PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	Código: CT-FO-39	
	INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Versión No. 00	Página 1 de 21
		Fecha: 24 04 2018	

FECHA: 23/01/2024

DEPENDENCIA: Abastecimientos y Servicios.

OFICINA PRINCIPAL/ REGIONAL: Caribe

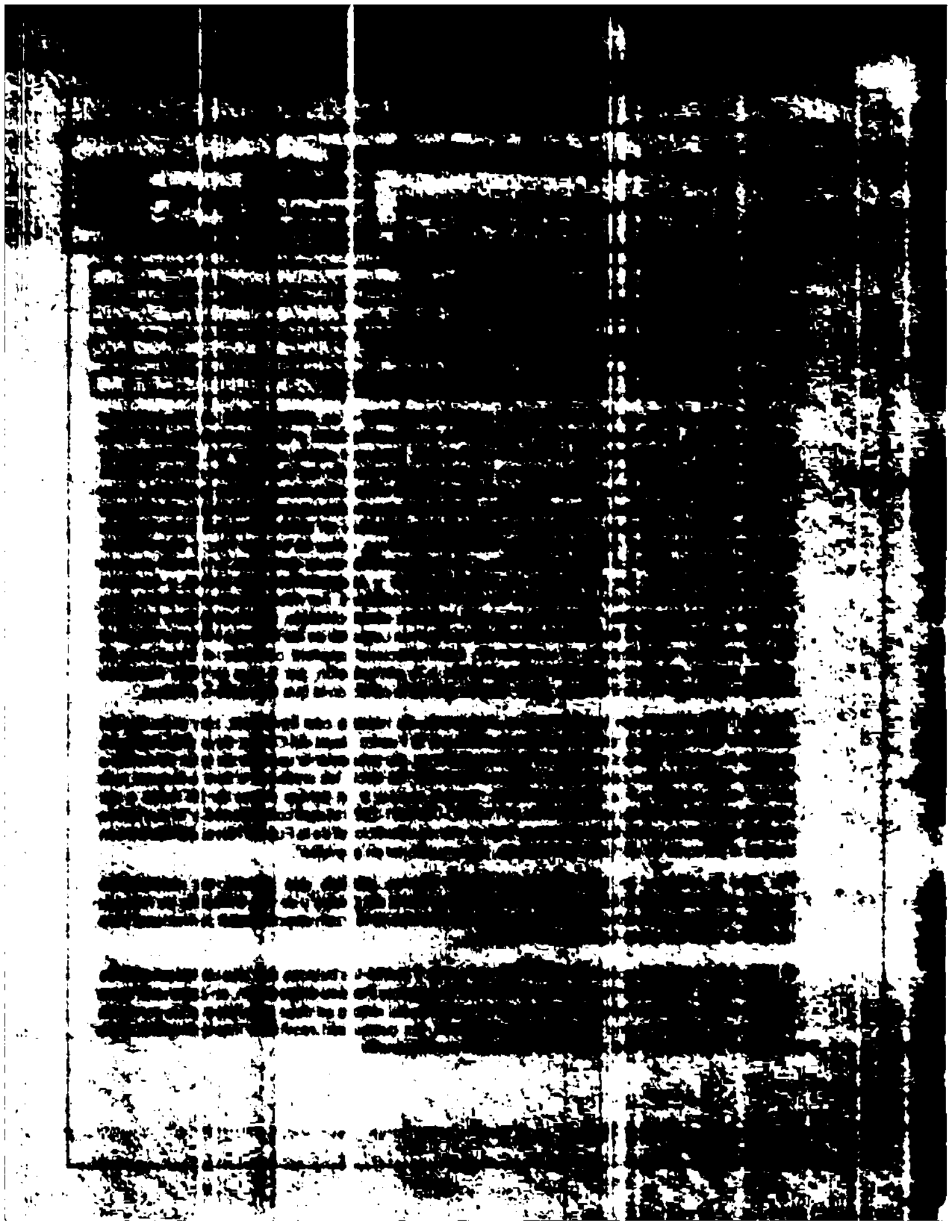
DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Agencia Logística de las FFMM como operador logístico y en cumplimiento de los principios constitucionales, los lineamientos del Ministerio de Defensa Nacional y demás entidades del orden nacional, y en cumplimiento de su misión institucional, tiene por objeto ejecutar las actividades de apoyo logístico y abastecimiento de bienes y servicios para atender las necesidades de las Fuerzas Militares y Entidades del Sector Defensa; así mismo tendrá entre otras, las siguientes funciones, como lo es desarrollar los planes de apoyo logístico, abastecimiento, mantenimiento y servicios, entidad que se ha especializado en ser el proveedor de soluciones logísticas en abastecimientos a las Fuerzas Militares, con los cuales celebra contratos Interadministrativos, como es el caso Nro. y 002-JOLAN-2023, celebrados entre La Agencia Logística y las Fuerzas Militares de Colombia, en el cual se tiene como objeto Ejecutar las actividades de apoyo logístico y abastecimiento de bienes y servicios requeridos para atender las necesidades de las Fuerzas Militares. Así mismo tendremos entre otras funciones las de Desarrollar los planes de apoyo logístico, abastecimiento, mantenimiento y servicios que requiera el Ministerio de Defensa Nacional. La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe para dar cumplimiento al compromiso interinstitucional requiere contratar el Suministro de víveres frescos complementarios o acompañantes a la alimentación, por lo que se hace necesario entonces contratar el suministro de Hielo, debido a la zona cálida en la que nos desenvolvemos.

Además, se requiere que los mismos se encuentren de manera casi inmediata, con el fin de dar respuesta oportuna a los requerimientos remitidos por la Fuerza Naval del Caribe, cuya frecuencia de entrega de víveres frescos y secos se maneja diferente, por presentar la variable de estar sometida a decisión del mando por operaciones militares a cumplir; es decir, las unidades a flote o buques, que por su razón de ser en la operación militar, no dan espera a un tiempo mayor de 24 horas y dar cumplimiento al objeto del contrato Inter 0111-ARC-CBNL01-2023 el cual corresponde a "el suministro de víveres para las unidades orgánicas y bajo el mando operacional de la Fuerza Naval del Caribe con destino al personal de oficiales, suboficiales, civil y personal en comisión".

Por todo lo anterior, se hace necesario contar con un contrato que atienda las necesidades operacionales de las unidades militares de la Fuerza Naval del Caribe y demás Unidades de Armada Nacional bajo la jurisdicción de esta regional de manera oportuna y con disponibilidad permanente para reaccionar ante los requerimientos de HIELO.

El HIELO es importante para conservar los alimentos y enfriar las bebidas son dos de los principales usos del hielo, tanto en el ámbito industrial como doméstico; Para su elaboración, se debe usar agua potable o esta debe ser apta para el consumo humano, así mismo se debe garantizar unas correctas prácticas de higiene y una manipulación adecuada, los cuales son requisitos imprescindibles para conseguir un producto final de calidad apropiado para consumir.



Tipo De Adjudicación: Se recomienda que el proceso a seguir en virtud del presente estudio previo se adjudique en forma **TOTAL** atendiendo a la necesidad de la entidad descrita en el presente documento.

Los bienes/servicios se adjudicarán por el valor total de presupuesto hasta satisfacer la necesidad:

HIELO - DESTINO BOLIVAR

A-05-01-01-002-004	BEBIDAS	KG	$13.000.000,00

HIELOS – DESTINO SUCRE

A-05-01-01-002-004	BEBIDAS	KG	$14.750.000,00

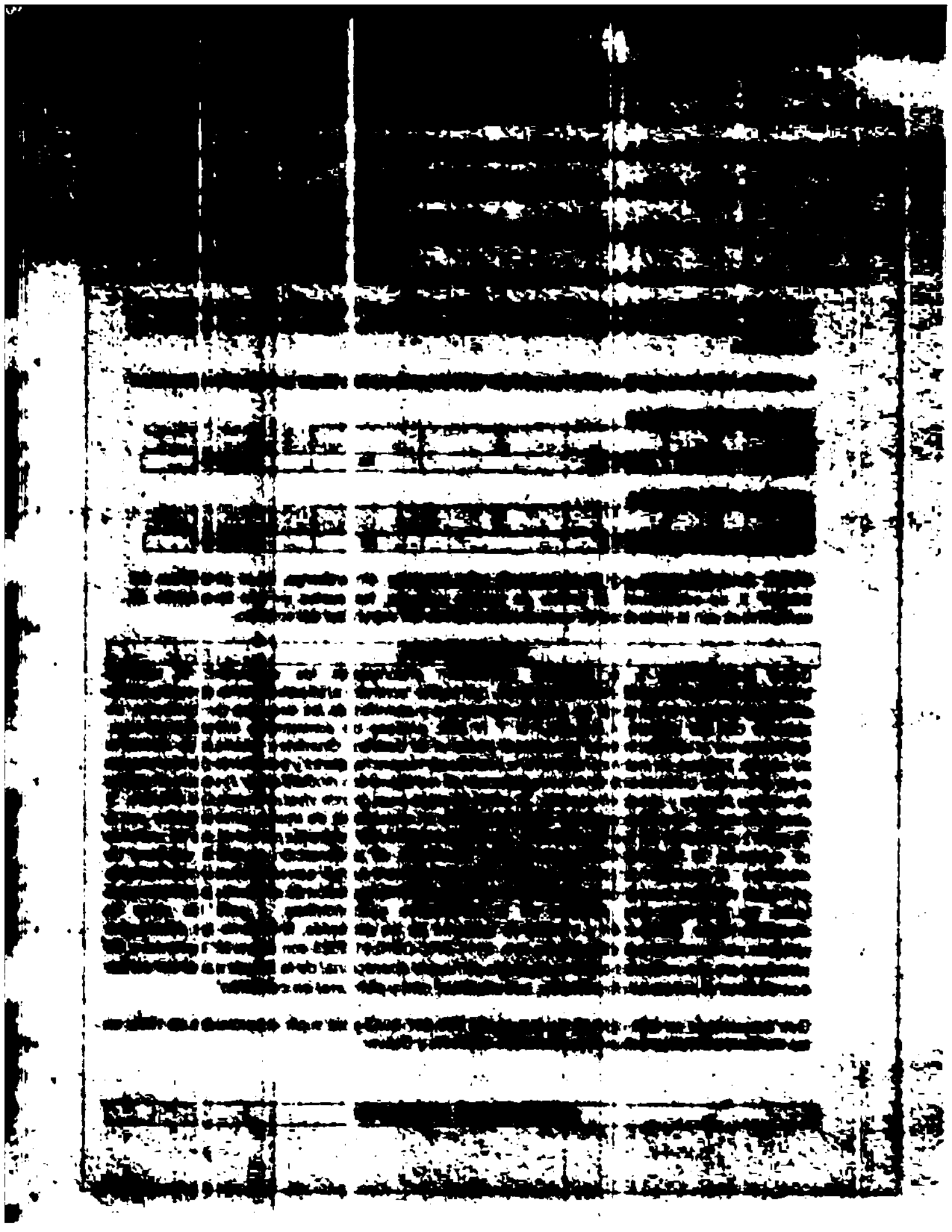
NOTA: Será adjudicado por el presupuesto total asignado, sin embargo, en la plataforma del SECOP II, se establecerá un listado de valores unitarios, los cuales se irán ejecutando de conformidad con la necesidad de cada unidad a través del supervisor del contrato.

ANTECEDENTES

Como antecedentes a la presente adquisición encontramos los siguientes: el contrato Interadministrativo Nro.002-ARC-JOLA-2023, con objeto *"contratar el abastecimiento de estancias de alimentación para el personal de infantes de marina y alumnos de las escuelas de formación, de acuerdo con los anexos A,B,C,D,E,F,G Y H DEL proceso de contratación interadministrativa. Garantizando el abastecimiento oportuno al personal de cadetes, Grumetes, alumnos de infantería de marina, infantes de marina profesional e infantes de marina regulares y bachilleres pertenecientes a las diferentes Unidades de la Armada Nacional en las siguientes modalidades: 1) abastecimientos de víveres frescos y secos en especie, 2) orden de pago para giro de víveres frescos en efectivo, 3) abastecimientos de estancias para comida caliente en comedores de tropas administrados por la Agencia Logística de las fuerzas Militares, 4) abastecimientos de estancias por consumo de raciones de campaña, 5) Abastecimientos por gastos especiales de alimentación y partida adicional de diciembre"*. la ejecución del presente objeto contractual deberá cumplir con la resolución ministeriales alimentos vigentes, las normas para la higiene y adecuada manipulación de alimentos aplicables para todas las personas que participa en la condiciones gastronómicas, y para los sitios de almacenamiento, distribución y medios de trasporte de los alimentos, finalmente las demás que apliquen por la naturaleza del contrato Nro. 0111-ARC-CBNL01-2023 con objeto*"el suministro de víveres para las unidades orgánicas y bajo el mando operacional de la fuerza naval del caribe con destino al personal de oficiales, suboficiales, civil y personal en comisión"*.

Que actualmente se está ejecutando el contrato 005-017-2023 para suplir el suministro de Hielo en las Unidades Militares de los departamentos de Sucre y Bolivar.

ADQUISICIONES ANTERIORES.



No. Proceso	No. Contrato	Observaciones al desarrollo de la ejecución
005-007-2020	005-007-2020	Ninguna
005-045-2020	005-048-2020	Ninguna
005-001-2021	005-001-2021	Ninguna
005-016-2022	005-017-2022	Ninguna
005-008-2023	005-005-2023	Ninguna
005-047-2023	005-39-2023	Ninguna

OBJETO A CONTRATAR

"SUMINISTRO DE HIELO PARA EL ABASTECIMIENTO DE LAS UNIDADES MILITARES Y/O OTRAS ENTIDADES ADSCRITAS Y/O VINCULADAS AL MINISTERIO DE DEFENSA ATENDIDAS POR LA AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES REGIONAL CARIBE"

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

El bien a suministrar está codificado en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación:

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
E	50	20	23	02	HIELO

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO

El oferente al momento de suministrar los productos del presente contrato tiene que tener en cuenta que estos deben de reunir las condiciones técnicas, las características físicas, las formas de presentación de acuerdo a las fichas y especificaciones técnicas elaboradas Por la agencia logística de las Fuerzas Militares, y que aquí se describen:

HIELO - DESTINO BOLIVAR

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	REQUISITOS MINIMO RANGO CONTENIDO NETO SOLICITADO (VER FICHAS TECNICAS)
1	1	HIELO CUBOS X KILO	HIELO EN CUBO X KILO/ EMPACADO EN BOLSA DE POLIETILENO DE BAJA DENSIDAD X 5 KILOS, DE PRIMER USO Y DE GRADO ALIMENTICIO

HIELO - DESTINO SUCRE

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	REQUISITOS MINIMO RANGO CONTENIDO NETO SOLICITADO (VER FICHAS TECNICAS)
1	1	HIELO CUBOS X KILO	HIELO EN CUBO X KILO/ EMPACADO EN BOLSA DE POLIETILENO DE BAJA DENSIDAD X 5 KILOS, DE PRIMER USO Y DE GRADO ALIMENTICIO

- Ver ficha técnica

NOTA 1: Las fichas técnicas se encuentran en un archivo en PDF como documento adjunto.

NOTA 2: Las cantidades pueden variar de acuerdo a los requerimientos que realicen las unidades abastecidas por la Regional Caribe con el contrato que se pretende suscribir. Sin embargo y en atención al promedio manejado en el último trimestre (oct-dic) se estima que se solicite hielo mensual con una frecuencia de 2 a 3 veces por semana.

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

Los oferentes que tengan interés en el presente proceso de selección, a fin de ser habilitados técnicamente, deberán de cumplir y reunir los requisitos técnicos aquí exigidos, además de los subsiguientes:

- ✓ El oferente participante debe tener Acta de la última visita de inspección sanitaria a sus instalaciones expedida por el INVIMA o del ente territorial corresponde vigente, con concepto favorable o favorable con observaciones y/o requerimientos. **EL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN SANITARIA NO DEBE SUPERAR LOS DOCE (12) MESES DE EXPEDICIÓN.** Si la visita de cualquiera de los entes reguladores está pendiente por inspección, debe presentar acta o certificado del radicado con tres (3) meses de anticipación de la solicitud de la respectiva visita.

- ✓ Si el participante es comercializador y/o distribuidor, debe presentar documentación de quien le provee los productos, como de su empresa, además documentación donde se demuestre el vínculo contractual o comercial del comercializador y/o distribuidor con la empresa productora.

  NOTA: Los datos consignados en el respectivo concepto deberán concordar con la información reportada en el certificado de existencia y representación legal y/o matricula mercantil, según aplique, so pena de rechazo de la acreditación de cumplimiento del requisito.

- ✓ Aporte del Plan de Saneamiento Básico de la empresa oferente:

-Programa de limpieza y desinfección de las instalaciones.
-Programa de manejo de residuos sólidos.
-Programa de control de plagas.

-Programa de manejo de residuos líquidos.
-Abastecimiento o suministro de agua potable.

NOTA 1: Programa del sistema de manejo integral de plagas (incluir certificado de la última fumigación por el resto de área Vigente.

NOTA 2: En caso de que el oferente tenga debidamente aprobado y vigilado por el Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos (INVIMA) o ente territorial competente el correspondiente programa de Sistema Integral de Plagas y lleven a cabo control por sus propios medios, pueden acreditar mediante la certificación del oferente y el aporte de los correspondientes registros.

- ✓ Certificado de capacitación en manipulación de alimentos, del personal asignado por la empresa para la ejecución del contrato, vinculado ya sea en el área de proceso de producción y/o distribución, persona encargada del descargue y/o conductor del vehículo, en donde conste la aptitud para la manipulación de alimentos y el buen estado de salud, el cual debe ser emitido por la entidad territorial competente o por persona natural con idoneidad profesional para certificar en manipulación de alimentos, en este caso se debe adjuntar certificado en donde se evidencie tarjeta profesional de quien certifica al personal, **LA EXPEDICIÓN DE DICHO DOCUMENTO NO DEBE SUPERAR LOS 12 MESES, DE ACUERDO A LO ESTIPULADO EN LA RESOLUCIÓN 2674 DEL 2013.**

  NOTA: El oferente debe allegar certificación de actitud médica para la manipulación de alimentos del personal vinculado.

- ✓ El oferente debe certificar la disponibilidad de continuidad del servicio de entrega de pedidos de lunes a domingo, De igual forma anexar listado que contenga los datos completos de las personas a contactar para coordinar los pedidos, datos tales como: nombre, número telefónico, número celular, telefax, correo electrónico, y cualquier otro que coadyuve a la comunicación rápida y efectiva.

- ✓ El oferente debe Certificar que el tiempo máximo de entrega de productos serán dentro las 24 horas siguientes al recibo del pedido y facturación inmediata; así mismo envío de parafiscales y actas de recibo a satisfacción original firmada deben ser entregadas dentro de las 48 horas siguientes a la entrega, como tiempo máximo.

- ✓ El oferente debe certificar que se encuentra en disposición de recibir visita técnica a las instalaciones de la empresa por parte de un funcionario de la Agencia Logística en cualquier momento, durante el proceso de selección o en la ejecución del contrato con el fin de verificar el cumplimiento del Decreto 3075 de 1997 y lo contemplado en la Resolución 2476 expedida por el Ministerio de Salud, y demás condiciones descritas en las especificaciones y exigencias técnicas.

- ✓ El oferente debe certificar que se acoge a entregar los despachos en los horarios descrito por las unidades así:

DESTINO: BOLIVAR (CARTAGENA Y PERÍMETRO URBANO, MANZANILLO DEL MAR, MALAGANA)	
HORARIOS DE ATENCION:	Desde 08:00 hasta 11:30 Desde 14:00 hasta 16:00.
HORARIOS DE ATENCION ENAP (BOSQUE SECTOR MANZANILLO) :	Lunes y Miércoles (martes si el lunes es festivo) Desde 08:00 hasta 12:00

DESTINO: SUCRE (COROZAL, YATI Y COVEÑAS)	
HORARIOS DE ATENCION:	Desde 08:00 hasta 11:30 Desde 14:00 hasta 16:30.

- ✓ Certificar que el personal destinado a la entrega de los productos cuenta con su respectivo uniforme y dotación necesaria para el desarrollo de su labor.

TIPOS DE TRANSPORTES:

- ✓ Tipo Furgón o Vehículo cerrado y contar con sistema de conservación de frio y control del mismo.
- ✓ Presentar Acta de Inspección Sanitaria para vehículos transportadores de alimentos con concepto **Favorable** sobre las condiciones higiénicas sanitarias de los vehículos que usaran dentro la ejecución del contrato, expedida por la entidad territorial de la salud, **Vigente**, dicha Acta No debe Superara LOS DOCE 12 MESES DE EXPEDICION.
- ✓ Relacionar el número de vehículos a utilizar, con sus respectivas placas.

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

Programa de buenas prácticas de manufactura y almacenamiento de la Agencia Logística, los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social y sus entes de control nacional y regionales, Decreto 475 de 1998, Decreto 1575 de 2007, Resolución 2115 de 2007, Resolución 2674 de 2017, Resolución 1303 de 2008 del Ministerio de Salud y Protección social, NTC 3525-2002.

EXPERIENCIA REQUERIDA

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

1. Para el caso de contratos ejecutados con el sector público, se debe anexar copia del contrato, acompañado de acta de recibo a satisfacción al 100% o certificación de contrato ejecutado o acta de liquidación.

Las actas deben contener como mínimo la siguiente información:

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

e) Fecha de iniciación y terminación del contrato.

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

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

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

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.

NOTA: No se aceptarán auto-certificaciones de contratos ejecutados para terceros

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

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

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

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

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

NOTA 1: La Agencia Logística, no aceptará certificaciones de experiencia expedidas por la misma persona natural, ni por el representante legal de la persona jurídica o cualquier otro funcionario que se presente como proponente del presente proceso. Así mismo, tampoco se aceptarán auto certificaciones de representantes de Consorcios o Uniones Temporales.

NOTA 2: Todos los documentos que integren la propuesta tendrán que ser cargados en la plataforma transaccional SECOP II, completamente suscritos por el representante legal de la sociedad o la personal natural según aplique.

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

Ítem	Unidad o batallón	Dirección	Ubicación
1	Batallón de Fuerzas Especiales de Infantería de Marina "BFEIM"	Manzanillo del Mar	Cartagena
2	Batallón de Infantería de Marina N°13	Malagana-Bolivar	Mahates
3	Batallón de Infantería de Marina N°12	Bocagrande Avd San Martin	Cartagena
4	Escuela Naval Almirante Padilla	Barrio Bosque Isla manzanillo	Cartagena
5	Compañía de Seguridad BN1	Bocagrande Avd San Martin	Cartagena
6	Estación de vigilancia EVIPE	Bocagrande Avd San Martin	Cartagena
7	Estación Naval Tierra bomba	Bocagrande Avd San Martin	Cartagena
8	Fuerza Naval del Caribe (unidades a flote- Buques)	Bocagrande Avd San Martin	Cartagena
9	Batallón Policía Naval Militar 11(apoyo a San Andres)	Bocagrande Avd San Martin	Cartagena
10	Batallón de Comando Y Apoyo De IM N°01	Corozal	Corozal-sucre
11	Batallón de Comando Y Apoyo De IM N°06	Coveñas	Coveñas - sucre
12	Batallón Fluvial de Infantería de Marina No. 17	Yati	Magangué-Bolivar

PLAZO DE EJECUCIÓN

El contrato derivado de este proceso tendrá un plazo de ejecución desde su perfeccionamiento y legalización hasta el **30 DE JUNIO DE 2024, O HASTA AGOTAR LOS RECURSOS DESTINADOS PARA ESTE CONTRATO, LO PRIMERO QUE OCURRA.** A partir de la aprobación de garantía única, prorrogable en tiempo y valor si las partes lo acuerdan previa modificación del contrato.

PRESUPUESTO CONTENIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Se certifica que los valores de los bienes solicitados en el presente informe técnico de contratación, Serán incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de la Vigencia Fiscal del 2024; el presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección corresponde a la suma de **VEINTISIETE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS M/CTE ($27.750.000,00), IVA según lo establezca el estatuto tributario.**

DEPENDENCIA DE AFECTACION	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCION DEL RUBRO	VALOR
VIVCAD VIVERES CADS	A-05-01-01-002-004	BEBIDAS	$27.750.000,00

El valor total del presente proceso de selección se discrimina así:

HIELOS – DESTINO BOLIVAR: TRECE MILLONES DE PESOS MCTE **($13.000.000,00).**

Rubro	Descripción	Bolivar
A-05-01-01-002-004	BEBIDAS	$13.000.000,00

HIELOS – DESTINO SUCRE: CATORCE MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA MIL PESOS MCTE **($14.750.000,00).**

Rubro	Descripción	SUCRE
A-05-01-01-002-004	BEBIDAS	$ 14.750.000,00

Para calcular el presupuesto se tuvo en cuenta el promedio mensual de consumo de suministro de hielos de los últimos 3 meses y el presupuesto que está destinado a utilizarse para el abastecimiento de las Unidades Militares atendidas por la Regional Caribe.

FORMA DE PAGO PROPUESTA

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará el contrato mediante **PAGOS PARCIALES. DENTRO DE LOS TREINTA (30) DÍAS** contados a partir de la radicación de la factura y del Acta de Recibo a Satisfacción por parte del Supervisor del Contrato y el Contratista, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar como la radicación de los siguientes documentos:

1. Migo de ingreso SAP.
2. Acta de recibo a entera satisfacción del objeto contractual, firmada por el supervisor y el CONTRATISTA Y/O DELEGADO, donde constará la conformidad con las condiciones en las que se recibe el objeto contractual, la fecha en la que se recibe y el valor del objeto contractual.
3. Planilla (en estado pagado) de aportes a los Sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y Aportes Parafiscales y certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal, según corresponda donde certifique estar a paz y salvo por el pago a los aportes antes mencionados, al igual que con las obligaciones laborales.
4. Trámite de pago firmado por el supervisor del contrato.
5. Factura Comercial que contenga lo estipulado en el artículo 617 del Estatuto Tributario.
6. Facturación electrónica debidamente registrada mediante correo electrónico a siifnacion.facturalectronica@minhacienda.gov.co y conforme al proceso establecido en la CIRCULAR EXTERNA 042 de 2023 de SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF NACION.
7. La Factura debidamente cargada en la plataforma SECOPII

Para cuando se cambie de cuenta, se debe adjuntar Certificación Bancaria no mayor a treinta (30) días, para efectos de giro electrónico, que contenga: Nombre o Razón Social, Número de NIT, Entidad Financiera, Número de Cuenta y Tipo de Cuenta.

Nota 1: Para los pagos, el contratista debe presentar factura comercial, de conformidad con el artículo 617 del Estatuto Tributario, así:

a. Estar denominada expresamente como factura de venta.
b. Apellidos, nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
c. Apellidos, nombre o razón social y NIT del adquiriente de los bienes y servicios.
d. Numero consecutivo de factura de venta.
e. Fecha de expedición de la factura.
f. Descripción genérica o específica de los bienes y servicios objeto del contrato.
g. Valor total de la operación.
h. Nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
i. Número de Resolución DIAN, Fecha y Rango de facturación.
j. a. Indicar la calidad de retenedor sobre el impuesto sobre las ventas.

Al momento de la expedición de la factura los requisitos de los literales a), b), d) y h), deberán estar previamente impresos a través de medios litográficos, tipográficos o de técnicas industriales de carácter similar. Cuando el contribuyente utilice un sistema de facturación por computador o máquinas registradoras, con la impresión efectuada por tales medios se entienden cumplidos los requisitos de impresión previa. El sistema de facturación deberá numerar en forma consecutiva las facturas y se deberán proveer los medios necesarios para su verificación y auditoría.

Para las empresas obligadas a expedir facturas electrónicas de ventas, estas deben incluir adicionalmente de los puntos señalados en el artículo 617 del estatuto tributario la siguiente información así:

- Resolución de Facturación electrónica
- Código CUFE (Resolución 000030 de 2019)

Nota 2: RETENCIONES, DEDUCCIONES Y/O DESCUENTOS: la agencia Logística de Las Fuerzas Militares Regional Caribe, efectuará, sobre cada factura las retenciones en la Fuente, retención de IVA, retención de ICA, Estampilla Pro-universidad Hospitales y demás descuentos que por ley este autorizado la entidad a realizar de acuerdo régimen tributario del contratista y/o lugar donde se preste el servicio.

Nota 3: Que el contratista realice el cargue de la factura verificada previamente por el supervisor, en la plataforma SECOP II, con el objetivo de verificar que sea la misma que se constituye en una cuenta por pagar.

Nota 4: La facturación tramitada ante los supervisores debe ser reagrupada de acuerdo a las características del producto teniendo en cuenta el Catalogo de Clasificación Presupuestal del producto.

Nota 5: La AGENCIA LOGÍSTICA no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite y no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del estatuto tributario.

Nota 6: Los precios unitarios que sean ofertados deberán ser aproximadamente al entero ya que de acuerdo a la circular número 027 ALDG-ALDFN-260 del 23 de noviembre de 2015 no se podrá tramitar facturación con centavos a partir de enero de 2016.

Nota 7: Aquellos 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 a las entidades del ámbito SIIF Nación, como también las notas débito y/o notas crédito, para lo cual deberán tener en cuenta lo siguiente:

1. Elaborar la Factura electrónica mediante su operador Tecnológico autorizado.

2. Diligencia en la sección de la factura DATOS DEL EMISOR, en el campo "correo" la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.

3. Por regla general, cuando se emita la factura el proveedor o contratista deberá registrar en las notas u observaciones la identificación presupuestal de la entidad adquiriente, los datos del contrato o caja menor y el correo del aprobador de la siguiente manera:

#$15-20-00-004; Contrato; PedroPerez@cremil.gov.co#$

Ejemplo:
#$15-20-00-004;005-020-2021;Sandra.cuentas@agencialogistica.gov.co#$

4. Registrar en la sección de la factura DATOS DEL ADQUIRIENTE, en el campo "correo", el buzón electrónico dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de que una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, este la envié automáticamente.
siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co

5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico- Documentos ZIP (PDF, XML).

6. En el evento que la factura haya sido rechazada porque en las notas u observaciones no se hicieron los registros correctamente, pero la factura está bien, deben reenviarla al correo "siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co" desde un correo empresarial o personal registrando en el asunto lo siguiente sin espacios al final:

Identificación de la entidad; Contrato; correo@entida.gov.co

15-20-00-004; 005-022-2021; sandra.cuentas@agencialogistica.gov.co

NOTA GENERAL 1: La AGENCIA LOGÍSTICA no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite y no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del estatuto tributario.

NOTA GENERAL 2: Los precios unitarios que sean ofertados deberán ser aproximadamente al entero ya que de acuerdo al circular número 027 ALDG-ALDFN-260 del 23 de noviembre de 2015 no se podrá tramitar facturación con centavos a partir de enero de 2016.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales:

✓ Constituir la garantía de cumplimiento en un plazo no mayor a dos (02) días hábiles siguiente a la fecha del perfeccionamiento de la presente comunicación de aceptación de oferta.

✓ Proveer a su costo todos los elementos necesarios para el cumplimiento de la invitación.

✓ Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos en la invitación.

✓ Facilitar las funciones del supervisor designado y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto contractual.

✓ Responder en los plazos que la **AGENCIA LOGÍSTICA** establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.

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

✓ Firmar las actas de recibo a satisfacción y de liquidación del objeto contractual.

✓ Aceptar en la Plataforma Transaccional SECOP II, el contrato digital, cargar la facturación y así mismo cargar las garantías solicitas por la Entidad dentro de los dos (2) días siguientes a la suscripción del contrato.

Obligaciones Específicas:

El oferente debe certificar que cumplirá con los siguientes requisitos técnicos para garantizar la inocuidad y calidad de los alimentos:

✓ El oferente deberá certificar que se acoge a suministrar los productos del presente proceso de selección de acuerdo al tamaño, presentación y gramajes ofertados y aceptados por la entidad.

✓ Los productos entregados no deben estar próximos a su fecha de vencimiento al momento de su entrega, toda vez que se debe manejar una reserva estratégica de un mes para el aprovisionamiento de las unidades atendidas por la regional, además deben estar en óptimas condiciones de calidad, no deben presentar daños físicos, ni contaminantes biológicos o químicos.

✓ Los productos deben ser suministrados teniendo como referencia las fichas técnicas establecidas por la Agencia Logística de Las Fuerzas Militares, el oferente debe cumplir con las fichas técnicas establecidas para productos ofertados.

✓ Los vehículos empleados para las entregas de los productos del presente proceso de contratación deben garantizar que se mantenga en todo momento del recorrido del alimento la cadena de frío.

✓ Los productos frescos entregados deben tener buen aspecto, olor, sabor y color.

✓ El hielo no debe ser entregado expuesto sin protección que lo aisle de cualquier tipo de contaminante. Además, deben estar en óptimas condiciones de calidad, los productos entregados no deben presentar daños físicos, ni contaminantes biológicos o químicos.

✓ La temperatura de entrega de los productos altamente perecederos debe estar dentro de lo reglamentado por la resolución 2674 del 2013 la cual establece las temperaturas de conservación así:

- **Congelados: -10 °C a -18 °C.**

✓ El oferente debe mostrar en caso de presentarse una enfermedad trasmitida por alimentos (ETA), las pruebas de laboratorio que soporten la calidad microbiológica con que el alimento fue elaborado y despachado, esto con el objetivo de hacer trazabilidad al producto implicado en el caso.

✓ El Proveedor debe tener en cuenta que, durante las entregas a la unidad relacionada para el suministro de productos, podrán rechazar previo sustento documental del evento y solicitar la sustitución en forma inmediata de productos (La reposición del producto deberá efectuarse máximo un (1) día calendario, siguientes a la devolución).

✓ El proveedor debe garantizar que todos los productos a adquirir en el presente proceso de contratación, cuenten con registro sanitario vigente ante el INSTITUTO NACIONAL DE VIGILANCIA DE MEDICAMENTOS Y ALIMENTOS (INVIMA), La Agencia Logística de las Fuerzas Militares hará

las verificaciones correspondientes a través de las plataformas establecidas para tal fin, en caso de haber incumplimiento se tomaran las acciones pertinentes.

✓ EL PROVEEDOR se compromete a llevar control del saldo del contrato, toda vez que, si llegado el caso por un indebido control se llegare a entregar o facturar más de lo autorizado del valor total del mismo, la entidad no se hará responsable de cancelar valores que excedan, constituyéndose en responsabilidad del contratista asumir dicho gasto.

✓ El contratista se compromete a entregar los productos referenciados en su relación comercial con el productor o fabricante de planta aportados en el proceso de selección.

✓ El contratista deberá registrar la Factura electrónica mediante correo electrónico a siifnacion.facturalectronica@minhacienda.gov.co, conforme al proceso establecido en la CIRCULAR EXTERNA 042 de 2023 de SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF NACION.

✓ El contratista se compromete al envío del resumen de pago de la planilla de Seguridad social mensual, así como la Certificación de Paz y Salvo por concepto de parafiscales, como también, paz y salvo por concepto de Salarios y obligaciones laborales

REQUERIMIENTOS GENERALES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.

Todos los Contratistas y subcontratistas mientras adelanten actividades dentro de las instalaciones de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, deben:
a) Tener Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente, el cual podrá ser solicitado y auditado en cualquier momento por parte de la Agencia logística de fuerzas militares.

b) Informar a sus trabajadores los riesgos a los cuales están expuestos al desarrollar sus tareas.

c) Mantener un cronograma de trabajo en Seguridad y Salud en el trabajo acorde a los riesgos y a la legislación vigente.

d) Comprobar documentalmente la asistencia de los trabajadores a cargo de la empresa contratista y/o subcontratistas a las capacitaciones, entrenamientos y reentrenamientos en temas de SST.

e) Mantener los documentos que garanticen los pagos a sus trabajadores de la seguridad social: EPS, ARL y AFP y facilitarlos en el momento que se requieran por parte de la Agencia logística de fuerzas militares.

f) Portar el sticker que lo acredite como visitante Autorizado por parte de la Entidad.

g) Informar y registrar todos los elementos y equipos de trabajo que ingrese a la Agencia Logística de Fuerzas Militares.

h) Respetar todas las normas establecidas por la Agencia Logística de Fuerzas Militares en lo relacionado con autorizaciones de ingreso, control de entradas y salidas y las que la entidad exija.

i) Conocer y aplicar las normas y procedimientos de trabajo seguro establecidos en el presente manual.

j) Conocer los procedimientos en casos de emergencia existentes en el lugar de trabajo y obedecer cualquier orden de evacuación que se dé en el área de trabajo.

k) Reportar al supervisor y/o al interventor del contrato, cualquier peligro detectado durante su labor o cualquier novedad que se presente con su personal.

l) Usar ropa adecuada y los elementos de protección personal requeridos y específicos para las actividades a desarrollar en las instalaciones de la Agencia, mientras realice las actividades para las que fue contratado. Estos elementos de protección deben cumplir con las especificaciones técnicas exigidas por la normatividad vigente.

m) La maquinaria, los equipos y herramientas a ser utilizados para la ejecución del Objeto del contrato por parte del Contratista, deberán tener un programa de mantenimiento e inspección que asegure permanentemente las buenas condiciones de los mismos.

n) En caso de ocurrencia de un accidente laboral de uno de sus trabajadores, será responsabilidad del Contratista reportarlo a su Administradora de Riesgos laborales (ARL) y seguir el procedimiento de su investigación correspondiente como lo establece la Ley. Así mismo, deberá informar al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de Fuerzas Militares sobre la eventualidad, para adelantar el procedimiento interno de su investigación y las medidas de intervención requeridas. A su vez deberá, informar la ocurrencia del incidente al interventor, o supervisor del contrato y al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo.

o) Los trabajadores que realizan labores deben cumplir con las medidas de bioseguridad implementadas por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, para la prevención y mitigación del COVID-19.

-ADMINISTRATIVOS

a) El contratista, subcontratista, serán responsables de la afiliación y pago de la seguridad social de sus trabajadores tal y como lo exige la ley; en aquellos casos donde la normatividad vigente exige de parte del contratante un accionar diferente, la Agencia logística de fuerzas militares, solicitará la documentación que la aseguradora considere necesarios.
b) Antes de iniciar las actividades en las instalaciones de la Agencia Logística de Fuerzas Militares el proveedor, contratista y/o subcontratista, debe presentar listado de nombres y números de cédula de sus trabajadores y/o subcontratistas. Cada vez que se presenten cambios o rotaciones de

personal debe notificarlos al interventor o supervisor del contrato y al área de Seguridad y Salud en el Trabajo.
c) Todos los contratistas, trabajadores o subcontratistas, durante el tiempo de ejecución del contrato al interior de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, deben portar cédula de ciudadanía y el sticker que lo acredite como contratista de la empresa a la que pertenece.

- ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DOTACIÓN DE SEGURIDAD
a) Los contratistas, subcontratistas o proveedores deben garantizar el suministro de ropa de seguridad conforme a lo establecido en la normatividad legal vigente. La cual debe ser adecuada para las actividades que van a realizar, garantizando que sus trabajadores usarán los elementos de Protección Personal (EPP) y la ropa de seguridad que se les ha suministrado. Adicionalmente, deberá controlar el uso adecuado, inspeccionar y realizar periódicamente las reposiciones de los EPP y ropa de seguridad para asegurar sus óptimas condiciones; y entrenar a su personal en el uso adecuado y cuidado de los EPP.
b) Los elementos de protección personal (EPP) deben ser entregados de acuerdo a los riesgos asociados a las tareas a realizar, además de los requeridos por la Agencia Logística de Fuerzas Militares, estos deben ser de buena calidad y certificados según las exigencias de la normatividad nacional vigente.
c) Los contratistas, subcontratistas o proveedores, deberán capacitar a su personal en el uso adecuado de los Elementos de Protección Personal (EPP). Dichos elementos deben cumplir con las normas técnicas y legales que sean aplicables al equipo de protección individual.

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES: Cumplir con el manual el cual se adjunta al proceso y hace parte integral del mismo.

El oferente persona natural o jurídica debe allegar con su oferta:

Certificación actualizada, expedida por la ARL a la cual se encuentre afiliada la empresa, que certifique porcentaje de cumplimiento del SG-SST de acuerdo al Decreto 1072 de 2015 y según las fases de implementación de la Resolución 0312/2019, donde la valoración sea MODERADAMENTE ACEPTABLE o ACEPTABLE. Dicha certificación debe tener la evaluación de la vigencia inmediatamente anterior.

Nota 01: Que de conformidad con lo señalado en la resolución 0312 de 2019 "Por la cual se definen los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST" y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 26. "Desde de enero del año de 2020 en adelante, todos los sistemas de gestión de SST se ejecutarán anualmente de enero a diciembre o en cualquier fracción del año si la empresa o entidad es creada durante el respectivo año.
De conformidad con lo establecido en la resolución N° 0312 del 13 de febrero de 2019, se debe anexar:

Certificación firmada por la persona encargada de la implementación del SG-SST, con el número de licencia para operar servicios de seguridad y salud en el trabajo manifestando el cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente.

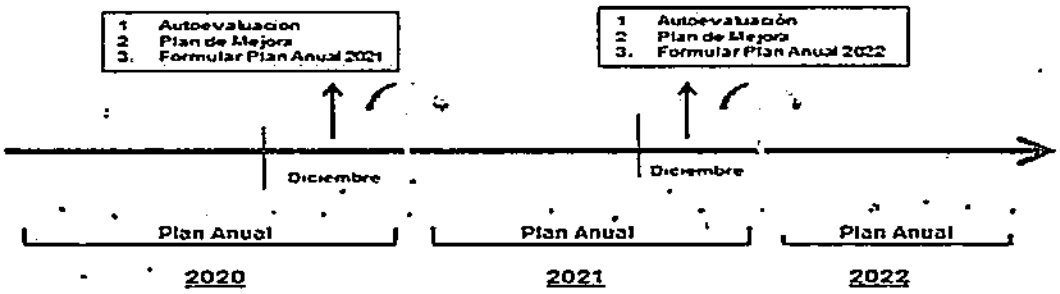
Certificado expedido por la administradora de riesgos laborales ARL, en que conste que el oferente se encuentra afiliado y activo en la administradora de riesgos laborales.

Certificado de la Autoevaluación de los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), emitida por el ARL con fecha de la presente vigencia y que contenga el nivel de implementación del SG-SST.

Plan de trabajo del SG-SST de la vigencia actual y del último año, (de acuerdo al año de conformación de la empresa) debe estar firmado por el representante y por encargado del SG-SST.

Nota 1: Para el caso de los oferentes plurales (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura) cada integrante debe acreditar individualmente la documentación relacionada anteriormente,

IMPLEMENTACIÓN DEFINITIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN Y SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO DESDE ENERO DEL AÑO 2020 EN ADELANTE



Nota 02: Consecuente con la nota 1, la autoevaluación de la IMPLEMENTACIÓN DEFINITIVA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL SST DE ENERO DEL AÑO 2021 EN ADELANTE, debe haberse realizado entre el mes de diciembre del 2021, o en su defecto en los meses siguientes.

Nota 03: Para el caso de los oferentes plurales (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura) cada integrante debe acreditar individualmente este requisito.

RIESGOS TECNICOS (Matriz de Riesgos)

[illegible]	Consecuencia de la	Probabilidad	Valoración	¿A quién	Tratamient	Impacto después del tratamiento	¿Afe	Respons	Fecha es	Fecha es tim	Monitoreo y revisión

					Descripción	ocurrencia del evento					o/Control a ser Implementado	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría				¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externo	Contratación	Operacional	No aporte del adjudicatario de la garantía de cumplimiento	No legalización del contrato	3	1	4	Bao	Contratista	Garantía de seriedad de la oferta	1	1	2	bajo	No	ALFM	Desde su adjudicación	Hasta que sea aportada y aprobada la garantía de cumplimiento del contrato	Aporte de la garantía de cumplimiento	Diario
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento total o parcial de las obligaciones	Incumplimiento del objeto contractual	3	2	5	Med	Contratista	Garantía de cumplimiento	1	1	2	bajo	SI	Supervi	Desde su adjudicación	Hasta que se terminen los recursos o el plazo de ejecución	Informe de supervisión	Mensual
3	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones laborales	Incumplimiento del objeto contractual y violación de los derechos laborales y prestaciones por parte del contratista a sus empleados	2 2	2 1	4 3	Bajo	Contratista	Exigencia de la garantía de pago de salarios y prestaciones sociales	1	1	2	Bajo	SI	Entidad	Desde su adjudicación	Hasta que se terminen los recursos o el plazo de ejecución	Informe de supervisión	Mensual
4	General	Externo	Contratación	Regulatorio	Cambios regulatorios, reglamentarios o tarifarios entre otros que sean de carácter previsible, los cuales estarán a cargo del contratista	Incremento en los costos asociados a la ejecución del contrato	3 1	2 1	5 2	Medio	Contratista	Garantía de la seriedad de la oferta	2	1	3	Bajo	SI	Entidad	Desde su adjudicación	Hasta que se terminen los recursos o el plazo de ejecución	Contrato suscrito	Mensual Diario

5	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Los efectos adversos que puedan causar los productos entregados por el adjudicatario del proceso; en la salud de las personas, ya sean cambios; en sus caracteristicas sensoriales, organolépticas o microbiológicas propias de los alimentos	Reclamos por parte de las unidades que reciben los productos, e incumplimiento del amparo de calidad de los bienes suministrados por parte del contratista	3	3	6	Alto	Contratista	Verificación de la periodicidad de las entregas y la calidad de los bienes y productos suministrados	3	3	6	Alto	SI	entidad	Desde su adjudicación	Hasta que se terminen los	verificación de los informes de supervisión y ejecución del contrato	Mensual
7	Específico	Externo	Planeación /Selección/ Contratación/Ejecución	Regulatorio	Cambio de legislacion tributaria	Nuevos tributos Establecidos	3	4	7	Alto	Alfm -Contralista	verificación normatividad tributaria	3	3	6	Alto	SI	Entidad- Contratista	des de su adjudicación	hasta que se terminen los recursos o el plazo de ejecución	verificación de las normas e información suministrada por los medios de comunicación	Diario
8	Específico	Externo	Ejecución	Económico	Falla de calidad del bien a contralar	Deficiencia en la ejecución n del contrato	4	4	8	Extremo	Contratista	realizar pruebas de calidad y en el momento de recibo				Extremo	SI	Contratista	des de su adjudicación	hasta que se terminen los recursos o el plazo de ejecución	realizar pruebas de calidad	En el momento de recibir los bienes y al realizar las actas de recibo a satisfacción

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	Suficiencia de la Garantía de Cumplimiento del contrato	TREINTA (30%) del valor del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y de la prorrogas a las que hubiere lugar y seis (6) meses más.
Mala calidad de los bienes suministrados teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato	Suficiencia de la Calidad de los Bienes	TREINTA (30%) del valor del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y de la prorrogas a las que hubiere lugar y seis (6) meses más.
El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	Suficiencia del pago de salarios y prestaciones sociales	CINCO (5%) Una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y de la prorrogas a las que hubiere lugar y tres (3) años más.

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
N/A	N/A	N/A	N/A

AUDITORIAS DE SEGUNDA PARTE:

CANTIDAD	FECHA	LUGAR	RESPONSABLE
N/A	N/A	N/A	N/A

INTEGRACION COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES (TECNICOS) Y SUPERVISOR

	Nombre	Cargo
Comités estructuradores Técnico	Sandra Cuentas Month	Auxiliar de CADS
	Harold Mercado Benitez	Administrador Cads Corozal
Comités Evaluadores Técnico	Nombre	Cargo
	Marta Martelo	Coordinadora de Abastecimiento

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TITULO	Código: CT-FO-39 CT-FO-39			
	INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Versión No. 00	Página 21 de 21		
		Fecha:	24	04	2018

	Martha Pautt	Auxiliar Abastecimiento
Supervisor (es)	Nombre	Cargo
	Amarlys Sofia del Rio	Auxiliar CADS Cartagena

ANEXOS DEL INFORME TÉCNICO

Se realizó solicitud de Inclusión en el Plan Anual de Adquisiciones

No. Solicitud de Pedido de SAP

CADS Cartagena **0400007830**

CADS Corozal **0400007829**

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.

Firma: Firmado digitalmente por Sandra Milena Cuentas Month
Nombre: SANDRA CUENTAS MONTH
Cargo: ASD CADS COROZAL
Elaboro

Firma: HAROLD DAVID MERCADO BENITEZ Firmado digitalmente por HAROLD DAVID MERCADO BENITEZ
Nombre: HAROLD MERCADO BENITEZ
Cargo: TSD CADS COROZAL
Elaboro

Firma: Marta Martelo Arroyo Firmado digitalmente por Marta Martelo Arroyo
Nombre: MARTA MARTELO
Cargo: Coordinador abastecimiento
Aprobó