Fecha: 21/01/2025

DEPENDENCIA: Administrativa

OFICINA PRINCIPAL/ REGIONAL: Caribe

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe, Establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Defensa de acuerdo al Capítulo II del Decreto No. 4746 del 30 de diciembre de 2005, tiene por objeto "Ejecutar las actividades de apoyo logístico y abastecimiento de bienes y servicios requeridos para atender las necesidades de las Fuerzas Militares", así mismo "Adquirir los bienes y servicios que requiera el Ministerio de Defensa Nacional, en especial el Ejército Nacional, la Armada Nacional y la Fuerza Aérea Colombiana", de conformidad con las funciones generales establecidas en el numeral 3 del Artículo 7 del Capítulo II del decreto en mención.

En cumplimiento de los principios constitucionales y lineamientos del Ministerio de Defensa y otras entidades del Estado, La Agencia Logística de las Fuerzas Militares provee soluciones focalizadas en abastecimientos clase I y III e infraestructura a las Fuerzas Militares de Colombia en todo tiempo y lugar, con recursos de personal altamente calificado y comprometido con el mejoramiento continuo del sistema integrado de gestión, identificando riesgos, peligros ocupaciones y la contaminación, bajo normas ambientales y seguridad y salud en el trabajo.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe, en cumplimiento de su misión institucional, requiere garantizar el normal funcionamiento y ejecución de las labores propias de su gestión misional y los procesos de apoyo que se desarrollan en la Regional, por lo que debe velar por el cuidado y conservación de sus bienes y mantener en perfectas condiciones sus áreas administrativas y operativas, en fin de garantizar la salud y bienestar del personal que labora en ellas; así como de los usuarios y clientes que acuden a la misma, para tal efecto es necesario iniciar un proceso de contratación que nos permita cumplir de forma eficiente y eficaz.

Por lo antes expuesto, se requiere contar con elementos o insumos de ferretería para realizar los mantenimientos y reparaciones locativas menores por parte del personal de mantenimiento locativo, así como dotar el Almacén General de estos elementos para poder suplir los mantenimientos que se presentan repentinamente y que es necesario atender oportunamente para evitar daños mayores, por ello se hace necesario adelantar un proceso conducente a contratar el Suministro de Elementos de Ferretería destino a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe, mediante un contrato de suministro, en donde no se estipulen las cantidades a contratar, sino que dichos elementos sean requeridos de acuerdo a las necesidades de mantenimiento y/o arreglo que se presenten en las diferentes dependencias de la Regional Caribe, según el presupuesto asignado.

Tipo De Adjudicación: Se recomienda que el proceso a seguir se adjudique en forma **TOTAL** atendiendo a la necesidad de la entidad descrita en el presente documento. Los bienes se adjudicarán por el valor total de presupuesto del proceso 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.

ANTECEDENTES

La Entidad en vigencias anteriores ha realizado distintos procesos de selección, de los cuales se han adjudicados contratos para el suministro de elementos de ferretería los cuales han sido usados para las reparaciones locativas en las instalaciones de la Regional Caribe.

ADQUISICIONES ANTERIORES.

No. Proceso	No. Contrato	Observaciones al Desarrollo de la ejecución
005-036-2024	005-030-2024	Ninguna
005-039-2023	005-034-2023	Ninguna
005-049-2022	005-036-2022	Ninguna
005-034-2021	005-033-2021	Ninguna

OBJETO A CONTRATAR

"SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE FERRETERÍA CON DESTINO A 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 debe corresponder con el registrado en el PAA:

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
B	11	11	17	00	Arena
B	15	12	18	00	Anticorrosivos
C	27	11	19	00	Herramientas gruesas y de acabados
B	11	10	15	02	Lija o esmeril
D	30	11	16	00	Cemento y Cal
D	30	15	18	05	Estucado
D	31	15	16	00	Cadenas
D	31	20	15	02	Cinta aislante eléctrica
D	31	20	15	03	Cinta de enmascarar
D	31	20	15	15	Cintas de papel
D	31	20	15	25	Cinta de vinilo
D	31	20	15	28	Cinta de montaje
D	31	20	16	10	Pegamentos
D	31	21	15	00	Pinturas y tapa poros
D	31	21	16	04	Diluyentes para pinturas

D	31	21	19	00	Aplicadores de pintura y accesorios para pintar.
D	39	10	16	00	Lámparas y Bombillas
D	39	12	19	00	Dispositivos y accesorios de seguridad eléctrica
D	39	12	22	00	Interruptores eléctricos y accesorios
D	40	17	16	17	Tubo pvc para uso industrial
D	40	17	26	08	Acoples de tubos de plástico pvc
D	40	17	46	08	T para tubos de plástico pvc
D	46	17	15	00	Cerraduras, elementos de Seguridad y accesorios.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO

Se debe consignar con claridad las especificaciones técnicas y/o norma técnica del bien, obra o servicio necesarios que garanticen la correcta ejecución del contrato.

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	REQUISITOS MINIMOS
1	1,00	Unión alta presión De Pvc 1/2"	Los elementos deben ser nuevos y de buena calidad, los cuales serán verificados por el Supervisor del contrato. Deben tener garantía que ampare por daños de fábricas y cambio en caso de deterioro por mala calidad. Para el caso de las luminarias y lámparas estas deben led y ahorradoras de energía (para este caso deberá aportar la hoja de seguridad y ficha técnica dentro de la ejecución del contrato avaladas por el supervisor del contrato.)
2	1,00	Adaptador Hembra Alta Presión En Pvc 1/2"	
3	1,00	Adaptador Macho Alta Presión En Pvc 1/2"	
4	1,00	Codo 90°Tuberia Pvc Alta Presión 1/2"	
5	1,00	Unión en T alta presión de Pvc 1/2"	
6	1,00	Tubo Pvc Presión 1/2" X 6 M	
7	1,00	llave de paso en pvc 1/2	
8	1,00	Pegante Para Pvc Resistente Secado Rápido Presentación Por 1/8 De Galón	
9	1,00	Lampara LED para empotrar circular 24w luz fría. Ahorradora de energía	
10	1,00	Lampara LED para empotrar Cuadrada 60 x 60 cm, luz fría. Ahorradora de energía	
11	1,00	Tubo led de policarbonato T8 18w. Ahorradora de energía.	
12	1,00	Bulto Cemento Blanco Tipo 1 Presentación 20 Kg.	
13	1,00	Bulto Cemento Gris Presentación 25 Kg	

14	1,00	Bulto Yeso Blanco Bulto X 25Kg
15	1,00	Arena gruesa M3
16	1,00	Cadena Galvanizada eslabonada de 1/4" x 10 Metros
17	1,00	Cerradura Tipo Pera Madera Para Baño, con mínimo dos copias de llaves
18	1,00	Candado 60 Mm Tipo Industrial Protección Intemperie, con mínimo dos copias de llaves
19	1,00	Cinta Aislante eléctrica negra 19 Mm X 20 Metros
20	1,00	Cinta De Demarcación * 10 M.
21	1,00	Cinta De Enmascarar 1Pulg X 40Mt. Presentación: Rollo De 1" X 40Mt
22	1,00	Cinta De Enmascarar 4Pulg X 40Mt. Presentación: Rollo De 4" X 40Mt.
23	1,00	Cinta De Papel Para Yeso Cartón 50 Mm X 150 Mtrs
24	1,00	Cinta En Malla Para Drywall 60 a 90 metros
25	1,00	Pintura anticorrosiva Alquicida, varios colores X galón
26	1,00	Pintura para demarcación vial color amarilla x galón
27	1,00	Vinilo tipo 1 Color Blanco Exterior Cuñete De 5 Galones
28	1,00	Vinilo tipo 1 Color Blanco interior Cuñete De 5 Galones
29	1,00	Vinilo tipo 1 Color azul Exterior Cuñete De 5 Galones
30	1,00	Thiner x galón
31	1,00	Estuco plástico Cuñete x 5 galones
32	1,00	Lija seca N°150 pliego
33	1,00	Lija seca N°80 pliego
34	1,00	Rodillo para pintar de felpa 9"
35	1,00	Brocha Nylon de 4"
36	1,00	Espátula 3" Metálica con mango plástico
37	1,00	Toma Corriente doble Pvc De 15 amp
38	1,00	interruptor de corriente sencillo blanco pvc
39	1,00	Canaleta Plástica De Piso con adhesivo Para Cable
40	1,00	Lamina de icopor para cielo razo 15 mm de grosor

41	1,00	hoja de Segueta
42	1,00	Marco de segueta
43	1,00	Manguera Flexible para Sanitario plástica
44	1,00	Soga de hilo 5mm x metro
45	1,00	Cuchilla para guadañadora
46	1,00	Juego de brocas mixtas 9 piezas
47	1,00	Disco de corte para metal 4 1-2
48	1,00	Disco de corte para muros 4 1-2
49	1,00	Lamina de drywall 1/2 pulgada
50	1,00	Cepillo de Alambre
51	1,00	Masilla Supermastick
52	1,00	Caja de tornillos perforantes 1/2
53	1,00	teja de eternit ondulada N

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

Los Elementos entregados deberán ser de buena Calidad cumpliendo con las siguientes condiciones:

- Originales
- Calidad Optima
- Suministrarse con las especificaciones
- Bien empacado.
- Para el caso de las luminarias estas deberán ser ahorradoras de energía.

Nota 1: los elementos de ferretería se entregarán de acuerdo a las cantidades solicitadas por el supervisor del contrato el cual a través de órdenes de pedido suministrara las cantidades y las fechas requeridas para la entrega de los elementos.

Nota 2: MONTO AGOTABLE - Se aclara que el valor del proceso corresponde a presupuesto a monto agotable, es decir se puede solicitar cualquiera de los elementos de dicha tabla a necesidad del supervisor del contrato y el proveedor seleccionado ira facturando, agotado el presupuesto asignado, se agota la ejecución contractual. El contratista debe llevar control de la ejecución y no debe sobrepasar el valor del contrato

Nota 3: TIEMPO DE ENTREGAS - Realizado por parte del supervisor del contrato la solicitud de pedido, el contratista tendrá hasta **máximo 72 horas** para la entrega de los suministros y en caso del no cumplimiento deberá reportarlo al supervisor con antelación.

Nota 4: los costos de transportes y entrega, serán a cargos del contratista, así como también los costos adicionales por la devolución de elementos que lleguen en mal estado o no cumplan con las condiciones técnicas descritas en los requisitos mínimos.

Nota 5: La Agencia Logística Regional Caribe, podrá requerir en la ejecución del contrato, otros elementos no previstos en el anexo técnico, realizando un análisis del mercado, en el cual se

incluirán cotizaciones de diferentes proveedores, para aprobación del Ordenador del Gasto y posterior modificación contractual.

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

Dentro de las regulaciones aplicables al bien a suministrar se encuentran las siguientes:

Normas Técnicas Colombianas – NTC- (actuales) ICONTEC
RETIE Y RETILAP (Para los Materiales eléctricos).

Y demás normas que las(os) modifiquen adiciones o sustituyan.

EXPERIENCIA REQUERIDA

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

Para el caso de contratos ejecutados con el sector público, se debe anexar copia del contrato con acta de recibo a satisfacción y acta de liquidación.

Las actas deben contener como mínimo la siguiente información:

Objeto del contrato.
Valor.
Nombre o razón social del contratista
Nombre o razón social del contratante
Fecha de iniciación y terminación del contrato.

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 el objeto debe ser igual o similar al objeto contractual.

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.

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

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

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

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

REQUISITOS TÉCNICOS HABILITANTES:

- **Certificación de Garantía:** El proponente debe anexar certificación suscrita por el representante legal o quien asuma estas funciones en caso de ser persona jurídica o persona natural si se presenta en tal calidad, manifestando que otorga la garantía técnica para amparar cada uno de los elementos de ferretería y materiales de construcción adquiridos por mínimo seis (06) meses, contados a partir de la fecha en la cual se firme el Acta de recibido a satisfacción por parte del supervisor, contra posibles defectos de fabricación o funcionamiento.

- **Certificación de fabricación de los bienes:** El proponente debe anexar certificación suscrita por el representante legal o quien asuma estas funciones en caso de ser persona jurídica o persona natural si se presenta en tal calidad, en la que garantiza que los bienes que serán entregados son fabricados con materiales nuevos, no Re manufacturados ni refaccionados.

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

Dirección: Ave San Martin, Entrada Bocagrande, Base Naval ARC Bolívar-Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe.
Ciudad: Cartagena de Indias
Departamento: Bolívar
País: Colombia
Y demás condiciones requeridas para el caso.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato será hasta el **29 DE AGOSTO DE 2025 O HASTA AGOTAR PRESUPUESTO LO PRIMERO QUE OCURRA**, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de ejecución (Registro presupuestal, aprobación de cumplimiento de las garantías, paz y salvo de los aportes a Seguridad Social y Parafiscales de estar obligado a este último concepto, facturas subidas en la plataforma transaccional SECOP II), prorrogable si las partes lo acuerdan, previa ponencia del supervisor del contrato.

PRESUPUESTO CONTENIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Se certifica que los valores de los servicios solicitados en el presente informe técnico, se encuentran actualización para publicar en el Plan Anual de Adquisiciones de la Vigencia Fiscal 2025, el

presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección corresponde a la suma de **CUATRO MILLONES TRESCIENTOS SESENTA MIL MCTE (4.360.000,00)** Incluido IVA y demás impuestos, tasas y contribuciones, respaldado por el CDP No 4725 de fecha 22 del mes de enero de 2025 distribuidos por rubros así:

DEPENDENCIA DE AFECTACION	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCION DEL RUBRO	VALOR
ELEFE ELEMENTOS DE FERRETERIA	A-02-02-01-003-005	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; FIBRAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE)	1.400.000,00
ELEFE ELEMENTOS DE FERRETERIA	A-02-02-01-003-007	VIDRIO Y PRODUCTOS DE VIDRIO Y OTROS PRODUCTOS NO METÁLICOS N.C.P.	50.000,00
ELEFE ELEMENTOS DE FERRETERIA	A-02-02-01-004-002	PRODUCTOS METÁLICOS ELABORADOS (EXCEPTO MAQUINARIA Y EQUIPO)	2.590.000,00
ELEFE ELEMENTOS DE FERRETERIA	A-05-01-01-004-002	PRODUCTOS METÁLICOS ELABORADOS (EXCEPTO MAQUINARIA Y EQUIPO)	320.000,00

Nota: La futura contratación se realizará por consumo, por tal razón las cantidades pueden variar de acuerdo a necesidades de la entidad, previa solicitud del supervisor del contrato, de igual forma La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe, adjudicará el contrato por el valor total del presupuesto oficial y a medida que la entidad requiera los suministros de ferretería, estos valores se debitaran del valor contratado hasta agotar los recursos y/o antes del 29 de agosto del 2025, lo primero que ocurra.

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:

-Migo de ingreso SAP.
-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.
-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.
-Trámite de pago firmado por el supervisor del contrato.
-Factura Comercial que contenga lo estipulado en el artículo 617 del Estatuto Tributario.
-Facturación electrónica debidamente registrada mediante correo electrónico a siifnacion.facturalectronica@minhacienda.gov.co y conforme al proceso establecido en la CIRCULAR EXTERNA 042 de 2023 de SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF NACION.
-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:
Estar denominada expresamente como factura de venta.
Apellidos, nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
Apellidos, nombre o razón social y NIT del adquiriente de los bienes y servicios.
Numero consecutivo de factura de venta.
Fecha de expedición de la factura.
Descripción genérica o específica de los bienes y servicios objeto del contrato.
Valor total de la operación.
Nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.
Número de Resolución DIAN, Fecha y Rango de facturación.
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 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.

Nota 7: Aquellos Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos a las entidades del ámbito SIIF Nación, como también las notas débito y/o notas crédito, para lo cual deberán tener en cuenta lo siguiente:

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

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

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

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

Ejemplo:
#$15-20-00-004; 005-020-2025; gerardo.guerrero@agencialogistica.gov.co#$

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; 005-020-2025; gerardo.guerrero@agencialogistica.gov.co#$

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

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

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

OBLIGACIONES GENERALES

- ✓ Constituir la garantía de cumplimiento en un plazo no mayor a DOS (2) días hábiles siguientes a la fecha del perfeccionamiento del contrato y/o 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 contrato y términos de referencia.
- ✓ 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.**
- ✓ Cumplir con los parámetros del Ministerio de Hacienda para la recepción de facturas electrónicas acuerdo operador OLIMPIA, teniendo en cuenta la circular externa 016 de marzo de 2021.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- ✓ El contratista debe garantizar que los bienes al momento de la entrega sean nuevos, sellados de fábrica y originales y por ninguna circunstancia Re manufacturados ni de segunda.

- ✓ El contratista deberá atender cualquier requerimiento dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de requerimiento efectuado por el supervisor del contrato.

- ✓ Si alguno de los bienes presenta algún tipo de defecto que se considere de fabricación, el contratista tendrá dos (02) días calendario para realizar la reposición de los elementos de iguales o superiores características a las descritas.

- ✓ Asumir los costos de transporte, fletes, seguros y similares que se ocasionen en razón de la entrega de los bienes suministrados.

- ✓ Disponer de personal suficiente e idóneo para la distribución y entrega de los materiales e insumos.

- ✓ Disponer de los equipos de Comunicación (línea fija y línea de celular) para recibir las órdenes de pedido y coordinar la entrega y distribución de los materiales solicitados que se requieren.

- ✓ Teniendo en cuenta que las instalaciones de la Agencia Logística Regional Caribe se encuentran dentro de una Base Militar, los datos del vehículo y personal de entrega, deben ser remitidos el día anterior, cumpliendo con el horario establecido por la guarnición militar.

- ✓ 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.

- ✓ Conceptos técnicos bienes propiedad ALFM: El oferente deberá comprometerse a colaborar con la entidad en la emisión de conceptos técnicos, previa revisión, la cual no tendrá costo, de los activos de uso que actualmente se encuentran dentro del inventario de la entidad, esto con el fin de determinar su utilidad, para proceder a tramitar su baja y/o disposición final.

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

- ✓ Deben cumplir con las Normas Técnicas Colombianas – NTC- (actuales) ICONTEC y RETIE Y RETILAP (Para los Materiales eléctricos) Y demás normas que las(os) modifiquen adiciones o sustituyan.

- ✓ Hoja de seguridad y ficha técnicas: el contratista deberá aportar las fichas técnicas y hoja de seguridad las luminarias tipo led, de tal forma que se puedan evidenciar que sean ahorradoras.

REQUERIMIENTOS GENERALES EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Todos los Contratistas y subcontratistas mientras adelanten actividades dentro de las instalaciones de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, deben:

a) Tener Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo de acuerdo a la normatividad vigente, el cual podrá ser solicitado y auditado en cualquier momento por parte de la Agencia logística de fuerzas militares.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL Y DOTACIÓN DE SEGURIDAD

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

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.

h) Realizar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los objetivos del presente manual.

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES. (el cual se adjunta al proceso y hace parte integral del mismo con el fin de dar estricto cumplimiento).

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	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad

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					Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento		¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	General	Externo	Contratación	Operacional	No aporte del adjudicatario de la garantía de cumplimiento	No legalización del contrato	1	1	1	bajo	Contratista	Cumplimiento de todos los requisitos previos para legalización del contrato	1	1	2	bajo	si	Dirección de contratos	Febrero 2025	Aporte de la garantía de cumplimiento	En la Adjudicación
2	General	Externo	contratación	operacional	No suscripción del contrato	No ejecución del contrato E incumplimiento a la misión institucional	1	1	2	Bajo	Contratista	Cumplimiento de todos los requisitos .Previos para legalización del contrato	1	1	2	Bajo	Si	Dirección de contratos	Febrero 2025	Febrero 2025	Contrato suscrito	En la adjudicación
3	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones	Incorrecta ejecución del contrato	1	2	3	Bajo	Contratista	Suficiencia de la garantía de cumplimiento	1	1	2	Bajo	Si	Supervisor	Febrero 2025	Agosto 2025	Informes de supervisión	Mensual

N	4	5	6
Clase	General	General	Específico
Fuente	Externo	Externo	Externo
Etapa	Ejecución	Ejecución	Ejecución
Tipo	General	Sociales y politicos	operacional
Descripción	Incumplimiento de las obligaciones laboral es	La imposibilidad de entregar los bienes debido a alteraciones de orden publico	Falta de calidad del bien a contratar
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Incumplimiento del objeto contractual y violación de los derechos laborales y prestacionales por parte del contratista a sus empleados.	Incumplimiento de la entrega de los bienes	Deficiencia en la ejecución del contrato
Probabilidad	2	1	4
Impacto	2	2	4
Valoración	4	3	8
Categoría	Bajo	Bajo	Extremo
¿A quién se le asigna?	Contratista	Contratista	Contratista
Tratamiento/Control a ser implementado	Exigencia de la garantía de pago de salarios y prestaciones sociales	Contar con puntos estratégicos de acopio para el suministro dentro de la zona de ejecución.	realizar pruebas de calidad y en el momento de recibo
Impacto después del tratamiento: Probabilidad	1	1	2
Impacto	1	2	2
Valoración	2	3	4
Categoría	Bajo	Bajo	Bajo
¿Afecta la ejecución del contrato?	SI	SI	SI
Responsable por implementar el tratamiento	Entidad	Contratista	Contratista
Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Febrero 2025	Febrero 2025	Febrero 2025
Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Agosto 2025	Agosto 2025	Agosto 2025
Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Informe de supervisión	Verificando constantemente el servicio prestado	realizar pruebas de calidad
Periodicidad	Mensual	En el momento de recibir los servicios y al realizar las actas de recibo a satisfacción	En el momento de recibir los bienes y al realizar las actas de recibo a satisfacción

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: Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión: ¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
7	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	Febrero 2025	Agosto 2025	Seguimiento a la ejecución del contrato por parte del contratista.	mensualmente

RIESGOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL

TIPO DE RIESGO	AMPAROS EXIGIBLES	COBERTURA
Incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, cumplimiento tardío o defectuoso, impuesta	Suficiencia de Cumplimiento del contrato.	10 % del valor del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de las prórrogas a las que hubiere lugar y seis (6) meses más.
Calidad deficiente de los bienes entregados por el contratista	Calidad de los Bienes	10 % del valor del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de las prórrogas a las que hubiere lugar y seis (6) meses más.
El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	Suficiente de pago de salarios y prestaciones sociales.	5% del valor del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de las prórrogas 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

AUDITORIAS DE SEGUNDA PARTE:

CANTIDAD	FECHA	LUGAR	RESPONSABLE

INTEGRACION COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES (TECNICOS) Y SUPERVISOR

	Nombre	Cargo
Comités estructuradores Técnico	Gerardo Guerrero Algarin	Almacen General

	Nombre	Cargo
Comités Evaluadores Técnico	Ingrid Brigitte Ruge Silgado	Coordinadora Administrativa
	Juliney Bustamante Algarin	Almacén General

	Nombre	Cargo
Supervisor (es)	Gerardo Guerrero Algarin	Almacen General

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. ■

El plan anual de adquisiciones se encuentra en actualización.

No. Solicitud de Pedido de SAP 100003726

OBRAS/MANTENIMIENTO

Diseños actualizados, revisados y aprobados ☐

Licencias ☐

Permisos Ambientales ☐

Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (si aplica) ☐

VIVERES FRESCOS Y SECOS

Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas ☐

Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (si aplica) ☐

COMBUSTIBLES

Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas ☐

Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (Si aplica) ☐

OTROS BIENES /SERVICIOS

Fichas técnicas (si aplica) ☐

Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (Si aplica ☐

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

Elaboró:
Nombre: Gerardo Guerrero Algarin
Cargo: Almacen General
Firma:

Aprobó:
Nombre: Ingrid Brigitte Ruge Silgado
Cargo: Coordinadora Administrativa (e)
Firma: