Fecha: 07/05/2024

DEPENDENCIA: ABASTECIMIENTOS

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; Entidad que se ha especializado en ser el proveedor de soluciones logísticas en abastecimientos a las Fuerzas Militares con excelencia y calidad, con los cuales celebra contratos Interadministrativos, como es el caso del contrato Nro.002 -ARC-JOLAN-2023, celebrados entre La Agencia Logística y las Fuerzas Militares de Colombia, en el cual tiene como objeto "contratar el abastecimiento de estancias de alimentación para el personal de infantes de marina, cadetes y alumnos de las diferentes escuelas de formación, de acuerdo con los anexos A,B,C,D,E,F y G del proceso de contratación interadministrativa";

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe para dar cumplimiento al compromiso interinstitucional requiere contratar el suministro de **FRUTAS Y VERDURAS**, los cuales hacen parte de los componentes básicos de la alimentación diaria y su importancia como aportantes de vitaminas, minerales y proteínas, los cuales son fundamentales en el mantenimiento de la buena salud de nuestros infantes, por ello, se hace necesario entonces contratar el suministro de **frutas y verduras** como parte básica de la alimentación diaria, supliendo parte de las necesidades de alimentación que las Unidades presenten.

Teniendo en cuenta el promedio de consumo de los meses de, Enero, Febrero Y Marzo del 2024, se evidencia que no hay un comportamiento regular que garantice una proyección exacta, no obstante, si tomamos el consumo promedio mensual que asciende a la suma de $146.963.164 es posible establecer que la publicación del proceso de SUBASTA INVERSA que se publicara para frutas y verduras no se logra empalmar con el contrato de actual 005-008-2024 y necesita continuar abasteciendo en los meses subsiguientes.

Por lo tanto, basado en la verificación económica realizada con base en el comportamiento de los consumos, especialmente en los últimos tres meses, es decir, Enero, Febrero Y Marzo del 2024, que tiende al alza, teniendo en cuenta que el reclutamiento de los soldados en las unidades militares para estas fechas es muy posible que siga en aumento. Actualmente el parte de los soldados está en 3.000 mil hombres y se espera que suba a 3.500 hombres.

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".

Así mismo abastecer al HOSPITAL NAVAL III DE CARTAGENA a través del contrato No. 243-ARC-DISAN-DHONAC-2023 cuyo objeto es "Contratar el suministro de toda clase de víveres y abarrotes para el servicio de alimentación y nutrición de pacientes hospitalizados del hospital naval iii de Cartagena". Anexo B.

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 ***frutas y verduras***, conforme a lo establecido en el **contrato** Nro. Conforme a lo establecido en los contratos Interadministrativos Nro. 002-ARC-JOLAN-2023 / 0111-ARC-CBNL01-2023 / 243-ARC-DISAN-DHONAC-2023.

TIPO DE ADJUDICACIÓN: Se recomienda que el proceso a seguir se adjudique **TOTAL** Atendiendo a la necesidad de la entidad descrita en el presente documento. Los servicios se adjudicarán por el valor total de presupuesto del proceso hasta satisfacer la necesidad.

Se certifica que los valores de los bienes solicitados en el presente informe técnico de contratación, están 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 **CINCUENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 58.500.000),** discriminados por lotes así:

FRUTAS Y VERDURAS DESTINO SUCRE: CINCUENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 58.500.000)

Rubro	Descripción	SUCRE
A-05-01-01-000-001	PRODUCTOS DE LA AGRICULTURA Y LA HORTICULTURA	$ 58.500.000
TOTAL		**$ 58.500.000**

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

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 a través del supervisor del contrato.

Revisión Acuerdo Marco De Precios Vigente: De conformidad con el artículo 2.2.1.2.1.2.9 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad verificó la existencia de acuerdos marco de precios en la

tienda Virtual del Estado Colombiano respecto del servicio objeto del presente estudio, identificando que no existe ningún acuerdo marco de precios que cobije este servicio/bien.

ANTECEDENTES

Como antecedentes a la presente adquisición encontramos los siguientes contratos: Contrato Interadministrativo No.002-ARC-JOLAN-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 y G 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 y las demás que apliquen por la naturaleza del contrato. Contrato Interadministrativo No. 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" y el contrato No. 243-ARC-DISAN-DHONAC-2023 cuyo objeto es "Contratar el suministro de toda clase de víveres y abarrotes para el servicio de alimentación y nutrición de pacientes hospitalizados del hospital naval iii de Cartagena". Anexo B.

Actualmente se está ejecutando el contrato 005-007-2024 y 005-008-2024 para suplir el suministro de frutas y verduras en las Unidades Militares ubicadas en el Departamento de BOLIVAR y SUCRE.

ADQUISICIONES ANTERIORES.

SUMINISTRO DE FRUTAS Y VERDURAS SUCRE		
No. Proceso	No. Contrato	Observaciones al Desarrollo de la ejecución
005-005-2020	005-005-2020	NINGUNA
005-038-2020	005-040-2020	NINGUNA
005-015-2021	005-022-2021	NINGUNA
005-006-2022	005-009-2022	NINGUNA
005-006-2022	005-010-2022	NINGUNA
005-040-2022	005-034-2022	NINGUNA
005-053-2022	005-039-2022	NINGUNA
005-040-2022	005-013-2022	NINGUNA
005-040-2022	005-014-2022	NINGUNA
005-048-2023	005-048-2023	NINGUNA
005-048-2023	005-049-2023	NINGUNA
005-001-2023	005-007-2024	EN EJECUCION
005-001-2023	005-008-2024	EN EJECUCION

OBJETO A CONTRATAR

"SUMINISTRO DE FRUTAS Y VERDURAS FRESCAS PARA EL ABASTECIMIENTO DE LAS UNIDADES MILITARES UBICADAS EN EL DEPARTAMENTO DE SUCRE ATENDIDAS POR LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL CARIBE"

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

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

FRUTAS Y VERDURAS

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
E	50	30	15	00	MANZANAS
E	50	30	17	00	BANANOS
E	50	30	37	00	GUAYABAS
E	50	30	41	00	LIMONES
E	50	30	44	00	MANDARINAS
E	50	30	46	00	MELONES
E	50	30	50	00	NARANJAS
E	50	40	17	00	AGUACATES
E	50	40	19	00	REMOLACHAS
E	50	40	23	00	REPOLLOS

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO

El oferente que resulte adjudicatario del presente proceso de selección 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

FRUTAS Y VERDURAS
DESTINO: SUCRE

ITEM	DESCRIPCION	CANTIDAD	REQUISITOS MINIMOS
1	AGUACATE	KILO	Ver Ficha Técnica
2	AHUYAMA	KILO	Ver Ficha Técnica
3	AJO	KILO	Ver Ficha Técnica
4	APIO	KILO	Ver Ficha Técnica

5	BANANO	KILO	Ver Ficha Técnica
6	CEBOLLA BLANCA	KILO	Ver Ficha Técnica
7	CEBOLLA LARGA	KILO	Ver Ficha Técnica
8	CEBOLLA ROJA	KILO	Ver Ficha Técnica
9	CILANTRO	KILO	Ver Ficha Técnica
10	GUAYABA DULCE	KILO	Ver Ficha Técnica
11	HABICHUELA	KILO	Ver Ficha Técnica
12	LECHUGA BATAVIA	KILO	Ver Ficha Técnica
13	LIMÓN COMUN	KILO	Ver Ficha Técnica
14	LIMON TAHITI	KILO	Ver Ficha Técnica
15	LULO	KILO	Ver Ficha Técnica
16	MANDARINA	UND	Ver Ficha Técnica
17	MANZANA ROJA	UND	Ver Ficha Técnica
18	MANZANA VERDE	UND	Ver Ficha Técnica
19	MARACUYA	KILO	Ver Ficha Técnica
20	MAZORCA	KILO	Ver Ficha Técnica
21	MELÓN	KILO	Ver Ficha Técnica
22	MORA	KILO	Ver Ficha Técnica
23	NARANJA	KILO	Ver Ficha Técnica
24	ÑAME	KILO	Ver Ficha Técnica
25	PAPA LAVADA	KILO	Ver Ficha Técnica
26	PAPA AMARILLA	KILO	Ver Ficha Técnica
27	PAPAYA	KILO	Ver Ficha Técnica
28	PATILLA	KILO	Ver Ficha Técnica
29	PEPINO COHOMBRO	KILO	Ver Ficha Técnica
30	PERA	UND	Ver Ficha Técnica
31	PIMENTÓN ROJO	KILO	Ver Ficha Técnica
32	PIMENTÓN VERDE	KILO	Ver Ficha Técnica
33	PIÑA	KILO	Ver Ficha Técnica
34	PLÁTANO AMARILLO	KILO	Ver Ficha Técnica
35	PLÁTANO VERDE	KILO	Ver Ficha Técnica
36	REMOLACHA	KILO	Ver Ficha Técnica
37	REPOLLO BLANCO	KILO	Ver Ficha Técnica
38	REPOLLO MORADO	KILO	Ver Ficha Técnica
39	TOMATE CHONTO	KILO	Ver Ficha Técnica
40	TOMATE DE ÁRBOL	KILO	Ver Ficha Técnica
41	TOMATE MILANO	KILO	Ver Ficha Técnica
42	YUCA	KILO	Ver Ficha Técnica
43	ZANAHORIA	KILO	Ver Ficha Técnica

NOTA 1: Las fichas técnicas se encuentran en un archivo en PDF como documento adjunto y su revisión como cumplimiento es obligatorio.

NOTA 2: El oferente deberá entregar junto con la propuesta, las fichas técnicas de los productos descritos en los formularios anteriores. Estas fichas técnicas deben cumplir los requisitos definidos de las fichas técnicas por parte de la Agencia Logística adjuntas al proceso. Si el oferente se presenta en calidad de comercializador y/o distribuidor deberá aportar las fichas técnicas del productor con quien presente su relación comercial directa.

NOTA 3: 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 de JUNIO a DICIEMBRE de la vigencia 2023, teniendo en cuenta que para el año 2024 los contratos se ejecutaran en los mismos meses aproximadamente, se relaciona el consumo de las diferentes frutas y verduras así:

FRUTAS Y VERDURAS
DESTINO: SUCRE

Texto breve de material	Fe. Contabilización	Suma de Cantidad
AGUACATE	sep	21
	oct	31
	nov	44
	dic	48
Total AGUACATE		**144**
AHUYAMA	jun	155
	jul	180
	ago	172
	sep	132
	oct	124
	nov	140
	dic	222
Total AHUYAMA		**1.125**
AJO	jun	158
	jul	133
	ago	210
	sep	123
	oct	106
	nov	170
	dic	263
Total AJO		**1.163**
APIO	jun	227
	jul	203
	ago	218
	sep	137

	oct	170
	nov	283
	dic	340
Total APIO		**1.578**
BANANO * KG	jul	1.220
	ago	4.210
	sep	3.760
	oct	1.540
	nov	1.770
	dic	3.890
Total BANANO * KG		**16.390**
CEBOLLA CABEZONA	jun	1.628
	jul	1.465
	ago	1.190
	sep	1.491
	oct	890
	nov	990
	dic	2.794
Total CEBOLLA CABEZONA		**10.448**
CEBOLLA LARGA	jun	315
	jul	308
	ago	305
	sep	221
	oct	205
	nov	305
	dic	409
Total CEBOLLA LARGA		**2.068**
CEBOLLA ROJA	jul	164
	ago	145
	sep	165
	oct	205
	nov	207
	dic	276
Total CEBOLLA ROJA		**1.162**
CILANTRO	jun	68
	jul	73
	ago	75
	sep	74
	oct	76
	nov	77
	dic	195
Total CILANTRO		**638**
GUAYABA	jun	630
	jul	456
	ago	700

	sep	575
	oct	585
	nov	504
	dic	1.357
Total GUAYABA		**4.807**
HABICHUELA	jun	62
	jul	90
	ago	85
	sep	74
	oct	52
	nov	83
	dic	144
Total HABICHUELA		**590**
LECHUGA	jul	510
	ago	905
	sep	860
	oct	430
	nov	665
	dic	1.442
Total LECHUGA		**4.812**
LIMON COMUN	jun	210
	jul	35
	ago	235
	sep	75
	oct	60
	nov	60
	dic	67
Total LIMON COMUN		**742**
LIMON TAITI	jul	28
	ago	33
	sep	155
	oct	145
	nov	173
	dic	269
Total LIMON TAITI		**803**
LULO	jul	338
	ago	525
	sep	553
	oct	420
	nov	713
	dic	1.016
Total LULO		**3.565**
MANDARINA	jun	9.980
	jul	2.380
	ago	19.980

	sep	12.900
	oct	8.250
	nov	14.380
	dic	27.090
Total MANDARINA		**94.960**
MANZANA ROJA	oct	400
	nov	101
Total MANZANA ROJA		**501**
MANZANA VERDE	ago	1.900
	sep	1.600
	oct	700
	nov	1.000
	dic	3.490
Total MANZANA VERDE		**8.690**
MARACUYA	jul	311
	ago	1.015
	sep	775
	oct	650
	nov	773
	dic	1.225
Total MARACUYA		**4.749**
MAZORCA	jun	425
	jul	225
	ago	280
	sep	292
	oct	230
	nov	230
	dic	418
Total MAZORCA		**2.100**
MELON	sep	150
	nov	120
	dic	263
Total MELON		**533**
MORA	jun	555
	jul	449
	ago	1.045
	sep	755
	oct	560
	nov	794
	dic	1.152
Total MORA		**5.310**
NARANJA PARA JUGO	jun	2.500
	jul	480
	ago	2.740
	sep	1.680

	oct	1.150
	nov	1.810
	dic	5.230
Total NARANJA PARA JUGO		**15.590**
ÑAME	jun	280
	jul	173
	ago	170
	sep	55
	oct	50
	nov	76
	dic	184
Total ÑAME		**988**
PAPA CRIOLLA	jun	244
	jul	42
	ago	300
	sep	140
	oct	230
	nov	116
	dic	328
Total PAPA CRIOLLA		**1.400**
PAPA LAVADA *1 KG	jun	5.530
	ago	2.580
	sep	3.960
	oct	2.880
	nov	3.349
	dic	8.600
Total PAPA LAVADA *1 KG		**26.899**
PATILLA	jun	480
	jul	180
	ago	700
	sep	162
	oct	163
	nov	145
	dic	400
Total PATILLA		**2.230**
PEPINO COHOMBRO	jun	181
	jul	187
	ago	242
	sep	250
	oct	175
	nov	256
	dic	499
Total PEPINO COHOMBRO		**1.790**
PIMENTON ROJO *1 KG	jun	147
	jul	125

	ago	115
	sep	93
	oct	160
	nov	254
	dic	232
Total PIMENTON ROJO *1 KG		**1.126**
PIMENTON VERDE *1 KG	jun	142
	jul	159
	ago	355
	sep	205
	oct	65
	nov	61
	dic	315
Total PIMENTON VERDE *1 KG		**1.302**
PIÑA	jun	475
	jul	495
	ago	675
	sep	675
	oct	445
	nov	577
	dic	1.146
Total PIÑA		**4.488**
PLATANO	jul	2.028
	ago	3.510
	sep	1.459
	oct	950
	nov	957
	dic	1.712
Total PLATANO		**10.616**
PLATANO AMARILLO *KG	jul	400
	ago	1.900
	sep	1.500
	oct	1.000
	nov	2.000
	dic	4.100
Total PLATANO AMARILLO *KG		**10.900**
REMOLACHA	jun	40
	jul	88
	ago	60
	sep	89
	oct	60
	nov	122
	dic	122
Total REMOLACHA		**581**

REPOLLO	jun	395
	jul	503
	ago	695
	sep	515
	oct	375
	nov	288
	dic	883
Total REPOLLO		**3.654**
REPOLLO MORADO *1 KG	jun	40
	jul	45
	ago	40
	sep	40
	oct	40
	nov	40
	dic	84
Total REPOLLO MORADO *1 KG		**329**
TOMATE CHONTO	jun	495
	jul	470
	ago	505
	sep	558
	oct	415
	nov	516
	dic	1.054
Total TOMATE CHONTO		**4.013**
TOMATE DE ARBOL	jun	1.635
	jul	260
	ago	895
	sep	970
	oct	570
	nov	892
	dic	1.453
Total TOMATE DE ARBOL		**6.675**
TOMATE MILANO * 1 KG	jun	125
	ago	90
	sep	120
	oct	50
	nov	160
	dic	300
Total TOMATE MILANO * 1 KG		**845**
YUCA	jun	2.270
	jul	2.260
	ago	2.050
	sep	2.810
	oct	610

	nov	715
	dic	1.308
Total YUCA		**12.023**
ZANAHORIA	jun	1.445
	jul	1.316
	ago	1.325
	sep	1.357
	oct	883
	nov	1.118
	dic	2.192
Total ZANAHORIA		**9.636**
Total general		**281.963**

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

Se requiere que el tiempo máximo de la entrega de los productos sea de 24 horas.

El producto debe venir en condiciones de refrigeración necesaria para la conservación del mismo.

El producto debe ser entregado en canastilla y cumplir con el rotulado solicitado en las fichas técnicas al igual que la vida útil.

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

Programa de buenas prácticas de producción, procesamiento, transporte, almacenamiento y comercialización de vegetales como frutas y hortalizas elaboradas de la Agencia Logística, los lineamientos del Ministerio de Salud y Protección Social y sus entes de control nacional y regionales, Resolución 14712 DE 1984 NTC 5422-2007 NTC 5522-2007,Resolución 2155 de 2012 Resolución 2674 de 2013 Decreto No 931 de 2018.

EXPERIENCIA REQUERIDA

HABILITANTE TECNICO EXPERIENCIA:

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, 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, cuya sumatoria 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: La Entidad contratante, 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.

LA AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES REGIONAL CARIBE, se reserva el derecho de verificar la información aportada, y no será tenida en cuenta aquella que se pueda establecer que no es cierta.

LA AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES REGIONAL CARIBE, se reserva el derecho de verificar la información aportada, y no será tenida en cuenta aquella que se pueda establecer que no es cierta.

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 de acuerdo al porcentaje de participación en la sociedad de cada empresa participe. Es decir, el oferente que se presente en calidad de UNION TEMPORAL y/o CONSORCIO deberá acreditar la experiencia teniendo en cuenta el porcentaje de participación de cada empresa que haga parte de la UNION TEMPORAL y/o CONSORCIO, para ello deberán aportar documento privado de la constitución de la sociedad teniendo en cuenta lo estipulado en el pliego de

condiciones para PROPUESTAS CONJUNTAS y las disposiciones que sobre la materia se hayan dictado.

En todo caso la sumatoria de los porcentajes de acreditación de la experiencia de los integrantes debe ser igual o superior a lo requerido en el pliego de condiciones.

ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROPONENTE PERSONA NATURAL EXTRANJERA SIN DOMICILIO EN EL PAÍS O PERSONA JURÍDICA EXTRANJERA QUE NO TENGA ESTABLECIDA SUCURSAL EN COLOMBIA - NO OBLIGADO AL RUP.

Para el caso de contratos ejecutados con el sector público, se debe anexar copia del contrato, acta de liquidación o certificación expedida por la entidad contratante
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 y NIT del contratante
e) Fecha de iniciación y terminación del contrato

El proponente debe acreditar experiencia específica con copias de certificaciones de los contratos ejecutados o actas de liquidación de mínimo dos (2) contratos ejecutados en años anteriores a la fecha de cierre del proceso, cuya sumatoria sea equivalente al 50% del valor a contratar en el presente proceso o lote al que se presenta el interesado.

REQUISITOS HABILITANTES TECNICOS: DOCUMENTOS DE CONTENIDO TÉCNICO OBJETO DE VERIFICACIÓN QUE SE DEBEN ALLEGAR CON LA OFERTA:

Los siguientes requisitos técnicos corresponden al establecimiento del oferente los cuales deberán ser presentados dentro de la oferta.

✓ **INSPECCIÓN SANITARIA:** Para comercializadores y/o distribuidores deberá presentar Acta de Inspección Sanitaria expedida por el ente territorial o municipal según sea la competencia, del establecimiento dedicado a la comercialización o expendio del producto solicitado en el pliego; el acta debe tener concepto **Favorable o favorable condicionado / observaciones** donde no se comprometa la calidad e inocuidad del producto y la salud del consumidor, EL CERTIFICADO DE INSPECCIÓN SANITARIA VIGENTE.

NOTA 1: Los datos consignados en el respectivo concepto DEBERAN 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.

✓ **PLAN DE SANEAMIENTO BÁSICO:** 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.

- ✓ **MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS:** 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 Almacenamiento y/o distribución, 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.

- ✓ **CERTIFICADO MÉDICO:** en el que conste el buen estado de salud del personal involucrado en la parte de producción, acondicionamiento y/o comercialización y/o distribución. La fecha de expedición de las certificaciones (manipulación y estado de salud) no podrá ser mayor a 12 meses respecto de la fecha de cierre del proceso.

- ✓ **DISPONIBILIDAD**: 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.

- ✓ **TIEMPO MAXIMO DE ENTREGA:** El oferente debe Certificar que el tiempo máximo de entrega de productos serán dentro las 24 horas siguientes al recibo del pedido y se compromete a realizar facturación inmediata.

- ✓ **VISITA TECNICA:** 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 el pliego de condiciones definitivo. Se establece que en la visita se tomarán fotografías de las instalaciones para evidenciar que cumplen con lo establecido en la norma, las cuales se anexarán al formato de acta toma de visita, la dirección deberá coincidir con el domicilio del establecimiento registrado en la Cámara de Comercio.

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

- ✓

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

- ✓ **FICHAS TECNICAS:** El oferente deberá aportar junto a su oferta la ficha técnica de cada uno de los bienes que ofrece y relacionados en el anexo especificaciones técnicas.

✓ **CONDICIONES DE TRANSPORTE:**

- Presentar certificación relacionando el número de vehículos a utilizar para la ejecución del contrato, con sus respectivas placas, y que estos solo serán utilizados para el transporte de Alimentos, con el fin de evitar riesgos de contaminación del producto.

- Presentar concepto Favorable sobre las condiciones higiénicas sanitarias de los vehículos relacionados en la certificación anterior, expedida por la entidad competente, Vigente, a través de Acta de Inspección Sanitaria con Enfoque de riesgo para vehículos transportadores de Viveres Frescos.

- Los productos que requieran refrigeración deben llegar entre Refrigerados: 4 °C a -2 °C.

✓ **CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS Y NORMATIVIDAD SG-SST:**

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.

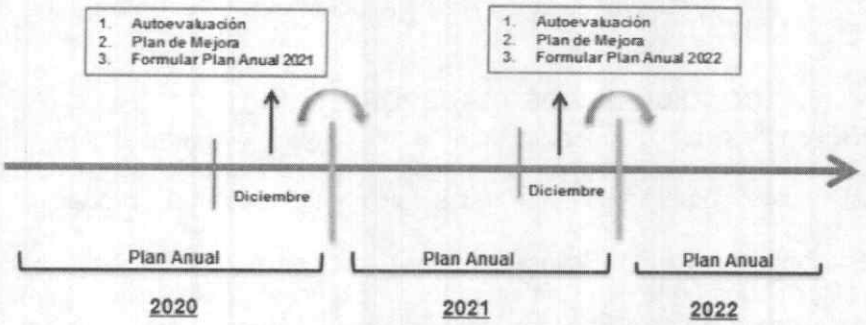
Nota 01: Que de conformidad con lo señalado en la resolución 0312 de 2019 "Por la cual se definen los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST" y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 26. "Desde de enero del año de 2020 en adelante, todos los sistemas 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 2: 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.

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

Frutas y Verduras, DESTINO SUCRE

DESTINOS	Unidad o Batallón	Dirección	CIUDAD/DEPARTAMENTO/PAIS
1	Batallón de Comando Y Apoyo De IM N°01	Vía corozal Sincelejo kilómetro 1, Corozal, Sucre	Corozal-sucre-Colombia
2	Batallón de Comando Y Apoyo De IM N°06	Km 1 vía Santa Cruz de Lorica, Coveñas, Santiago de Tolú, Sucre	Coveñas - sucre -Colombia
3	Batallón Fluvial de Infantería de Marina No. 17	MAGANGUE VIA YATI BOLIVAR	Yatí – Bolívar- Colombia
4	Demás unidades que indique el contratante dentro de su jurisdicción		

NOTA: Los bienes a suministrar en el Batallón Fluvial de Infantería de Marina No. 17 ubicado en Yatí-Bolívar, serán atendidas con cargo a la ejecución en las Unidades del Departamento de Sucre, en virtud a la cercanía con este Departamento.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El contrato derivado de este proceso tendrá un plazo de ejecución desde su perfeccionamiento y legalización hasta el **30 JULIO del 2024**, o hasta agotar los recursos destinados para el destino lo primero que ocurra. A partir de la aprobación de la garantía única, prorrogable en tiempo y valor si las partes así lo acuerdan previa ponencia del supervisor del contrato firmado.

PRESUPUESTO CONTENIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Se certifica que los valores de los bienes solicitados en el presente informe técnico de contratación, están 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 total de **CINCUENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 58.500.000), discriminados por lotes así:**

FRUTAS Y VERDURAS DESTINO SUCRE: CINCUENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE ($ 58.500.000)

Rubro	Descripción	SUCRE
A-05-01-01-000-001	PRODUCTOS DE LA AGRICULTURA Y LA HORTICULTURA	$ 58.500.000
TOTAL		**$ 58.500.000**

FORMA DE PAGO PROPUESTA

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará el contrato mediante Pagos parciales dentro de los **treinta (30) DÍAS**, de acuerdo a las entregas que se certificarán mediante las actas de recibido a satisfacción por parte de los supervisores de la ALFM, en donde conste las cantidades entregadas, condiciones en las que se hace la entrega, la fecha en que se entrega y el valor de los bienes recibidos, junto con los trámites administrativos a que haya lugar, como lo son:

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 016 de 2021 de SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF NACION.
7. La Factura debidamente cargada en la plataforma SECOPII

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. 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;005-0XX-2024;vanessa.ovalle@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; 005-0XX-2024; vanessa.ovalle@agencialogistica.gov.co

NOTA 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 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 siguientes a la fecha del perfeccionamiento del contrato o Comunicación de Aceptación de Oferta.
- ✓ Proveer a su costo todos los elementos necesarios para el cumplimiento del contrato.
- ✓ Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos en el proceso de selección.
- ✓ 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:

✓ Los productos deben ser suministrados teniendo en cuenta las fichas técnicas con que se presenten al proceso de selección las cuales deben de cumplir con lo establecido en las fichas técnicas de la Agencia Logística de Las Fuerzas Militares.

✓ 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 frio.

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

✓ Los productos no deben ser entregados expuestos o sin protección que lo aísle de cualquier tipo de contaminante.

✓ 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:

- Refrigerados: 4 °C a -2 °C.

✓ 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 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 deberá registrar la Factura electrónica mediante correo electrónico a siifnacion.facturalectronica@minhacienda.gov.co, conforme al proceso establecido en la CIRCULAR EXTERNA 016 de 2021 de SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF NACION.

✓ EL PROVEEDOR se compromete al envío de parafiscales y actas de recibo a satisfacción original firmada deben ser entregadas en la Agencia Logística Regional Caribe dentro de las siguientes 48 horas como máximo después de la entrega.

✓ EL PROVEEDOR se compromete a entregar constancia o documento que soporte la entrega física a las unidades militares o lugares de entrega de los víveres que hacen parte del objeto del contrato, donde se detalles el producto, la cantidad entregada, nombre e identificación de quien recibe, fecha de entrega y observaciones si las hubiere, cuando el supervisor así lo requiera.

- ✓ El contratista deberá registrar la Factura electrónica mediante correo electrónico a siifnacion.facturalectronica@minhacienda.gov.co, conforme al proceso establecido en la CIRCULAR EXTERNA 016 de 2021 de SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF NACION.

- ✓ Se requiere que el contratista aplique de carácter obligatorio lo establecido en el manual del sistema de gestión de seguridad y salud y ambiental en el trabajo para contratistas, subcontratistas y proveedores de la ALFM, así como las leyes, Resoluciones y Decretos que lo reglamentan. El contratista debe proveer a su personal de la indumentaria adecuada y elementos de protección que sean necesarios para garantizar la inocuidad de los alimentos en toda la cadena de producción, empaque, transporte y entrega de la mercancía, con el fin de evitar el posible contagio por COVID19, de igual forma garantizar que el personal que interviene en la ejecución del presente proceso de contratación, cumpla con todos los protocolos de seguridad sanitaria implementados en las Unidades Militares atendidas por la Regional Caribe.

- ✓ Las descritas en los literales C, D, I, J, K, L, M, N, O, P, S y U del numeral 4.2 del MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SST Y AMBIENTAL PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES **(el cual se adjunta)**

OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS CONTRATISTAS.

Para la Agencia Logística de Fuerzas Militares, lo primordial es la seguridad y salud de sus trabajadores, visitantes, proveedores, contratistas y/o subcontratistas, razón por la cual se exigirá al contratista y/o subcontratista o proveedor que cumpla con sus obligaciones dentro del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, con las siguientes:

a) El contratista deberá procurar el cuidado integral de su salud.

b) Contar con los elementos de protección personal (EPP) necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá totalmente su costo y programará capacitaciones sobre su uso.

c) Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Agencia Logística de Fuerzas Militares, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).

d) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones legales nacionales del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.

e) Informar oportunamente al interventor, supervisor de los contratos o al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, toda novedad en materia de SST derivada del contrato.

f) Cumplir con las normas de comportamiento y seguir los procedimientos protocolarios y de seguridad contenidas en el presente manual y en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de Salud en el trabajo, durante la ejecución de las actividades con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

g) Seguir las recomendaciones que haga la Agencia Logística de Fuerzas Militares al realizar inspecciones de control y auditorias.

- **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.**

OBLIGACIONES 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.

RIESGOS TECNICOS (Matriz de Riesgos)

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

N°	1	2
Clase	General	General
Fuente	Externo	Externo
Etapa	Selección	Selección
Tipo	Económico/ Social o político/ Operacional/	Económico/ Social o político/ Operacional/
Descripción	No pluralidad de oferentes	La NO firma del contrato por parte del adjudicatario
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Declaratoria de Desierto del proceso	El no perfeccionamiento del contrato
Probabilidad	2	1
Impacto	5	5
Valoración	7	6
Categoría	Alto	Alto
¿A quién se le asigna?	Entidad Estatal	Contratista
Tratamiento/Control a ser implementado	Estipular clausulas claras y objetivas en los pliegos e invitación públicas// los términos para presentación de ofertas sean más amplios	Declarar el siniestro y hacer efectiva la garantía de seriedad de la oferta
Impacto después del tratamiento — Probabilidad	1	1
Impacto después del tratamiento — Impacto	5	5
Impacto después del tratamiento — Valoración	6	6
Impacto después del tratamiento — Categoría	Alto	Alto
¿Afecta la ejecución del contrato?	No aplica	Si
Responsable por implementar el tratamiento	Entidad Estatal	Entidad Estatal
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Estructuración del proceso de contratación	Vencido el termino para la suscripción del contrato
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Finalización de etapa para presentar ofertas	Una vez se hagan efectivas las sanciones para cubrir los perjuicios
Monitoreo y revisión — ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Revisión por parte del coordinador de contratos cuando se expide la invitación pública y/o pliego de condiciones.	Informe del grupo de contratos
Monitoreo y revisión — Periodicidad ¿Cuándo?	Antes de la publicación de la invitación publica/proyecto pliego de condiciones/ pliego de condiciones definitivo	Mensual

5	4	3
General	General	General
Externo	Externo	Externo
Ejecución	Ejecución	Contratación
Operacional	Operacional	Operacional
Incumplimiento contractual total de alguna de las obligaciones contractuales.	Incumplimiento parcial de una de las obligaciones contractuales	La no constitución de garantía de cumplimiento
Incumplimiento contractual	Presunto incumplimiento contractual	No legalización del contrato
3	3	1
5	2	2
8	5	3
Extremo	Medio	Bajo
Contratista	Contratista	Contratista
Elaboración de informe proceso administrativo formato con código CT-FO-09 para inicio de proceso administrativo sancionatorio	Requerimiento inicial por parte del supervisor al contratista citando a reunión para analizar los hechos que dieron lugar al posible incumplimiento y establecer compromisos	Cambiar de entidad aseguradora o bancaria
2	2	1
2	2	1
4	4	2
Bajo	Bajo	Bajo
Si	Si	Si
Entidad Estatal	Supervisor	contratista
Una vez el supervisor se percate del incumplimiento o reiteración	Una vez el supervisor se percate del incumplimiento	desde su adjudicación o emitida la aceptación de oferta
Una vez se impongan las sanciones pecuniarias al contratista y se haga efectiva la póliza de cumplimiento	Una vez el contratista subsana los hechos que dieron lugar al posible incumplimiento y cumple con los compromisos pactados en la reunión.	Hasta que se apruebe la garantía por parte de la entidad.
Informe del grupo de contratos	Seguimiento al cumplimiento de los compromisos pactados en la reunión	Por correo electrónicos dirigidos al contratista solicitando la constitución de la póliza
mensual	semanal	Diario

9	8	7
General	General	Especifico
Externo	Externo	Externo
Ejecución	Ejecución	Ejecución
Económico/ Social o político	Operacional/Ambiental	Operacional
Alteración del orden público por manifestaciones, revueltas, paros armados y cívicos en zonas ya recurrentes.	Cambios estacionales de clima por temporada afectando los ciclos de cosecha y producción	Mala calidad de los productos evidenciándose en el mal olor y color de los mismos.
Desabastecimientos y dificultades para la circulación de los productos.	Escases de productos y aumento en la producción y cosecha de los productos.	intoxicación en el personal abastecido
3	4	3
4	3	2
7	7	5
Alto	Alto	Medio
Contratista	Contratista	Contratista – entidad estatal
Utilizar vías alternas para la distribución/manejar un stock considerable de los productos/mantener una reserva estratégica	El contratista al momento de estructurar su oferta económica debe de contemplar en su estructura de precios un rubro para imprevistos	Exámenes de laboratorio tomando muestras aleatorias
2	2	2
2	2	2
4	4	4
Baja	Baja	Baja
Si	Si	NO
Contratista	Entidad estatal	Entidad estatal
Desde el inicio de ejecución del contrato	Desde la estructuración de su oferta económica	Desde que se firma e inicia la ejecución del contrato
Hasta que cesen las alteraciones del orden publico	Hasta la terminación del contrato	Hasta que termina la ejecución del contrato
Seguimiento a la ejecución del contrato por parte del contratista.	Evaluación a los precios ofertados por el contratista para identificar que no sean artificialmente bajos	Mediante informes de supervisión teniendo en cuenta lo desarrollado en el contrato de exámenes microbiológicos.
mensualmente	Al momento de la evaluación económica de la oferta.	Mensual

10	General	Externo	Ejecución	Económico/ Social o político/ Operacional/ Financiero/ Regulatorio/	Cambio en la legislación tributaria	Nuevos tributos no contemplados en el contrato	3	4	7	Alto	Contratista – Entidad Estatal	Verificación de proyectos de ley que buscan hacer reformas tributarias a fin de tenerlos en cuenta en la estructuración de ofertas y estudios de mercado	2	2	4	Baja	Si	Contratista – Entidad Estatal	Desde la etapa de planeación del proceso de selección	hasta que termine la ejecución del contrato	Seguimiento a la ejecución del contrato por parte del contratista.	mensualmente

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, suficiencia del **30%** del valor del contrato	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, suficiencia del **30%** del valor del contrato	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, suficiencia del **5%** del valor del contrato	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

Comités estructuradores Técnico	Nombre	Cargo
	Daniel Steven Jimenez	Gestor Abastecimiento III
	Vanessa María Ovalle López	TSD.Abastecimiento

Comités Evaluadores Técnico	Nombre	Cargo
	William Lara Reyes	Gestor Abastecimiento I
	Martha Pautt	Auxiliar abastecimiento

Supervisor (es)	Nombre	Cargo
	Vanessa María Ovalle López	TSD.Abastecimiento

ANEXOS DEL INFORME TÉCNICO

Para todos los bienes y/o servicios se debe anexar el Pantallazo del Plan Anual de Adquisiciones en el que Conste su inclusión.
No. Solicitud de Pedido de SAP

- **DESTINO SUCRE: 400007329.**

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.

Elaboro: Vanessa María Ovalle
Cargo: TSD Abastecimiento

Aprobó: Martha Martelo
Cargo: Coordinador Abastecimiento

Elaboro: Daniel Jiménez Benavides
Cargo: S2. Gestor Clase III