Devolución de envíos:** La devolución a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares de algún envío nacional e internacional, por causas tales como: dirección errada, no abren la puerta, destinatario desconocido o no quieren recibir, se harán en los mismos tiempos establecidos en la entrega de cada trayecto, es decir: Al día siguiente, 48h, 96h y 192h, respectivamente. En referencia al tiempo de entrega para las devoluciones respecto al servicio internacional será el doble de tiempo de los tiempos de entrega en el caso que se presente el servicio en la aduana.

12. **Infraestructura y logística:** El oferente debe contar con una flota terrestre con vehículos (modelo 2008 o posterior) propios o llevar como mínimo un año de contratada dicha prestación del servicio. Mínimo un vehículo por cada tipo, así:

TIPO DE VEHICULO	CAPACIDAD MAXIMA DE CARGA (TONELADAS)
NHR	2.8
NKR	3.5
NPR	4.5
KODIAK	8
MINIMULA	17
MULA	30

Es necesario que la empresa cuente con la flota equipada con sistema GPS satelital para el control de rutas y seguridad de la mercancía trasportada.

13. **Logística de operación para la recolección y distribución de los sobres y mercancía:** El oferente debe contar con mínimo una sucursal o establecimiento físico comercial legalmente constituido en cada una de las siguientes ciudades: Cartagena, Bucaramanga, Barranquilla (Malambo), Florencia, Medellín (La estrella), Cali, Tumaco, Melgar, Villavicencio, Buenaventura, Nariño (San Andres de Tumaco), Bahía Málaga (Buenaventura)- Valle del Cauca y Puerto Leguízamo, con el fin de allegar los envíos a los establecimientos.

NOTA: Para el correo físico por favor en los tiempos de entrega que para fuera de Bogotá sean entregados dentro de los cinco (05) días Siguientes a su envío y en Bogotá dentro de los tres (03) días siguientes al envío

14. **Correo Electrónico Certificado:** servicio para enviar correos electrónicos certificados y conocer en tiempo real el estado del envío, los datos de entrega, lectura o devolución con la fecha y hora en que fueron leídos, así mismo poder obtener prueba de entrega digital con validez jurídica

    - Plataforma web para remisión de correos
    - Tableros de control que permitan general reportes detallados con la trazabilidad y el estado de los envíos por rango de fecha periodo y por los usuarios autorizados o grupo de usuario o sedes de las mismas
    - La prueba de entrega con validez jurídica en formato PDF en donde se pueda visualizar el mensaje enviado y el estado del envío.

NOTA: Es importante tener en cuenta que **EL OFERENTE DEBERÁ CERTIFICAR QUE CUENTA CON EL SERVICIO DE MENSAJERÍA INTERNACIONAL**, sin embargo, teniendo en cuenta que no se han especificado los destinos en el momento de requerirse, y teniendo en cuenta que para cada destino las firmas confirman tener una tarifa establecida, se realizará una negociación entre las dos partes para establecer el costo de la entrega con cargo al presupuesto del presente proceso.

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

1. **Certificación de garantía:** Certificación de garantía donde haga constancia que el servicio se prestará en las condiciones solicitadas por el tiempo de ejecución de contrato.

2. **Certificación Tiempos de entrega:** El oferente debe certificar que cuenta con la estructura y capacidad para prestar el servicio de mensajería y encomiendas con los tiempos de entrega establecidos en el anexo técnico.

3. **Certificación Destinos de entrega:** El oferente debe certificar que cuenta con la infraestructura y sedes suficientes a nivel nacional y la capacidad para prestar el servicio de mensajería y encomiendas a los destinos establecidos y con las condiciones requeridas.

4. **Certificación capacidad de entrega destinos internacionales:** El oferente deberá certificar que cuenta con el servicio de mensajería internacional, sin embargo, teniendo en cuenta que no se han especificado los destinos en el momento de requerirse se realizará una negociación entre las dos partes para establecer el costo de la entrega con cargo al presupuesto del presente proceso.

5. **Guías de entrega de documentos y encomiendas a zonas de difícil acceso:** El oferente debe entregar mínimo cuatro (04) copias de guías de entrega de documentos o encomiendas como ciudad origen Bogotá D.C y con destino Puerto Leguízamo y Florencia. Estas entregas se debieron efectuar en los últimos seis meses. En la guía debe constar el tiempo empleado y el recibido a satisfacción.

Certificación infraestructura y Logística: Certificación expedida por el representante legal del oferente donde garantiza que cuenta con las condiciones de infraestructura y Logística de distribución exigidas en el anexo técnico.

EXPERIENCIA REQUERIDA

Para el presente proceso, los proponentes deberán acreditar la experiencia con cualquiera de los siguientes así:

1.- Contratos ejecutados con el sector público: Soportado con copia del contrato, **certificados** expedidos por terceros, acta de recibo a satisfacción y/o acta de liquidación, que debe 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: Factura(s) comercial que cumpla de conformidad con lo establecido en el Art. 617 del Estatuto Tributario.

Para acreditar la experiencia con los documentos referenciados, se tendrá en cuenta lo siguiente:

a) La experiencia se acreditará con copias de contratos y/o facturas cuya sumatoria total sea igual o superior al 100% del presupuesto asignado para este proceso

b) Que los documentos para acreditar la experiencia tengan como objeto la prestación del servicio del objeto del presente proceso

c) 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: Si el proponente se presenta en Unión Temporal o Consorcio se tendrá en cuenta la sumatoria de la experiencia; la cual se debe certificar mínimo el cien por ciento (100%) relacionada directamente con el objeto del contrato.

VERIFICACIÓN DE LA EXPERIENCIA HABILITANTE PARA LOS OFERENTES EXTRANJEROS SIN DOMICILIO EN COLOMBIA.

El proponente extranjero acreditará la experiencia requerida en el presente pliego de condiciones, mediante el diligenciamiento del Formulario No 6 "ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA HABILITANTE DEL PROPONENTE", en su parte de "ACREDITACIÓN EXPERIENCIA PARA OFERENTES EXTRANJEROS SIN DOMICILIO EN COLOMBIA".

Para el caso de personas naturales y jurídicas extranjeras, la experiencia deberá acreditarse mediante certificaciones o contratos por un valor igual o superior a los SMLMV indicados en la tabla anterior (SMMLV) colombianos, cuyo objeto debe ser similar al objeto del contrato.

Las certificaciones o contratos que presente el oferente extranjero deben reunir los requisitos que se describen a continuación:

Para el caso de contratos con el sector público, se podrá anexar copia de contratos suscritos y ejecutados con actas de recibo a satisfacción o acta de liquidación. Los documentos deben contener como mínimo la siguiente información:

a) Objeto del contrato
b) Valor del contrato

c) Nombre o razón social del contratista
d) Nombre o razón social del contratante
e) Fecha de iniciación y terminación del contrato.
f) Certificación firmada por el contratante, Nombre, cargo y firma del funcionario(s) que firman el contrato(s) y/o factura(s), medio de contacto.

Para efectos del sector privado: La experiencia se acreditará con copias de contratos y/o facturas cuyo sumatorio total sea igual o mayor a al presupuesto asignado del presente proceso, en contratos ejecutados y/o facturas, cuyo objeto sea igual o similar al del presente proceso.

Los documentos referenciados para acreditar la experiencia, deben cumplir con lo siguiente

Que la experiencia se haya adquirido durante los últimos 3 años, anteriores a la fecha de cierre del proceso, en contratos ejecutados y/o facturas, cuyo objeto esté relacionado con el objeto contractual del presente

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

PRESUPUESTO OFICIAL: El presupuesto para el presente proceso es de **TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS ($35.000.000) M/CTE** EXCLUIDO DE IVA

DEPENDENCIA DE AFECTACION	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCION DEL RUBRO	VALOR
CORREO	A-02-02-02-006-008 SERVICIOS POSTALES Y DE MENSAJERIA	SERVICIOS POSTALES Y DE MENSAJERIA	$35.000.000

NOTA: Se debe verificar previamente le Catalogo de Clasificación Presupuestal – CCP

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. **13223** del **2022-02-09**. Con el siguiente rubro.

PLAZO DE EJECUCION: El plazo para la entrega del objeto contractual será hasta el 31 de diciembre del año 2023

LUGAR DE EJECUCION:

PUNTOS DE RECOLECCIÓN Y ENVÍO	DIRECCIÓN	CIUDAD
Oficina Principal	Calle 95 # 13-08 Edificio Trece Oficinas	Bogotá
Almacén General	Cra. 50 No. 26-55 - Interior 1.	Bogotá
Regional Antioquia Chocó	Carrera 50 No 79 Sur 101 bodegas stock sur bodega 188 barrio la estrella	Medellín

Regional Amazonia	Calle 14 Sur No11-295 Barrio Progreso Vía Bruselas	Florencia
Regional Caribe	Entrada Boca grande Base Naval - Cartagena	Cartagena
Regional Llanos	Carrera 48 Con Calle 1ª Anillo Vial	Villavicencio
Regional Nororiente	Calle 31 N° 33a -80 Barrio Galán	Bucaramanga
Regional Norte	Calle 30 Vía a Malambo Batallón Vergara y Velasco	Barranquilla
Regional Pacífico	Calle 5 N 85-38 B Meléndez	Cali
Regional Pacífico	Carrera 38 N° 5-16 Barrio 14 de Julio Calle de la Chuchofon	Buenaventura
Regional Pacífico	Barrio La Cordialidad al lado de Casa Verde vía al Morro	San Andres de Tumaco-Nariño
BN2 Bahía Málaga (solo para Unidades de Negocio ALFM a bordo de la Base Naval Bahía Málaga)	Base Naval Bahía Málaga	Bahía Málaga (Buenaventura)–Valle del Cauca
Regional Sur	Calle 1 Cra - 1 Frente A La Base Naval Arc Leguizamo	Puerto Leguizamo
Regional Suroccidente	Carrera 92a N° 2c -35 Barrio Meléndez	Cali
Regional Tolima Grande	Base Militar Tolemaida	Melgar

FORMA DE PAGO:

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará el valor del contrato mediante pagos parciales de acuerdo a las entregas realizadas a corte mensual, dentro de los treinta (30) días siguientes contados a partir de la fecha en la que se emita el acta de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato de acuerdo a los bienes facturados, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar, y radicación de los siguientes documentos.

1. Factura Comercial o documento equivalente que contenga lo estipulado en el artículo 617, modificado por los artículos 40 de la Ley 223 de 1995 y artículo 64 Ley 788 de 2002 del Estatuto Tributario.

2. 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) para lo cual las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o representante legal, confirmando el cumplimiento de dichos pagos a la fecha de radicación de la Factura.

3. Certificación o constancia de cumplimiento de las obligaciones laborales del personal utilizado en la ejecución del objeto contractual, debidamente suscrita por el revisor fiscal o representante legal, confirmando el cumplimiento como mínimo del último mes al momento de presentar la factura.

4. Acta de Recibo a Satisfacción del Objeto Contractual debidamente diligenciado y firmado por el supervisor del contrato.

PARAGRAFO: El contratista deberá entregar copia de la certificación Bancaria no mayor a 30 días, para efectos de giro electrónico, donde contenga:

- Nombre o Razón Social
- Número de Nit
- Entidad Financiera
- Número de Cuenta
- Clase de cuenta (Ahorros o Corriente)

NOTA 1: El CONTRATISTA no podrá realizar cesiones económicas (endosos) sin previa autorización del Ordenador del Gasto

NOTA 2: EL CONTRATISTA debe cargar la factura por el link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II

NOTA 3: EL CONTRATISTA debe cargar la factura electrónica en Olimpia

TIPO DE CONTRATO: Prestación de servicios

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con el objeto del contrato.
2. Facilitar las funciones del supervisor y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del presente contrato
3. Presentar los servicios de conformidad con lo establecido en el contrato.
4. Garantizar la prestación del servicio requeridos dentro de los plazos y sitios establecidos
5. Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el Sistema de Seguridad Social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten.
6. Responder por los riesgos y perjuicios que se causen a terceros en razón o con ocasión de la ejecución y cumplimiento del contrato, previa investigación donde se determine su responsabilidad.
7. Proveer a su costo todos los bienes y servicios necesarios para el cumplimiento del presente contrato.
8. Reportar al supervisor de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.
9. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es propiedad de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, y salvo expreso requerimiento de autoridad competente no podrá ser divulgada.
10. Realizar la planificación, organización logística y ejecución contractual en coordinación permanente con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

11. Cumplir con las indicaciones dadas por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares a través del supervisor, a efecto de la prestación de los servicios contratados.

12. Prestar los servicios a contratar en las fechas acordadas en el Plazo de Ejecución.

14. No podrá realizar cesiones económicas (endosos) sin previa autorización del Ordenador del Gasto.

15. Realizar el cargue y publicación de la garantía única y aprobar el contrato a través del link del proceso por la plataforma transaccional del SECOP II

16. Cargar la factura por el link del proceso en la plataforma transaccional SECOP II.

17. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.

18. Responder en los plazos que la Agencia Logística establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.

19. Suministrar a la Entidad, la información que se encuentra en el link: https://www.agencialogistica.gov.co/es/content/base-de-datos-inscripci-n-proveedores-alfm

20. Cumplir con el MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES, lo anterior de conformidad a lo expuesto en el Artículo 17 de la Decisión 584 de la Comunidad Andina de Naciones, en cuanto a responsabilidad solidaria por parte de las entidades contratantes, se hace necesario asegurar la gestion de la Seguridad y Salud en el Trabajo de los Contratistas, Subcontratistas y Proveedores debido a los riesgos que se pueden presentar en el desarrollo de las actividades paralelas que realizan para la Entidad, por lo anterior los contratistas deben dar aplicación al manual que regula la conducta del personal externo dentro y fuera de las instalaciones de la Agencia Logística, evitando que generen condiciones y/o actos que pongan en peligro tanto a su personal como a los funcionarios de la organización, salvaguardando de esta forma los bienes y personas, previniendo eventos que se desencadenen en accidentes de trabajo graves. El citado manual se encuentra publicado en la página de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, link de contratación.

21. Firmar el acta de recibo a satisfacción y de liquidación del contrato

22. Los demás que se deriven de la naturaleza del presente contrato y que garanticen su cabal y oportuna ejecución.

Obligaciones Específicas:

1. Garantizar que los documentos lleguen en óptimas condiciones dentro del tiempo estipulado a su destino final.

2. Garantizar la recolección de correspondencia y/o encomiendas en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Oficina Principal y regionales, por lo menos una vez al día o de acuerdo a los requisitos de la Entidad.

3. Garantizar la seguridad de los documentos y paquetes que se recepciónen y las entregas que se envíen, realizando con sus propios medios (recurso físico, humano, logístico, operativo y de transporte)

4. En caso de pérdida de un envió el CONTRATISTA pagará el valor que corresponda de acuerdo con lo estipulado en el artículo 25 de la Ley 1369 de 2009 y conforme con las normas postales vigentes previa investigación operativa correspondiente (esta investigación no podrá exceder de 24 horas), en caso de servicios de paquetería de acuerdo al valor declarado.

5. Proporcionar a la Entidad el software o sistema informático necesario donde se evidencie una trazabilidad amplia e inmediata donde en tiempo real se vea reflejado el paso de la guía u orden de servicio para la ejecución del objeto contractual, al igual que el soporte técnico correspondiente para el manejo y administración del mismo. Consultar en la página web la cual proporcionara la trazabilidad de órdenes de servicios y/o envíos.

6. Entregar la correspondencia que se genere con carácter urgente, prioritario e imprevisto, correspondencia que deberá entregarse dentro del término establecido en el anexo técnico, para el respectivo servicio contratado.

7. Transportar y entregar correspondencia internacional, nacional, urbana o rural, conforme a los estudios previos, el contrato y la propuesta que hace parte integral del presente.

8. Identificar la mensajería individualmente con un número de registro.

9. Entregar copia del recibo de admisión o guía adherida a la correspondencia, esta deberá ser entregada a más tardar dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la entrega de la correspondencia al destinatario, al funcionario del grupo de Gestión Documental.

10. Los recibos de admisión o guía deberán contener: el número de identificación del envío, fecha y hora de la admisión, valor del servicio, nombre y dirección completa del remitente, destinatario, fecha y hora de la entrega.

11. Contar con los medios para prestar el servicio de transporte de correspondencia y mensajería, vía terrestre, marítima, fluvial o aérea según las exigencias.

12. Entregar la mensajería y correspondencia en los tiempos de entrega estipulados establecidos por la entidad.

13. Contar con un sistema informático con el cual pueda hacerse seguimiento y control permanente a los envíos, brindar los medios y capacitaciones necesarios para que la entidad tenga información sobre estos
14. Llevar un registro de la correspondencia que se entregue, donde se indique el nombre del remitente, el nombre del destinatario, dependencia de origen, lugar y fecha de entrega, nombre legible y completo de quien recibe

15. Informar oportunamente a la Entidad, sobre cualquier irregularidad que se presente en la ejecución del contrato.

16. Obrar con diligencia, evitando dilaciones y trabamientos que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.

17. Responder por el deterioro o la pérdida de la correspondencia.

18. Dar respuesta inmediata a los requerimientos que la Entidad solicite con relación al objeto del contrato.

19. Asumir los gastos de transportes de la correspondencia objeto del presente contrato

20 Dar cumplimiento a las especificaciones técnicas estipuladas en la invitación pública.

ANALISIS DEL SECTOR

En cumplimiento de los dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el cual estipula que previo al inicio del proceso contractual es menester realizar un análisis del sector relacionado con el objeto contractual, se presenta el presente análisis el cual cumple con las Directrices de Colombia Compra Eficiente que establece que se deben cubrir las áreas de aspectos generales estudio de la oferta y estudio de la demanda, tal como se sigue a continuación:

ORDENADOR DEL GASTO

Resolución 1109 del 30 de noviembre de 2021 por la cual se aprueba y adopta el Manual de Contratación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y en concordancia con la Resolución 176 del 19 de febrero de 2019, modificado parcialmente por la Resolución No. 246 del 4 de marzo de 2019, por el cual se delega parcialmente la ordenación del gasto y la competencia para la celebración de contratos y actos inherentes a la actividad contractual en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, el ordenador del gasto será el SUBDIRECCIÓN GENERAL de CONTRATACIÓN de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El marco legal del proceso de selección y del contrato que se derive de su adjudicación, está conformado por la Constitución Política, las leyes de la República de Colombia y en especial por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015 normas orgánicas del presupuesto, las disposiciones cambiarias, Estatuto Tributario y las demás normas y especificación técnica concordantes con la materia objeto del contrato, que rijan o lleguen 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 proponentes.

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

El marco legal del proceso de selección y del contrato que se derive de su adjudicación, está conformado por la Constitución Política, las leyes de la República de Colombia y en especial por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, normas orgánicas del presupuesto, las disposiciones cambiarias, Estatuto Tributario y las demás normas y especificación técnica concordantes con la materia objeto del contrato, que rijan o lleguen 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 proponentes.

El presente proceso de selección del Contratista se adelantará bajo la modalidad de MÍNIMA CUANTIA de acuerdo con lo establecido en el artículo 2 numeral 5 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el artículo 2.2 1 2.1.5.1 Decreto 1082 de 2015. La Subdirección General de Operaciones Logísticas verificó las especificaciones técnicas de los elementos a adquirir ofertados en los catálogos de Grandes Superficies de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, evidenciando que dichos equipos poseen características técnicas distintas a las descritas en el informe técnico, es decir las especificaciones técnicas de estos equipos no guardan relación con las descritas en el informe técnico de contratación para suplir la necesidad.

- Ley 594 de julio 14 de 2000: "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones".
- Ley 1369 de 30 de diciembre de 2009 "Por medio de la cual se establece el régimen de los servicios postales y se dictan otras disposiciones"
- Acuerdo 060 de 2001: Pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas

MODALIDAD DE SELECCIÓN

Dando estricto cumplimiento a los fines y principios establecidos en la contratación estatal, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares adelantará un proceso de **CONTRATACIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA** de acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con la Ley 1150 de 2007 y Ley 1474 de 2011, por no superar el 10% de la menor cuantía establecida en esta entidad.

VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO CON BASE EN EL ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

La determinación de los aspectos relacionados con el precio se efectuó teniendo en cuenta el análisis económico del sector permitiendo definir el presupuesto oficial, para el respectivo proceso de contratación, el cual se encuentra detallado en el presente documento.

JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA(S) OFERTA(S) MÁS FAVORABLE(S) PARA LA ENTIDAD

MODALIDAD DE SELECCIÓN	*SUBCLASE*	*TIPO DE EVALUACIÓN PARA OBTENER LA OFERTA MÁS FAVORABLE*			
LICITACIÓN		*PPC*			
		SUBASTA INVERSA			
SELECCIÓN ABREVIADA	*BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES*	*PPC*			
	SUBASTA INVERSA	*MENOR PRECIO*			
	MENOR CUANTÍA	*PPC*			
	DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN	*PPC*			
	ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO				
CONCURSOS DE MERITOS	*CONSULTORÍA*	*CALIDAD*			
	CONCURSO ABIERTO				
	CURSO PRECALIFICADO				
CONTRATACIÓN DIRECTA	*RESERVADA*		*CONDICIONES DEL MERCADO*		
	EXCLUSIVA				
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS				
	CIENCIA Y TECNOLOGÍA				
	ARRENDAMIENTOS				
	ADQUISICIÓN DE INMUEBLES				
MÍNIMA CUANTÍA		X	*MENOR PRECIO*		X

Teniendo en cuenta que la agencia logistica dar apertura a un proceso de contratación de minima cuantía, para el ofrecimiento se verificara el menor precio

TECNICO	***Evaluación***	***Cumple / no cumple***
JURIDICO	***Verificación***	***Habilitado / inhabilitado***
ECONOMICO	***Evaluación***	***Menor precio***

TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

En cumplimiento con lo establecido en el Decreto N°1082 de 2015 Capitulo 2, Sección 3, Subsección 1, "Garantías en la contratación de la Administración Pública" y con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas con ocasión al desarrollo de los procesos contractuales en sus diferentes etapas, se han tipificado los posibles riesgos y determinación de garantías, así: 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

ANÁLISIS DE RIESGO

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. 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 Articulo 4 de la Ley 1150 de 2007. Por lo anterior y con base en el manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo, se estiman, tipifican y mitigan con la siguiente matriz

MATRIZ DE RIESGOS

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	General	Externo	Ejecución	Ejecución	La no entrega del servicio en el tiempo previsto dentro del contrato lo que afectaría la ejecución del mismo	Del contrato y posible variación del valor del mismo	2	3	5	Medio	Contratista	Tener varias alternativas que permitan realizar la entrega en los tiempos estipulados	1	2	3	Bajo	Si	Contratista	febrero	Diciembre	Verificación informe de supervisión	Mensual
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Fluctuación de los precios y condiciones del mercado con los precios cotizados se sostiene durante un tiempo determinado	Incumplimiento en la ejecución del contrato	3	3	6	Alto	ALFM - Contratista	Monitorear la ejecución del contrato	2	1	3	Bajo	Si	Supervisor	febrero	Diciembre	Verificación informe del supervisor	Mensual

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
3	General	Interno	Planeación	Operacional	Deficiencia en las especificaciones técnicas	Las especificaciones técnicas mínimas no permiten que se satisfaga la necesidad	2	2	4	Bajo	Entidad Contratante	Análisis y verificación de los criterios técnicos financieros y jurídicos	1	1	2	Bajo	Si	Entidad Contratante	En el inicio de la estructuración del	Fecha de aprobación del estudio previo	Fecha de publicación	Permanente
7	General	Externo	Ejecución	Operacional	Perdida o Daño del bien	Los bienes se extravíen o sufran algun tipo de daño durante el transporte del mismo	2	1	3	Medio	Contratista	Seguimiento a la entrega de los bienes revisar y evaluar en la entrega que estén en buen estado y que se entreguen completos estipulación contractual en caso de perdida	2	1	3	Bajo	Si	Contratista	En el inicio de la ejecución del contrato	Fecha en la que se perfecciona el contrato	Terminación del contrato	Seguimiento a la entrega de los bienes durante

ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS:

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 los siguientes:

RIESGOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL

Tipo de riesgo	Amparos exigibles	Cobertura
Incumplimiento total o parcial de las obligaciones del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al Contratista garantizado. Además, comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la Cláusula Penal Pecuniaria que se pacten en el contrato garantizado.	Suficiencia de cumplimiento del contrato	Por un valor equivalente al 30% del valor total del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de la prorrogas a las que hubiere lugar y cuatro (4) meses más
Con ocasión de: (ii) Mala calidad del servicio prestado teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato	Suficiencia Calidad del servicio	Por un valor equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato, con una vigencia mínima de (12) meses contados a partir de la fecha de entrega, evidenciada en el acta de recibo a satisfacción por parte de la entidad

El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	Suficiencia del 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

CLAUSULA DE INDEMNIDAD

Se debe incluir en contrato administrativo celebrado por la Agencia Logística una CLAUSULA DE INDEMNIDAD, en la cual se pacte la obligación del contratista de mantenerla libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones de sus subcontratistas o dependientes.

INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Se certifica que los valores de bienes, servicios y/o obra civil, solicitados en el presente estudio y documentos previos, se encuentran incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de la Vigencia Fiscal del 2023.

SUPERVISIÓN:

En aplicación de los art. 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), y con el fin de proteger la moralidad administrativa, de prevenir la ocurrencia de los actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual, el control, vigilancia y supervisión, estará a cargo de un funcionario de la Dirección de Otros Abastecimientos y Servicios de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares

Adm. Emp. SANDRA LILIANA VARGAS ARIAS
Directora Administrativa y de Talento Humano

TASD. SULMA YULIED MORALES RIAÑO
Comité Técnico estructurador

Abg. Wilson Gomez Uribe
Comité Jurídico Estructurador

PD. DAVID PEREZ
Comité Económico estructurador

Elaboro: PD Wilson Gomez Uribe
Grupo Precontractual

Revisó: Abg. Ivan Dario Figueroa
Coordinador Grupo Precontractual

Abg. Luz Adriana Ricaurte Diaz
Subdirectora General de Contratos

ANEXO No. 1

OBLIGACIONES ESPECIFICAS DEL CONTRATISTA

1. Garantizar que los documentos lleguen en óptimas condiciones dentro del tiempo estipulado a su destino final.

2. Garantizar la recolección de correspondencia y/o encomiendas en las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Oficina Principal y regionales, por lo menos una vez al dia o de acuerdo a los requisitos de la Entidad.

3. Garantizar la seguridad de los documentos y paquetes que se recepciónen y las entregas que se envien, realizando con sus propios medios (recurso fisico, humano, logistico, operativo y de transporte)

4. En caso de pérdida de un envió el CONTRATISTA pagará el valor que corresponda de acuerdo con lo estipulado en el artículo 25 de la Ley 1369 de 2009 y conforme con las normas postales vigentes previa investigación operativa correspondiente (esta investigación no podrá exceder de 24 horas), en caso de servicios de paqueteria de acuerdo al valor declarado.

5. Proporcionar a la Entidad el software o sistema informático necesario donde se evidencie una trazabilidad amplia e inmediata donde en tiempo real se vea reflejado el paso de la guía u orden de servicio para la ejecución del objeto contractual, al igual que el soporte técnico correspondiente para el manejo y administración del mismo. Consultar en la página web la cual proporcionara la trazabilidad de órdenes de servicios y/o envios.

6. Entregar la correspondencia que se genere con carácter urgente, prioritario e imprevisto, correspondencia que deberá entregarse dentro del término establecido en el anexo técnico, para el respectivo servicio contratado.

7. Transportar y entregar correspondencia internacional, nacional, urbana o rural, conforme a los estudios previos, el contrato y la propuesta que hace parte integral del presente.

8. Identificar la mensajeria individualmente con un número de registro.

9. Entregar copia del recibo de admisión o guía adherida a la correspondencia, esta deberá ser entregada a más tardar dentro de las veinticuatro (24) horas siguientes a la entrega de la correspondencia al destinatario, al funcionario del grupo de Gestión Documental.

10. Los recibos de admisión o guía deberán contener: el número de identificación del envío, fecha y hora de la admisión, valor del servicio, nombre y dirección completa del remitente, destinatario, fecha y hora de la entrega

11. Contar con los medios para prestar el servicio de transporte de correspondencia y mensajería, vía terrestre, marítima, fluvial o aérea según las exigencias.

12. Entregar la mensajería y correspondencia en los tiempos de entrega estipulados establecidos por la entidad.

13. Contar con un sistema informático con el cual pueda hacerse seguimiento y control permanente a los envíos, brindar los medios y capacitaciones necesarios para que la entidad tenga información sobre estos

14. Llevar un registro de la correspondencia que se entregue, donde se indique el nombre del remitente, el nombre del destinatario, dependencia de origen, lugar y fecha de entrega, nombre legible y completo de quien recibe.

15. Informar oportunamente a la Entidad, sobre cualquier irregularidad que se presente en la ejecución del contrato.

16. Obrar con diligencia, evitando dilaciones y trabamientos que puedan presentarse durante la ejecución del contrato.

17. Responder por el deterioro o la pérdida de la correspondencia.

18. Dar respuesta inmediata a los requerimientos que la Entidad solicite con relación al objeto del contrato.

19. Asumir los gastos de transportes de la correspondencia objeto del presente contrato

20. Dar cumplimiento a las especificaciones técnicas estipuladas en la Invitación pública.