Fecha: 03-MAYO-2024

DEPENDENCIA: Dirección Administrativa y Tics

OFICINA PRINCIPAL/ REGIONAL: Regional llanos orientales

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Regional Llanos Orientales de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares en cumplimiento de su misión institucional la cual tiene por fin apoyar a las Fuerzas Militares y a las Entidades del Sector Defensa para satisfacer sus necesidades logísticas y de abastecimientos, requiere contratar el "**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LOS EQUIPOS (AIRES ACONDICIONADOS) DE LA SEDE REGIONAL LLANOS ORIENTALES.**", para evitar el deterioro de los mismos, debido a que se usan permanentemente y pueden sufrir desgaste y daños causados por su uso diario, lo que puede afectar su normal funcionamiento. De esta manera se pretende proporcionar a los visitantes y/o funcionarios un clima agradable para el desarrollo de sus funciones.

La Agencia Logística Regional Llanos Orientales, debe velar por el cuidado y conservación de sus bienes, y en consideración a sus proyecciones requiere el mantenimiento preventivo de aires acondicionados, con el fin de mantenerlos en perfectas condiciones de funcionamiento que permitan brindar bienestar al personal y/o visitantes en las diferentes actividades realizadas que se requieran en el cumplimiento de la misión y de los compromisos adquiridos por la Regional y para tal efecto es necesario iniciar un proceso de contratación que nos permita cumplir con estos compromisos de forma eficiente y eficaz.

La Agencia Logística Regional Llanos Orientales, en aras de dar cumplimiento a lo establecido desde el nivel central, a partir del año 2017 comienza a implementar la contratación a través de la plataforma SECOP II nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea. Lo anterior de acuerdo a las nuevas políticas y directrices impartidas por la dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

ANTECEDENTES

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Llanos Orientales es una entidad adscrita al Ministerio de Defensa, cuya misión es Proveer soluciones logísticas focalizadas en abastecimientos Clase I, Clase III e Infraestructura a las Fuerzas Militares y a otras entidades del Estado, es por ello que la entidad requiere adelantar procesos administrativos y contractuales para garantizar el cumplimento de su misión.

Actualmente, es importante para la Oficina de TIC`s velar por el cuidado y conservación de sus bienes, y en consideración a sus proyecciones requiere el mantenimiento preventivo de aires acondicionados, con el fin de mantenerlos en perfectas condiciones de funcionamiento que permitan brindar bienestar al personal y/o visitantes en las diferentes actividades realizadas que se requieran en el cumplimiento de la misión y de los compromisos adquiridos por la Regional y para tal efecto es necesario iniciar un proceso de contratación que nos permita cumplir con estos compromisos de forma eficiente y eficaz.

ADQUISICIONES ANTERIORES.

No. Contrato	Observaciones al Desarrollo de la ejecución
009-031-2022	Ninguna
009-029-2021	Ninguna

009-035-2020	Ninguna
009-012-2023	Ninguna

OBJETO A CONTRATAR

MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LOS EQUIPOS (AIRES ACONDICIONADOS) DE LA SEDE REGIONAL LLANOS ORIENTALES.

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

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

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
F	72	10	15	72101511	Servicio de instalación y mantenimiento o reparación de aires acondicionados.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO

FICHA TÉCNICA "MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LOS EQUIPOS (AIRES ACONDICIONADOS) DE LA SEDE REGIONAL LLANOS ORIENTALES."		
DEFINICIÓN		
Es la actividad destinada garantizar la operatividad y conservación de los aires acondicionados mediante realización de revisión, Limpieza y/o reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad. El mantenimiento preventivo se realiza en equipos en condiciones de funcionamiento.		
MANTENIMIENTO PREVENTIVO		
Se realizaran por los menos una (1) jornada de mantenimiento preventivo o correctivo durante la vigencia del contrato:		
DESCRIPCION DEL ELEMENTO	**CANTIDAD**	**ANTIGÜEDAD**
Mantenimiento Preventivo Aires Acondicionados mini Split de 9.000 a 24.000 BTU incluye (desincrustación de los intercambiadores de calor, limpieza de la bandeja de desagüe, limpieza unidad, ajuste del sistema eléctrico, y re incrustación).	12	1-5 Años
MANTENIMIENTO CORRECTIVO		
DESCRIPCION DEL ELEMENTO	**CANTIDAD**	**ANTIGÜEDAD**
Recarga de gas Refrigerante R32 unidades externas de Aire Acondicionado.	2	1-5 Años
Recarga de gas Refrigerante R410-A unidades externas de Aire Acondicionado.	2	1-5 Años

El contratista deberá realizar el mantenimiento de acuerdo al lugar de la necesidad, por personal idóneo y calificado, que cumpla con las medidas de seguridad industrial y con los equipos necesarios para la respectiva realización de los mantenimientos según corresponda y todos los equipos probados y funcionando correctamente.

MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS
Es la actividad destinada garantizar la operatividad y conservación de equipos mediante realización de revisión, limpieza y/o reparación que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad. El mantenimiento preventivo se realiza en equipos en condiciones de buen funcionamiento.

Mantenimiento preventivo de equipos de aire acondicionado de tipo mini Split que consiste en:

PREVENTIVOS:

1. Limpieza de filtros y bobinas: Durante las visitas de mantenimiento preventivo, el proveedor de servicios debe limpiar los filtros y bobinas del mini split para mantener la eficiencia del sistema y mejorar la calidad del aire interior.

2. Inspección de la unidad de enfriamiento: Durante las visitas de mantenimiento preventivo, el proveedor de servicios debe realizar la limpieza del ventilador (aspas) del sistema de enfriamiento del equipo.

3. Comprobación de fugas de refrigerante: El proveedor de servicios debe comprobar el nivel de refrigerante del mini split y buscar posibles fugas. Si se detectan fugas, el proveedor de servicios debe repararlas y rellenar el nivel de refrigerante según sea necesario.

4. Comprobación de la línea de drenaje: El proveedor de servicios debe comprobar la línea de drenaje del mini split para asegurarse de que no esté obstruida y de que esté funcionando correctamente. Si se detectan obstrucciones, el proveedor de servicios debe limpiar la línea de drenaje para evitar fugas de agua.

5. Inspección de componentes eléctricos: Durante las visitas de mantenimiento preventivo, el proveedor de servicios debe comprobar los componentes eléctricos del mini split, como los fusibles, los interruptores y los cables, para asegurarse de que estén en buen estado y funcionando correctamente. Tanto del equipo, como de la unidad de enfriamiento.

6. Reparación de averías: Si se diagnóstica una avería en los equipos, el proveedor de servicios debe realizar una reparación en acorde a los elementos relacionados en la bolsa de repuestos.

CORRECTIVOS:

1. El proveedor debe realizar la recarga de gas Refrigerante R32 unidades externas y reparación de fugas a los equipos de Aire Acondicionado indicadas por el supervisor del contrato.

BOLSA DE REPUESTOS

• Ventilación de Aspa.	• Timer unidad refrigerante
• Capacitor.	• Flower o memoria
• Condensadores	• Filtro de polvo
• Fusible Térmico	• Motor de Ventilador
• Filtros secadores sólido, núcleo de piedra, succión, porta filtro y cobre.	

OBSERVACIONES

En caso de presentarse daños a los Aires Acondicionados durante las jornadas de mantenimiento en la ejecución del objeto contractual, por mala manipulación y/o accidentes, el Contratista deberá reparar o sustituir la

parte o elemento dañado por uno nuevo, iguales o de superiores características, sin ningún costo para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Llanos Orientales.

CERTIFICACIONES	CUMPLE	NO CUMPLE
Certificación de personal: Certificación expedida por el representante legal, Donde garantice que cuenta con el personal técnico necesario, exigido e idóneo para ejecutar correctamente el presente proceso y culminarlo a satisfacción.		
Certificación de garantía: El oferente deberá incluir en la propuesta documento que certifique la disponibilidad de garantía de un (01) año a los repuestos o partes que se cambien en los equipos, La cual empieza a regir a partir de la fecha de instalación o fecha registrada en el informe de servicio. La garantía de los elementos implica que estos sean reemplazados o reparados cuantas veces sea necesario para su normal funcionamiento, sin costo adicional para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.		
PRECIOS En caso que se requiera el suministro de insumos o repuestos y servicios de mano de obra que no se encuentren enmarcados dentro del listado establecido en el presente documento, será el Supervisor del contrato quien autorizará los servicios, previa presentación de tres (3) cotizaciones en el mercado y certificación por parte del contratista de repuesto original nuevo que se requiera para el mantenimiento y /o reparación del equipo.		
Nota 1: Los precios ofertados deberán incluir todos los costos directos (Mano de obra, mantenimiento e insumos) e indirectos como impuestos, tasas, sobretasas y demás relacionados como administración, variaciones monetarias y todo lo correspondiente al área comercial del oferente deberá cerciorarse de todas las variables, por lo tanto, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares no será responsable por reclamaciones que tengan como causa los elementos antes descritos.		
EQUIPO DE TRABAJO	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
NOTA: En la certificación que acredita la experiencia del técnico o tecnólogo, se debe incluir los datos de contacto de la firma a la cual se prestó el servicio, a fin de verificar la información suministrada. - Diploma de Grado. - Hoja de Vida - Certificaciones que acrediten como mínimo dos (02) años de experiencia en mantenimiento, reparación e Instalación de Aires Acondicionados. Estas certificaciones deben ser en empresas distintas a la del oferente. - Certificación laboral vigente por parte de la empresa oferente. - Certificado Curso de alturas vigente. **NOTA:** En la certificación que acredita la experiencia del técnico o tecnólogo, se debe incluir los datos de contacto de la firma a la cual se prestó el servicio, a fin de verificar la información suministrada.		
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO: El oferente, persona natural o jurídica, deberá allegar junto con la oferta, certificación firmada por la persona encargada de la ejecución e implementación del SG-SST, y el reporte ante el Ministerio del Trabajo de la vigencia 2023 de acuerdo al nivel de riesgo de la empresa, así manifestando el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo al Decreto 1072 de 2015 y la Resolución 0312 de 2019, este podrá ser auditado por la entidad por medio del responsable de profesional de SST previa autorización del contratista. Para el caso de proponentes plurales cada integrante deberá acreditar el cumplimiento de este requisito. Dicha certificación deberá contener mínimo lo siguiente: Dicha certificación deberá contener mínimo lo siguiente: • Número de Trabajadores. • Nivel de Riesgo de la empresa. • Porcentaje de cumplimiento de los Estándares mínimos en SST (este porcentaje no podrá ser inferior al 60% Moderadamente Aceptable).		
UBICACIÓN Y ASISTENCIA	**CUMPLE**	**NO CUMPLE**

ASISTENCIA TÉCNICA INMEDIATA El proponente, mediante acta de compromiso debe ofrecer y garantizar su asistencia técnica dentro de las siguientes setenta (72) horas posteriores a la solicitud de servicio realizada debidamente por el supervisor del contrato.		
ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO El proponente deberá acreditar que cuenta con Establecimiento de Comercio en la ciudad de Villavicencio o relación comercial activa en la misma, expedido por la Cámara de Comercio competente, a nombre del proponente. Con el fin de certificar que puede atender las necesidades del objeto contractual.		

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

- Sede Administrativa: Carrera 48 Con Calle 1ª Anillo Vial Lote 7ª-1 Rosablanca – Villavicencio – Meta.

ITEM	DESCRIPCION DEL ELEMENTO	CANTIDAD	UBICACION
1	Mantenimiento Preventivo y correctivo a todo costo de Aires Acondicionados split de 9.000 a 24.000 btu incluye (desincrustación de los intercambiadores de calor, limpieza de la bandeja de desagüe, limpieza y ajuste del sistema eléctrico)	12	SEDE ADMINISTRATIVA-VILLAVICENCIO
2	Recarga de gas Refrigerante R32 unidades externas de Aire Acondicionado.	2	SEDE ADMINISTRATIVA-VILLAVICENCIO
3	Recarga de gas Refrigerante R410-A unidades externas de Aire Acondicionado.	2	SEDE ADMINISTRATIVA-VILLAVICENCIO

PLAZO DE EJECUCIÓN

Desde el perfeccionamiento legal del contrato hasta el 20 de diciembre de 2024, **hasta agotar presupuesto y/o lo que ocurra primero**.

Para el inicio de la ejecución del contrato se hará una vez legalizado y perfeccionado el contrato con el auto de aprobación de póliza, el supervisor asignado o quien haga sus veces podrá solicitar entrega inmediata del bien de acuerdo a las necesidades.

PRESUPUESTO CONTENIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El presupuesto oficial estimado para la presente **CONTRATACIÓN** es de **DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE. ($2.900.000,00).**

EXPERIENCIA DEL CONTRATISTA

La experiencia del proponente debe ser acreditada con cualquiera de los siguientes Documentos:

1. Para el caso de contratos ejecutados con el sector público, se debe anexar copia del contrato o actas de recibo a satisfacción 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.

Los documentos referenciados para acreditar la experiencia, deben contener lo siguiente:

a) Descripción de la compra.
b) Valor.
c) Nombre o razón social del vendedor
d) Nombre o razón social del comprador
e) Fecha de iniciación y terminación de la entrega del bien.

La experiencia se acreditará con copias de contratos y/o actas de liquidación o facturas cuya sumatoria total no sea menor a **02 SMMLV** del presupuesto asignado para este proceso.

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

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, al menos uno de sus integrantes debe certificar mínimo el cincuenta por ciento (50%) de la experiencia solicitada. En todo caso la sumatoria de los porcentajes de acreditación de la experiencia de los integrantes debe ser igual o superior al cien por ciento (100%) de los requisitos solicitados.

Cuando las actividades correspondientes hayan sido ejecutadas por el proponente o por uno de sus miembros bajo la modalidad de consorcio o unión temporal, pero en tal caso sólo se tendrá en cuenta como experiencia del proponente o de uno de sus miembros, aquella referida al porcentaje de participación que el proponente hubiera tenido en el grupo o asociación que ejecutó la actividad.
Igualmente el proponente deberá declarar bajo la gravedad de juramento que la experiencia que acredita corresponde exactamente a la venta de los bienes desarrollados por él de manera directa, o que se han desarrollado mediante subcontratos pero asumiendo directamente la responsabilidad por los mismos.

FORMA DE PAGO PROPUESTA

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Regional Llanos Orientales, dando aplicación a la Ley de Pago en Plazos Justos 2021 de 2021, cancelará mediante facturas, dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes, a la suscripción del acta de recibo a satisfacción por el supervisor del contrato y el contratista, donde constara la conformidad de las condiciones en las que se hace la entrega, la fecha en la que se recibe y el valor de los bienes recibidos, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar, y radicación de los siguientes documentos:

1. Acta de Recibo a Satisfacción en la cual se debe dejar constancia del cumplimiento 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.

2. Factura Comercial que contenga lo estipulado en el artículo 617, modificado por los artículos 40 de la Ley 223 de 1995, artículo 64 Ley 788 de 2002, Parágrafo adicionado por el artículo 45 de la Ley 962 de 2005 del Estatuto Tributario para el momento del pago se exigirá la expedición de la factura electrónica validada por la DIAN (si aplica), de acuerdo con las fechas determinadas en el calendario de implementación establecido por la DIAN mediante Circular Externa No. 000007 del 24 de Octubre de 2022.

Factura comercial que contenga lo estipulado en la Ley 1231 de 2008 y sus Decretos Reglamentarios 4270 de 2008 y 3327 de 2009 y en el artículo 617 del Estatuto Tributario.

"De conformidad con el Decreto 2155 de 2021 por el cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario y demás normas que le adicionen, modifiquen o sustituyan, el Asociado generará y pondrá a disposición de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares las facturas electrónicas junto con la copia de la Resolución de autorización expedida por la DIAN, a través del correo electrónico del Supervisor del Contrato, que será informado con anticipación a la generación de las facturas, notas crédito y/o notas débito, para su respectiva revisión y aceptación o rechazo de la misma. De igual manera el asociado debe cargar cada una de las facturas generadas por el link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II, una vez se realice aceptación por parte del supervisor del contrato. Esta condición será de obligatorio cumplimiento, de acuerdo a la normatividad tributaria vigente durante el plazo de ejecución".

En caso de que el contratista o prestador del servicio cuente con la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (Emisor) en su RUT, deberá remitir la factura electrónica, nota débito electrónica o nota crédito electrónica al buzón dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público: siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co, de acuerdo a los lineamientos y parámetros establecidos en la Circular CR-016 del 09 de marzo de 2021.

3. Planilla (en estado pagado) de aportes a los Sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y Aportes Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, SENA e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar), junto con certificación expedida por el representante legal y revisor fiscal (cuando aplique), confirmando el cumplimiento de dichos pagos a la fecha de radicación de la factura.

Nota 1. Frente al contratista persona natural propietario de un establecimiento de comercio, el ingreso base de cotización al Sistema General de Seguridad Social deberá ser el equivalente al 40% del valor bruto facturado en forma mensualizada, de conformidad con el artículo 23 del Decreto 1703 de 2002 y articulo 3 Decreto 510 de 2003; significa que la base de cotización para los sistemas de salud y pensiones del contratista, así su vínculo contractual se denomine " orden de prestación de servicios" o que el contrato sea de obra, suministro, consultaría, interventoria, etc, corresponderá al 40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensualizada, porcentaje sobre el cual se calculará el monto del aporte que en salud y pensiones debe efectuarse, el cual corresponde al 12.5% y 16% del ingreso base respectivamente, ingreso base que no podrá exceder de 25 salarios mínimos legales mensuales vigentes ni ser inferior a un (1) SMLMV.

4. Certificado de paz y salvo suscrito por el representante legal y revisor fiscal (cuando aplique), donde acredite el cumplimiento de las obligaciones laborales con el personal utilizado en la ejecución del objeto contractual.

ESTOS DOCUMENTO ES OBLIGATORIO Y COMPRENDE A TODAS LAS PERSONAS INDEPENDIENTEMENTE DE SU VINCULACION CON EL CONTRATISTA.

En caso de estar exonerado de cancelar los aportes parafiscales de conformidad con el artículo 25 de Ley 1607 de 2012, Adicionado por el artículo 19 Ley 1739 de 2014 y art. 7 del Decreto 1828 de 2013 la persona comprobará con

el pago de los contratos de trabajo de sus empleados que deberán coincidir con los nombres que se encuentren dentro de las planillas de pago.

5. El Contratista deberá ADJUNTAR copia de la certificación Bancaria no mayor a 30 días A LA FIRMA DEL CONTRATO, para efectos de giro electrónico, donde contenga:

- Nombre o Razón Social
- Numero de Nit.
- Entidad Financiera
- Número de cuenta
- Clase de cuenta (Ahorros o corriente).

NOTA 1: Si el contratista cambia de cuenta bancaria, solicitará a su entidad financiera una certificación bancaria actualizada, y se procederá mediante modificatorio al contrato su correspondiente registró en SIIF Nación.

NOTA 2: El pago respectivo se hará con SUJECIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE CAJA (PAC): De conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reglamentos, las sumas que la ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar están sujetas a las apropiaciones presupuestales y a la situación de fondos del (PAC).

NOTA 3: 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 4: El PROVEEDOR se compromete a llevar el 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.

NOTA 5: RETENCIONES y/o CONTRIBUCIONES, la AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES – REGIONAL LLANOS ORIENTALES efectuará sobre cada factura las retenciones o aquellos que por ley este autorizado a realizar de acuerdo al Régimen Tributario del Contratista.

NOTA 6: El PROVEEDOR deberá terminar el procedimiento precontractual en el SECOP II, es decir subir el contrato firmado póliza y dar click en el sistema posición firmado para poder comenzar con su ejecución, adicionalmente en su ejecución, deberá subir las facturas escaneadas al SECOP II y a la plataforma SIIF Nación para poder dar trámite de pago correspondiente.

NOTA 7: El CONTRATISTA, no podrá realizar cesiones económicas (endosos) sin previa autorización del ordenador del gasto.

NOTA 8: Para que el pago pueda ser efectuado, el contratista debe cargar las facturas en el aplicativo SIIF Nación, garantizando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la Resolución No. 0042 del 5 de mayo de 2020 y demás normas que rijan la materia.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES.

a. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones y aportes parafiscales cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen, modifiquen o aclaren.

b. Pagar los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, igualmente la elaboración de los subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Llanos. La entidad verificara para el trámite de pago el listado del personal VS la planilla de pagos de parafiscales, con la finalidad de garantizar que el contratista este cumpliendo con el pago Sistema Seguridad Social Integral, (Pensión, Salud, y Riesgos Laborales), así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, si fuera el caso, del personal que hará parte de la ejecución.

Nota 1. Frente al contratista persona natural propietario de un establecimiento de comercio, el ingreso base de cotización al Sistema General de Seguridad Social deberá ser el equivalente al 40% del valor bruto facturado en forma mensualizada, de conformidad con el artículo 23 del Decreto 1703 de 2002 y articulo 3 Decreto 510 de 2003; significa que la base de cotización para los sistemas de salud y pensiones del contratista, así su vínculo contractual se denomine ” orden de prestación de servicios” o que el contrato sea de obra, suministro, consultaría, interventoría, etc, corresponderá al 40% del valor bruto del contrato facturado en forma mensualizada, porcentaje sobre el cual se calculará el monto del aporte que en salud y pensiones debe efectuarse, el cual corresponde al 12.5% y 16% del ingreso base respectivamente, ingreso base que no podrá exceder de 25 salarios mínimos legales mensuales vigentes ni ser inferior a un (1) SMLMV.

c. Cumplir con todos los requisitos establecidos para pago, quedando bajo su responsabilidad el no trámite de pago de la respectiva (s) factura (s), por falta de cumplimiento total de los mismos.

d. Conocer a cabalidad el estudio y documentos previos, anexos técnicos, invitación pública, adendas (si hay lugar a ellas), contrato y demás documentos del presente proceso de selección a fin de ejecutar y dar cumplimiento del objeto del proceso con eficiencia y eficacia.

e. Actualizar y/o modificar las garantías cuando a ello hay lugar.

f. Constituir la garantía de cumplimiento dentro de un plazo no mayor de dos (02) días hábiles siguientes a la fecha de perfeccionamiento del presente contrato, expedida por una empresa aseguradora autorizada por la Ley; así mismo, copia del recibo de pago de la póliza garantizando no solo su expedición sino su respaldo de pagado. Este mismo requisito será obligatoria para la etapa de ejecución contractual, si se diera el caso de un modificatorio que requiera la ampliación y/o reducción de la garantía contractual.

g. Mantener indemne a la Entidad de cualquier tipo de reclamación por parte del personal que utilice para la prestación del servicio.

h. Responder por todos los gastos, contribuciones y demás deducciones que genere la suscripción y ejecución del contrato.

i. Efectuar y entregar el respectivo informe mensual de actividades

j. Asistir a las reuniones que sea convocado por parte del contratante

k. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al supervisor del contrato.

l. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga, esta es propiedad de la Entidad y está cobijada de reserva legal.

m. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.

n. Acatar las órdenes e instrucciones del supervisor del contrato.

o. Cumplir con las normas y especificaciones técnicas.

p. Las demás que se deriven de las estipulaciones contenidas en la invitación públicas y documentos previos del proceso de selección que dio lugar a la celebración del contrato.

q. Realizar todo el procedimiento de legalización, firma y perfeccionamiento del contrato a través de la página del SECOP II y durante la ejecución del mismo deberá subir las facturas escaneadas para poder dar trámite de pago.

r. Para el trámite de pago el supervisor del contrato verificara que el futuro contratista publique en la plataforma SECOP II la totalidad de las facturas. El tesorero de la entidad marcará como aprobadas las facturas.

s. Con el perfeccionamiento y legalización del contrato, el contratista, el supervisor y el ejecutor de contratos, deberán suscribir el acta de inicio para dar cumplimiento a lo establecido en el manual de contratación de ALFM.

t. El proveedor tendrá que indicar en su solicitud de pago en el SECOP II si se encuentra obligado o no a facturar electrónicamente.

u. El SECOP II validará la factura electrónica registrada por el proveedor ante la DIAN, permitirá la consulta y descarga del documento.

v. El proveedor deberá seleccionar “SI o NO” en el campo obligatorio de “obligado a facturar electrónicamente”.

w. Una vez el proveedor valide la información de la factura electrónica, confirme y envié la solicitud de pago a la Entidad Estatal. La entidad no podrá editar el campo donde se encuentre registrado el código CUFE por el proveedor. Por lo cual, únicamente podrá verificar el estado de la validación y el enlace de descarga.

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

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

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

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

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

cc. Deberá 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.

dd. CIRCULAR EXTERNA No. 035 Las entidades, proveedores y contratistas deberán dar cumplimiento a las Circulares 16 y 20 del 2021 y seguir remitiendo las facturas electrónicas al buzón centralizado anteriormente señalado. En dicho tiempo, las primeras revisaran las parametrizaciones en el aplicativo SIIF Nación y subsanaran los falencias que actualmente tienen, y los segundos realizaran los ajustes necesarios para que desde los operadores tecnológicos, facturadores directos y solución gratuita de la DIAN, puedan elaborar y transmisión las facturas de acuerdo a las características definidas en dichas circulares, por cuanto que a partir del 1º de junio de 2021, se volverá a hacer exigible dicho documento en la obligación

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS.

- Realizar todo el procedimiento de legalización, firma y perfeccionamiento del contrato a través de la página del SECOP II.
- Para el trámite de pago el supervisor del contrato verificara que el futuro contratista publique en la plataforma SECOP II la totalidad de las facturas y aprobara dichas facturas. El tesorero de la entidad marcará como pagadas las facturas.
- La entidad se reserva el derecho del pago hasta que el contratista haya cumplido con el cargue de la facturación en la plataforma SECOP II.
- Con el perfeccionamiento y legalización del contrato, el contratista, el supervisor y el ejecutor de contratos, deberán suscribir el acta de inicio para dar cumplimiento a lo establecido en el manual de contratación de ALFM.
- El proveedor tendrá que indicar en su solicitud de pago en el SECOP II si se encuentra obligado o no a facturar electrónicamente.
- El SECOP II validará la factura electrónica registrada por el proveedor ante la DIAN, permitirá la consulta y descarga del documento.
- El proveedor deberá seleccionar “SI o NO” en el campo obligatorio de “obligado a facturar electrónicamente”.
- Una vez el proveedor valide la información de la factura electrónica, confirme y envié la solicitud de pago a la Entidad Estatal. La entidad no podrá editar el campo donde se encuentre registrado el código CUFE por el proveedor. Por lo cual, únicamente podrá verificar el estado de la validación y el enlace de descarga.
- **El Contratista** se compromete a ejecutar el objeto del contrato en los plazos establecidos y bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras contenidas en su propuesta.
- **El Contratista** se compromete a entregar los elementos y servicios contratados con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad, en la agencia logística de las fuerzas militares regional llanos orientales definida para la ejecución del presente proceso de contratación.
- Los elementos y servicios deberán ser entregados en su totalidad en los lugares indicados.
- **El Contratista** deberá correr con todos los gastos de transporte, cargue y descargue de los elementos o cualquier otro gasto que incurra para la entrega a satisfacción.
- Los posibles oferentes deben contar con instalaciones y elementos para atender las actividades objeto del contrato, razón por la cual se solicita que el oferente tenga su sede en Villavicencio registrada en el Certificado Cámara de Comercio en caso de no tener sede registrada en cámara de comercio en la ciudad de Villavicencio deberá certificar un vínculo comercial vigente con una empresa de la ciudad al momento de presentar la oferta, a fin de que pueda atender de manera inmediata cualquier novedad que pueda surgir con los equipos de la entidad.

- **El oferente se compromete a efectuar el cubrimiento en el sitio requerido en el presente proceso y asumir el costo total de pasajes y viáticos del personal técnico destinado para dicha tarea, sin que esto genere costos adicionales para la ALFM.**
- Se compromete a reemplazar partes o elementos a contratar que presenten fallas atribuibles a la garantía que resulten defectuosos o de mala calidad, en un tiempo no superior a **veinticuatro (24) horas.** Igualmente deberá restituir a su costa, sin que implique modificación al plazo de entrega, los bienes, productos o elementos defectuosos o de especificaciones diferentes o inferiores a los requeridos. Si el CONTRATISTA no restituye los bienes, productos o elementos defectuosos dentro del término señalado por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, éste podrá proceder a declarar el siniestro de incumplimiento y/o solicitar el pago de las multas señaladas en el contrato.
- Tener en cuenta las especificaciones técnicas de los productos los cuales nunca pueden ser inferior al requisito exigido por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
- Las demás obligaciones que sean de carácter de los elementos entregados, como resultado del presente proceso de contratación.
- Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilataciones y trabas.
- Las demás que se desprendan de la ejecución del objeto contractual.

RIESGOS TÉCNICOS (Matriz de Riesgos)

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

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?			Responsable por implementar el	Fecha estimada en que se inicia el	Fecha estimada en que se completa el	Monitoreo y revisión
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					15/03/2023	31/12/2024	Periodicidad
1	General	Interno	Planeación	Operacional	La existencia de procesos, procedimientos y parámetros inadecuados, sistemas de información, tecnológicos, equipos humanos o técnicos, disponibilidad de la infraestructura que impida el cumplimiento oportuno del objeto contractual o que conduzcan a la suspensión y/o prorrogas del contrato	Ineficiencia en la prestación del servicio objeto del contrato	3	2	5	Medio	Contratista	Establecer pólizas de cumplimiento y calidad	2	2	4	Bajo	Si	Entidad	Desde la suscripción del Contrato	Hasta finalizar la ejecución del contrato	01/02/2024	31/12/2024	Semanal
2	General	Interno	Ejecución	Operacional	Cambios regulatorios, reglamentarios o tarifarios	Incrementa los costos asociados a la prestación de servicio, según sea la reforma	2	3	5	Medio	Contratista/ Entidad	Implementación y actualización de la norma	2	2	4	Bajo	si	Entidad	Desde la suscripción del Contrato	Hasta finalizar la ejecución del contrato	01/02/2024	31/12/2024	Semanal

3	**Especifico**	**Externo**	**Ejecución**	Operacional	Efectos que puedan causar los bienes a contratar en la salud de las personas, o cambio en sus condiciones organolépticas y microbiológicas propias de los alimentos	Incumplimiento del contrato	3	3	6	Alto	Contratista	Establecer en el lugar de entrega, normas BPM	2	2	4	Bajo	si	Entidad	Desde la suscripción del Contrato	Hasta finalizar la ejecución del contrato	**01/02/2024**	**31/12/2024**	Semanal
4	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	La proyección inadecuada de los diferentes costos que se tuvieron en cuenta al momento de presentar la oferta sin haber efectuado un detallado estudio de mercado para cumplir con el objeto contractual	Incremento en el presupuesto del contrato	2	1	3	Bajo	Contratista	Establecer en la Invitación la exigencia de garantías que amparen el cumplimiento del contrato	2	1	3	Bajo	Si	Entidad	Desde la suscripción del Contrato	Hasta finalizar la ejecución del contrato	**01/02/2024**	**31/12/2024**	Semanal

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:

"OBJETO: "**MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LOS EQUIPOS (AIRES ACONDICIONADOS) DE LA SEDE REGIONAL LLANOS ORIENTALES.**"

VALOR DEL PRESUPUESTO: El presupuesto oficial estimado para la presente **CONTRATACIÓN** es de **DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS MCTE. ($2.900.000,00)**

PLAZO DE EJECUCIÓN: Desde el perfeccionamiento legal del contrato hasta el **20 de Diciembre de 2024**, **hasta agotar presupuesto y/o lo que ocurra primero**.

MODALIDAD: MÍNIMA CUANTIA

GARANTÍAS CONTRACTUALES:

Tipo de riesgo	Pólizas exigibles
Incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al Contratista garantizado. Además, comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la Cláusula Penal Pecuniaria que se pacten en el contrato garantizado.	**Suficiencia de cumplimiento del contrato:** Por un valor equivalente al veinticinco (25%) del valor total del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de la prórroga a las que hubiere lugar y seis (06) meses más.
Con ocasión de: (ii) Mala calidad del servicio prestado teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.	**Suficiencia Calidad del Bien y/o servicio**: Por un valor equivalente al veinticinco (25%) del valor del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de la prorrogas a las que hubiere lugar y seis (06) meses más.
El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	**Suficiencia del pago de salarios y prestaciones sociales:** Por un valor igual al cinco (5%) del valor total del mismo, por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más.

En la garantía debe constar expresamente que se ampara el cumplimiento del contrato, el pago de las multas y la cláusula penal pecuniaria.

El **OFERENTE** una vez adjudicado el proceso se obliga para con la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL LLANOS ORIENTALES**, a mantener vigente la garantía del contrato y restablecer los valores amparados, cuando éstos se hayan visto reducidos por razón de los siniestros presentados por la **AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL LLANOS ORIENTALES**, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación del acto que deje en firme la sanción correspondiente.

RESTABLECIMIENTO O AMPLIACIÓN DE LA GARANTÍA: Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Estatal debe solicitar al **CONTRATISTA** restablecer el valor inicial de la garantía.

Cuando el contrato es modificado para incrementar su valor o prorrogar su plazo, la Entidad Estatal debe exigir al **CONTRATISTA** ampliar el valor de la garantía otorgada o ampliar su vigencia, según el caso, además debe prever el mecanismo que proceda para restablecer la garantía, cuando el **CONTRATISTA** incumpla su obligación.

(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

AUDITORIAS DE SEGUNDA PARTE:

CANTIDAD	FECHA	LUGAR	RESPONSABLE

INTEGRACIÓN COMITÉS ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES (TÉCNICOS) Y SUPERVISOR

COMITÉ ESTRUCTURADOR

COMITÉ	INTEGRANTE	FIRMA
COMITÉ TÉCNICO ESTRUCTURADOR	**TASD. RONALD IVÁN OSPINA SALAZAR** y/o quien haga sus veces en el área administrativa de la Regional Llanos.	
COMITÉ JURÍDICO ESTRUCTURADOR	**PD. DIANA CAROLINA GOMEZ RAMIREZ** y/o quien haga sus veces en el área de contratos de la Regional Llanos.	
COMITÉ FINANCIERO Y ECONÓMICO ESTRUCTURADOR	**TASD. MIRIAN YANETH PRIETO JIMENEZ** y/o quien haga sus veces en el área de presupuesto en la Regional Llanos.	
SUPERVISOR	**TASD. RONALD IVÁN OSPINA SALAZAR** y/o quien haga sus veces en el área administrativa de la Regional Llanos.	

COMITÉ EVALUADOR

COMITÉ	INTEGRANTE	FIRMA
COMITÉ TÉCNICO EVALUADOR	**TS. NORMA CONSTANZA ARENAS JIMENEZ** y/ o quien haga sus veces en el área de gestión documental de la Regional Llanos.	
COMITÉ JURÍDICO EVALUADOR	**PD. ABG. FELIPE ALEJANDRO MORA CUBIDES** y/o quien haga sus veces en el área de contratos de la Regional Llanos	
COMITÉ FINANCIERO Y ECONÓMICO EVALUADOR	**PD. LINA MARIA GIL JIMENEZ** y/o quien haga sus veces en el área de presupuesto en la Regional Llanos.	

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.	X
OBRAS/MANTENIMIENTO	
Diseños actualizados, revisados y aprobados	☐
Licencias	☐
Permisos Ambientales	☐
VIVERES FRESCOS Y SECOS	
Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas	☐
COMBUSTIBLES	
Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas	☐
OTROS BIENES /SERVICIOS	

Y los demás que a criterio del comité técnico estructurador sean necesarios para la correcta estructuración del proceso de contratación.

NUMERO SAP: solicitud de pedido bajo el número **0800003056**

Original Firmado

_____

TASD. RONALD IVÁN OSPINA SALAZAR.
Tic´s

Original Firmado

Elaboro: TASD. **RONALD IVÁN OSPINA SALAZAR.**
Cargo: Tic´s.