Fecha: 21 DE FEBRERO DE 2022

DEPENDENCIA: GESTION ADMINISTRATIVA – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA PRINCIPAL/ REGIONAL: REGIONAL NORORIENTE

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiente en cumplimiento de su misión institucional, y por intermedio del área de servicios administrativos de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiente, se encuentra encargada de gestionar lo pertinente al cumplimiento del plan de saneamiento básico y los lineamientos establecidos la Resolución 2674 de 2013 Cap. VI Saneamiento, Decreto 3075 de 1997 cap.VI Saneamiento y la Ley 9 de 1979 por la cual se dictan medidas sanitarias.

La Entidad requiere que los manipuladores de alimentos de las diferentes áreas (Catering y CADS) cuenten con los productos básicos y necesarios para la completa limpieza y desinfección de manos previniendo de esa manera posible contaminación a los alimentos por medio de microorganismos presentes.

En necesario mencionar que debido a la operación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiente, en donde se cuenta con variadas áreas de trabajo como son: zona administrativa y zona operativa, bodegas de almacenamiento y distribución y los catering, que es donde se prepara la alimentación en caliente para entregar al personal de soldados, la realización de todas estas actividades en los diversos escenarios, con elementos y procedimientos comunes y con el uso de equipos, insumos y tareas especializadas, genera riesgos para la salud, la integridad de las instalaciones y el patrimonio de la entidad, mismos que se pretenden mitigar o eliminar con la adquisición de los productos de limpieza y desinfección.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiente cuenta con 10 Catering, 3 CADS, y 1 panadería, en donde se almacenan y distribuyen víveres secos para las Unidades Militares, comedores de tropas, se distribuyen alimentos preparados al personal Militar, adicionalmente variedad de dependencias, las cuales requieren mantenerse en perfecto estado de limpieza y desinfección para evitar contaminantes que pongan en riesgo la salud y bienestar del personal que labora en ellas; así como de los usuarios de los comedores de tropas, CADS, etc.

Adicionalmente, en este momento a nivel mundial nos encontramos librando un batalla en contra del COVID-19, razón por la cual mediante el Decreto 457 del 22 de marzo de 2020 de la Presidencia de la Republica se declara Emergencia Sanitaria en los siguientes términos: "Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público", obliga a las Entidades públicas y privadas a tomar medidas para la prevención del COVID-19.

En consecuencia, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiente, en cumplimiento al mencionado Decreto, pretende realizar la adquisición de elementos para promocionar el lavado de manos en los funcionarios y la limpieza y desinfección de las áreas de cada unidad de negocio y sede administrativa.

Por lo anteriormente expuesto y para dar cumplimiento al programa de Limpieza y Desinfección de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiente, es necesario contratar el Suministro de Elementos para la prevención del COVID-19, Elementos de Aseo, Limpieza y Desinfección, con el fin de mantener las instalaciones de las áreas en donde se manipulan alimentos, maquinaria y utensilios usados en la labor libres de posibles focos o vectores de contaminación, prevenir condiciones de insalubridad que puedan ser agresivas o que afecten a los clientes internos y externos de la entidad y disponer de un área de trabajo limpia, saludable y segura.

ANTECEDENTES

Con relación a los aspectos que anteceden al suministro de elementos de aseo, limpieza y desinfección en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiente, a la fecha, la entidad no ha suscrito contrato interadministrativo y/o cualquier otro negocio jurídico que derive en el cumplimiento de las responsabilidades del objeto contractual, por lo anterior todos los gastos serán exclusivamente vinculados al rubro de funcionamiento de la entidad.

ADQUISICIONES ANTERIORES.

No. Proceso	No. Contrato	Observaciones al Desarrollo de la ejecución
011-013-2017	011-013-2017	Adjudicado por valor de $18'032.500,00
011-024-2018	011-020-2018	Adjudicado por valor de $28'689.797,00
011-020-2019	011-017-2019	Adjudicado por valor de $27'050.000,00
011-033-2020	011-035-2020	Adjudicado por valor de $35'684.095,00
011-020-2021	011-009-2021	Adjudicado por valor de $38'783.200,00

OBJETO A CONTRATAR

"SUMINISTRO A TODO COSTO DE ELEMENTOS PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19, ELEMENTOS DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN CON DESTINO A LAS UNIDADES DE NEGOCIO Y SEDE ADMINISTRATIVA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORORIENTE"

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:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
B	24000000	24110000	24111500	24111503	Bolsas Plásticas
B	12000000	12350000	12352100	12352104	Alcoholes y sus sustitutos
D	30000000	30180000	30181600	30181614	Dispensador de jabón
E	47000000	47120000	47121800	47121800	Equipo de limpieza
E	47000000	47130000	47131600	47131600	Escobas, traperos, cepillos y accesorios

E	47000000	47130000	47131700	47131701	Dispensadores de toallas de papel
E	47000000	47130000	47131800	47131800	Soluciones de Limpieza y Desinfección
E	52000000	52120000	52121700	52121704	Toallas de manos
E	53000000	53130000	53131600	53131600	Baño y cuerpo
E	53000000	53130000	53131600	53131608	Jabones
E	53000000	53130000	53131600	53131626	Desinfectante de manos

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO

Los requerimientos descritos a continuación son factor excluyente, el no ofrecimiento y/o Incumplimiento de cualquier característica descrita dará lugar al rechazo de la oferta. Estos requerimientos serán evaluados por el comité técnico evaluador como CUMPLE/ NO CUMPLE.

ITEM	PRODUCTO	ESPECIFICACION TECNICA	PRESENTACION
1	BOLSA DE BASURA COLORES 121 LITROS	*Bolsas de Polietileno de Baja Densidad. *Medidas de 1,20 metros X 1,50metros. *Resistencia mínima de 130 Lts. *Presentaciones en colores AZUL-GRIS-VERDE-BLANCA-NEGRA.	Paquete X10 Unidades
2	JABON ANTIBACTERIAL PARA MANOS 20 LITROS	*Desinfectante con base en triclosan, biguanidina polimérica, súper quat con alcohol y triclosan. *Producto para la desinfección rápida de manos en procesos de máxima higiene, con o sin necesidad de enjuagar. *Amplia acción bactericida (Bacterias, hongos, levaduras, virus).	Pimpina X20 Litros
3	GEL ANTIBACTERIAL PARA MANOS	*Gel para manos que no requiere enjuague. *Gel Antiséptica, transparente y humectante. *Formulado a base de alcohol etílico de 60-80% w/w. * Incoloro. *Viscosidad Alta.	Pimpina X20 Litros
4	DETERGENTE INDUSTRIAL X 20 LITROS	*Detergente líquido a base de tensoactivos anicónicos, debe estar permitido para uso en la industria alimenticia. *Eficiente ante un amplio espectro de hongos, levaduras, gérmenes y bacterias. *Biodegradable y sin fragancia.	Pimpina X20 Litros
5	DESINCRUSTANTE	*Desincrustante para estufas, freidores, ollas (Fondos), parrillas, hornos en acero inoxidable entre otros metales para disolver la costra y eliminar la grasa. *Producto con combinación química de agentes dispersantes, desengrasantes, emulsificantes, inhibidores de corrosión y	Pimpina X20 Litros

		biosidas. *Biodegradable y sin fragancia.	
6	DESENGRASANTE 20 L	*Agente activo humectante, a base de butoexietanol. *Limpiador desengrasante biodegradable de fácil enjuague libre de fosfatos. *Seguro en la industria de alimentos y sin fragancia.	Pimpina X20 Litros
7	ALCOHOL INDUSTRIAL X 3875 ML	*Antiséptico. *Fácil Evaporación. *Liquido Incoloro. *Grado alcohólico 96° G.L. *Soluble en agua. *Apto para limpieza y desinfección de superficies (acero inoxidable, plástico, cartón, entre otras).	Galón
8	DESINFECTANTE QUINTA GENERACION	*Biguanidina polimérica o amonio cuaternario de quinta generación al 10%, en niveles seguros para la piel y debe estar permitido para contacto con alimentos. *PH Neutro entre 7-8 o Ácido entre 2.5-3.5. *Biodegradable y sin fragancia.	Pimpina X20 Litros
9	DESINFECTANTE DE CHOQUE	*Clorhidrato de biguanidina de polihexametileno PHMB bactericida o Complejo de Yodopovidona. *PH Alcalino entre 12-14 / Ácido entre 3.5-4.5. *Biodegradable. *Olor leve claro y característico.	Pimpina X20 Litros
10	LIMPIAVIDRIOS CON PISTOLA X 500CM	*Liquido. *Con agente(s) principal(es) con efecto limpiador y desengrasante en una concentración mínima del 4%. *Disponible mínimo en dos (2) fragancias.	Atomizador de 500 cc
11	PANO ABSORBENTE	Material que no libera motas o pelusas. *Interfoliado. Reutilizable. Tamaño mínimo de 38 cm de largo por 25 cm de ancho.	Paquete por 10 Unidades
12	ESCOBA CERDA DURA	*Área de barrido mayor a 35 cm de largo. *7cm de ancho por 7cm de alto con acople plástico rosca. ***Mango plástico, extensión mínima 150cm.** *El material de las fibras debe ser fibra plástica plumillada (la textura de las fibras debe ser dura y/o blanda según la necesidad y la base en plástico).	Unidad
13	BALDE PLASTICO POLIPROPILENO 12 LT aseo	*Elaborado en Polipropileno con manija móvil. *Con capacidad mínima de 12 litros. *Con pico antiderrame. *Colores en coordinación con el Supervisor del contrato.	Unidad
14	RECOGEDOR DE PLASTICO	*Elaborado en su totalidad en plástico. *Con una extensión del mango mínima de	Unidad

		70cm. *La base en forma de pala con un alto de 12 cm, ancho 32 cm y profundidad de 28cm (medidas mínimas). *La unión entre mango y base debe ser de rosca.	
15	TRAPERO FABRICADO EN FIBRA DE ALGODON	*Fabricado en hilaza trenzada de algodón natural. *Dimensión de las fibras igual a 30cm. *Peso mínimo de 350gr. *Mango plástico de longitud superior a 150 cm con gancho soporte y acople tipo rosca.	Unidad
16	ESPONJILLA INDUSTRIAL VERDE 15X10	*Paño de Limpieza precortado para uso en utensilios de cocina. *Fabricado en fibras sintéticas, no deja residuos, no se oxida ni se deshace con el uso. *Esponjillas de 10cm X 15cm (medidas mínimas) color verde.	Unidad
17	ESPONJILLA BRILLO FINO * 12 UND	*Brillo en alambre o acero aislado. *Esponjilla de Limpieza precortado para uso en utensilios de cocina.	Paquete X 12 Unds
18	JABÓN LAVALOZA LIQUIDO RECIPIENTE PLÁSTICO MÍNIMO DE 3.750 CC	*Líquido. *Con agente limpiador en una concentración mínima del 6%. *Con agente humectante en una concentración mínima del 3%. *PH entre 5 y 8. *Disponible en mínimo (2) dos fragancias	Recipiente plástico mínimo de 3.750 cc
19	HARAGAN 60 CM CABEZOTE ANGULO CAUHO 5CM	*Con banda de goma con longitud mínima de 60cm. *Mango fabricado en plástico con longitud mínima de 150cm.	Unidad
20	SENAL PREVENCION PISO MOJADO 30x62x3CM	*Elaborado en plástico. *Tipo tijera, plegable. Tamaño mínimo de 25cm de ancho por 60cm de alto por 22 de largo. *Impresión en las dos caras con las palabras "Piso Húmedo" o "Piso Mojado". *Color amarillo. *Acordes con la reglamentación establecida por la NTC 1461.	Unidad
21	TOALLA PARA MANOS DOBLADA EN Z X 150	*Desechables. *Ecológica. *Triple Hoja. *Medidas de 21cm x 24cm. *Paquete individual de 150 unidades.	Caja X24 Paquetes
22	DISPENSADOR DE TOALLA DE MANOS	*Alto: 456 cm. *Largo: 320 cm. *Ancho: 326 cm. *Dispensador práctico y compacto. *Elaborado en plástico resistente. *Puerta lateral que facilita el surtido. *Boca escondida que minimiza que el usuario pueda tomar toallas masivamente. *Incluye los elementos necesarios para realizar la instalación en pared.	Unidad

23	DISPENSADOR JABON LIQUIDO MANUAL DE 1 L	*Elaborado en acero inoxidable. *Acabado Satinado. *Ideal para gel antibacterial y jabón líquido para manos. *Capacidad de 40 oz. *Válvula anticorrosiva. *Visor de nivel y PUSH negro para alto tráfico. *Montaje oculto, con llave. *Operación ideal para locaciones de alto tráfico.	Unidad
24	PULVERIZADOR	*Capacidad de 2 litros. *Ideal para aplicación de desinfectantes. *Alto: 32 centímetros. *Ancho: 191 milímetros. *Boquilla de latón bronce. *Buen sellado que evite fugas.	Unidad
25	HIDROLAVADORA	*Motor eléctrico y potencia de mínimo 2.2 Kw *1.450 RPM y entre 2.5 HP y 3.5 HP. *Presión de salida de agua entre 1500 psi y 1900 psi. *Tanque con capacidad mínima de entre 05 y 10 litros. *Con ruedas.	Unidad
26	TAPETE SANITARIO DESINFECTANTE	*Ideal para uso en exteriores e interiores. *Hule EPDM color NEGRO con base de 3 mm de grosor. *Textura tipo tapetillo de 2 mm. *Dimensiones: ancho 50 cm; largo 75 cm; borde rampa de subida y bajada de 1 cm de alto para ingreso de personal. *Agregar 1.2 litros de líquido sanitizante para cubrir tapetillo. *Resiste cloro, lejía, detergentes, desinfectante ecológico. *Borde grueso que lo rodea ¼" más alto que las espigas raspadoras, para contener líquido desinfectante. *Capacidad de 1 galón de solución desinfectante. *Espesor ¾".	Unidad
27	CARRO EXPRIMIDOR	*Elaborado en plástico, con señalización de prevención estampada. *Medidas mínimas: 40cm ancho, 51cm largo y 88cm alto. *Capacidad mínima de 35 litros. *Con cuatro ruedas y manija de escurridor.	Unidad

Nota: El proveedor deberá garantizar la entrega de los bienes requeridos dentro de los **CINCO (5)** días hábiles siguientes de realizada la solicitud por parte del supervisor del contrato, los cuales, en el evento de requerirse, deben ser presentados debidamente empacados y protegidos para soportar el almacenamiento temporal.

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

- **EVALUACIÓN TECNICA**: El proponente debe diligenciar y allegar junto con la oferta el Formulario No. 2 "Especificaciones Técnicas Mínimas Excluyentes" de la presente invitación pública, suscrito por el representante legal o la persona natural. Lo anterior, será verificado como cumple o no cumple. Para tal efecto debe marcar las casillas de cumple, los cuales deben ser la totalidad por ser requisitos mínimos excluyentes.

- **COMPROMISO DE ENTREGA:** El oferente deberá adjuntar junto con su oferta certificación FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL O PROPIETARIO DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO, en la que se compromete a garantizar la entrega oportuna, en los tiempos estipulados según el presente contrato la cual no debe sobrepasar los **CINCO (5)** días hábiles siguientes de realizada la solicitud por parte del supervisor del contrato.

  Así mismo, Certifica que acepta y acata que en caso de retraso en los tiempos de entrega establecidos en el presente estudio generará descuentos a favor de la Entidad en la factura correspondiente a la entrega donde se presentó el retraso. El valor de los descuentos será del 0.5% del valor pendiente de entrega por cada día calendario de retraso en la entrega. Si se justifica y se comprueba que el retraso en la entrega fue causado por un error en la solicitud realizada por la Entidad, no aplican los descuentos.

  Esto sin perjuicio de la cláusula penal y demás multas que se establezcan en el contrato.

- **CAPACITACIÓN:** El oferente deberá adjuntar junto con su oferta certificación FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL O PROPIETARIO DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO, donde se compromete a realizar como mínimo cuatro (4) horas de capacitación de la siguiente manera (Catering: 2 horas, Cads: 2 horas), de manera presencial y/o virtual según necesidad y en caso de ser requerido por el supervisor del contrato, en las instalaciones que disponga la entidad, del manejo de los productos suministrados y divulgación de las respectivas hojas de seguridad, en la cual entregará instructivos o folletos con las recomendaciones de uso, por una sola vez y por cada producto.

- **FICHAS TECNICAS Y HOJAS DE SEGURIDAD:** El oferente deberá anexar junto con la oferta certificación FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL O PROPIETARIO DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO, donde se compromete a suministrar en máximo cinco (05) días calendario contados desde la firma del acta de inicio, las fichas técnicas y hojas de seguridad de las sustancias químicas (Jabón antibacterial para manos, Gel antibacterial, Detergente Liquido, Desincrustante, Desengrasante, Alcohol Industrial, Desinfectante quinta generación (Uso diario), Desinfectante de Choque), en concordancia al Capítulo 1.4 del "Sistema Globalmente Armonizado de clasificación y etiquetado de productos químicos de los productos que serán entregados en el marco del cumplimiento de las obligaciones contractuales, estas fichas técnicas, deben cumplir con las especificaciones técnicas requeridas y serán autorizadas por el supervisor del contrato, en caso de no ser autorizadas por el supervisor del contrato, el contratista, dispondrá de dos (02) días hábiles para el suministro de lo requerido.

- **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 implementación del SG-SST, 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 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:

- 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)

Para la validación de este requisito adicional a la certificación anterior, el oferente deberá adjuntar la siguiente documentación, según el número de trabajadores y el Nivel de Riesgo de la empresa:

NUMERO DE TRABAJADORES	NIVEL DE RIESGO				
	I	II	III	IV	V
0 - 10 TRABAJADORES	**Documentos Persona** 1. Certificación de Titulo Tecnico (minimo) en SST o en alguna de sus areas. 2. Licencia vigente en SST. 3. Certificación de 1 año de experiencia en la implementacion del SG-SST. 4. Certificación de aprobación del curso de las 50 Horas de capacitación virtual en SST. **Documentos Proponente** 5. Certificado de Afiliación del proponente ante la ARL con maximo un mes de expedición. 6. Evaluación de Estandares Minimos en SST.			**Documentos Persona** 1. Certificación de Titulo Profesional (minimo) en SST o en alguna de sus areas. 2. Licencia vigente en SST. 3. Certificación de aprobación del curso de las 50 Horas de capacitación virtual en SST. **Documentos Proponente** 4. Certificado de Afiliación del proponente ante la ARL con maximo un mes de expedición. 5. Evaluación de Estandares Minimos en SST.	
11 - 50 TRABAJADORES	**Documentos Persona** 1. Certificación de Titulo Tecnologo (minimo) en SST o en alguna de sus areas. 2. Licencia vigente en SST. 3. Certificación de 2 años de experiencia en la implementacion del SG-SST. 4. Certificación de aprobación del curso de las 50 Horas de capacitación virtual en SST. **Documentos Proponente** 5. Certificado de Afiliación del proponente ante la ARL con maximo un mes de expedición. 6. Evaluación de Estandares Minimos en SST.				
MAS DE 50 TRABAJADORES	**Documentos Persona** 1. Certificación de Titulo Profesional (minimo) en SST o en alguna de sus areas. 2. Licencia vigente en SST. 3. Certificación de aprobación del curso de las 50 Horas de capacitación virtual en SST. **Documentos Proponente** 4. Certificado de Afiliación del proponente ante la ARL con maximo un mes de expedición. 5. Evaluación de Estandares Minimos en SST.				

- **ROTULADO PRODUCTOS QUIMICOS:** El oferente deberá anexar junto con la oferta certificación FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL O PROPIETARIO DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO, en la que se compromete a realizar la entrega de los productos químicos en envases de calidad y en buen estado, rotulados en concordancia al Capítulo 1.4 del "Sistema Globalmente Armonizado de clasificación y etiquetado de productos químicos", con fecha de caducidad la cual no podrá ser inferior a un (01) año desde la fecha de entrega.

- **GARANTÍA TÉCNICA:** El oferente deberá adjuntar junto con su oferta certificación FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL O PROPIETARIO DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO donde manifiesta que otorga una garantía técnica para amparar los elementos suministrados contra posibles defectos de fabricación (incluye productos químicos), daños en sus recipientes por mala calidad de los materiales, daños ocasionados por fallas en los materiales suministrados. Esta garantía deberá ofrecerla sin costo adicional alguno por un plazo mínimo de 3 meses para los bienes de ASEO y hasta por 6 meses para los PRODUCTOS DE LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN.

PROTOCOLO DE BIOSEGURIDAD: El oferente deberá presentar protocolo de bioseguridad para la prevención del Coronavirus COVID-19, con el personal, puntos de acopio, transporte y establecimientos de comercio, de acuerdo a lo estipulado por el Ministerio de Salud y Protección Social para cada sector económico, este protocolo será de obligatorio cumplimiento durante el término de la emergencia sanitaria

declarada por el Ministerio de Salud y Protección Social, con ocasión de la pandemia derivada del Coronavirus COVID-19, el cual será verificado su cumplimiento por el supervisor del contrato de manera mensual en forma aleatoria.

NOTA: El proponente al cual le sea adjudicado el contrato, deberá garantizar los elementos de protección personal, que requiera el personal, para el desarrollo de sus actividades, y los dispuestos para la protección del COVID – 19.

NOTA 2: El personal que ingrese a los lugares de ejecución contemplados en el proceso contractual, deberá presentar carnet con esquema de vacunación completo, de acuerdo a los lineamientos impartidos por el Ministerio de Salud y Protección Social y demás normatividad vigente o aplicable.

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

- Ley 9 de 1979: "Por la cual se dictan medidas sanitarias".
- Decreto 3075 de 1997: "Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 09 de 1979 y se dictan otras disposiciones".
- Resolución 2674 de 2013: "Por la cual se reglamenta el artículo 126 del Decreto Ley 019 de 2012 y se dictan otras disposiciones".
- Circular 0017 del 24 febrero del 2020 MinTrabajo "Lineamientos mínimos a implementar de promoción y prevención para la preparación, respuesta y atención de casos de enfermedad por COVID-19, (antes denominado Coronavirus)".
- Circular 0018 del 10 marzo del 2020 MinSalud, MinTrabajo, Función Pública "Acciones de Contención ante el COVID-19 Y la prevención de las enfermedades asociadas al primer pico de enfermedades respiratorias".
- Resolución 380 de 2020 del 10 de marzo del 2020 Minsalud "Por lo cual se adoptan medidas preventivas sanitarias en el país, por causa del coronavirus COVID-19 y se dictan otras disposiciones"
- Resolución 385 del 12 de marzo de 2020 Minsalud "Por la cual se declara la emergencia sanitaria en el país tras la clasificación del COVID-19 como pandemia por parte de la OMS".
- Decreto 090 del 19 marzo de la Alcaldía de Bucaramanga "Por el cual se adoptan medidas sanitarias y acciones transitorias para la preservación de la vida y mitigación del riesgo, con ocasión de la situación de la declaratoria de emergencia sanitaria por causa del Coronavirus (COVID-2019), y se dictan otras disposiciones"
- Decreto 457 del 22 de marzo de 2020 Presidencia de la Republica "Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19 y el mantenimiento del orden público"

EXPERIENCIA REQUERIDA

La experiencia se acreditará con contratos y/o facturas cuyo sumatorio total sea el 100% del presupuesto asignado en el presente proceso. 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.

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

- Para el caso de contratos ejecutados con el sector público, su respectiva acta de liquidación, o constancia de recibo a satisfacción, o certificación, o copia del contrato con su respectiva acta de liquidación

Las actas de liquidación 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.

- Para efectos del sector privado, factura(s) cambiaria de compraventa donde conste el recibido a satisfacción por parte del contratante.

En caso de factura electrónica, deberá cumplir lo establecido en los artículos 4 y 5 del Decreto 2242 de 2015, en lo relacionado con el acuse de recibido por parte de quien recibe y acepta la factura.

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

El oferente hará entregas parciales de los bienes en la sede Administrativa de la AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORORIENTE ubicada en la Calle 31 No. 33 A – 80 barrio Galán y/o en el almacén general ubicado en la calle 17 No. 32c – 69 Barrio San Alonso, en la ciudad de Bucaramanga (Santander).

PLAZO DE EJECUCIÓN

Se estima el plazo de ejecución hasta el 30 de noviembre de 2022, o hasta agotar el presupuesto lo que ocurra primero, una vez legalizado y perfeccionado el contrato.

PRESUPUESTO CONTENIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

PRESUPUESTO OFICIAL: TREINTA Y DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (32.500.000,00) INCLUIDO IMPUESTOS.

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 Nororiente, adjudicará el contrato por el valor total del presupuesto oficial y a medida que la entidad requiera los elementos para sus unidades de negocio, estos valores se debitaran del valor contratado hasta agotar los recursos y/o antes del 30 de noviembre de 2022, lo primero que ocurra. Cabe resaltar que la única persona autorizada para realizar la solicitud de elementos es el supervisor designado por la entidad para el presente contrato.

Código UNSPSC (cada código separado por;)	Descripción	Modalidad de Selección	Valor estimado de la vigencia actual	Unidad de contratación (referencia)	Ubicación	Nombre del responsable	Teléfono del Responsable	Correo electrónico del responsable
24111503; 47121800; 47131600; 47131800; 53131600	SUMINISTRO A TODO COSTO DE ELEMENTOS PARA LA PREVENCIÓN DEL COVID-19, ELEMENTOS DE ASEO, LIMPIEZA Y DESINFECCIÓN CON DESTINO A LAS UNIDADES DE NEGOCIO Y SEDE ADMINISTRATIVA DE LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORORIENTE	CCE-10	32,500,000	REGIONAL NORORIENTE	CO-SAN-68001	JULANIS RODRIGUEZ TARAZONA	6356200	julanis.rodriguez@agencialogistica.gov.co

FORMA DE PAGO PROPUESTA

LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORORIENTE cancelará en pagos parciales del valor del contrato, a través de la **DIRECCION DEL TESORO NACIONAL** del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES**, dentro de los CUARENTA Y CINCO (45) días siguientes al recibo a satisfacción del objeto contractual y facturación, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar. Todos los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC.

Para efectos del pago, es indispensable la presentación de la siguiente documentación:

- Deberán adjuntar factura electrónica los contratistas que estén obligados según el artículo 6 de la resolución 042 del 2020 "DIAN".
- Acta de recibo a satisfacción del servicio prestado, Formato CT-FO-01 debidamente firmada (si aplica)
- Acta de recepción de producto debidamente firmado (caso de víveres)
- Alta de entrada de mercancía al almacén-MIGO debidamente firmada.
- Formato Cuadro de control de pagos.
- Formato de trámite de pago por anticipo, parcial y/o total.
- Certificación y planilla de pago de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y Aportes Parafiscales los cuales deberán estar al día, expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal.

La certificación de la cuenta bancaria deberá ser presentada para el primer pago.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales:

1. Entregar los bienes en la calidad y características de conformidad con las especificaciones técnicas, acuerdo a su funcionalidad, en las condiciones y plazos establecidos.
2. Atender los requerimientos que sobre la cantidad y calidad de los bienes efectúe el supervisor del contrato por defectos de fábrica y hacer los cambios necesarios si a ello hubiere lugar, por bienes de igual o superiores características.
3. EL CONTRATISTA debe presentar la factura electrónica, en caso que estén obligados según el artículo 6 de la resolución 042 del 2020 "DIAN".
4. El CONTRATISTA deberá Proveer a su costo, todos los bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionalidades requeridas en el presente contrato.
5. No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES; además a esto obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas en el cumplimiento del objeto contractual.
6. Atender en forma inmediata cualquier cambio que se presente en la prestación del servicio, por lo cual realizará las gestiones necesarias para efectuar dichos cambios, los cuales son específicamente de fecha de entrega, lugar de entrega, dentro de los plazos requeridos por la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, sin ningún tipo de penalidad económica que afecte el presupuesto del contrato.
7. Cumplir con el objeto contratado dentro del plazo y en las condiciones acordadas.
8. Una vez iniciada la ejecución del contrato, en caso de incumplimiento, deberá obtener la ampliación, renovación o restablecer el valor de la garantía u otorgar una nueva garantía que ampare el

cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES podrá declarar la caducidad del mismo, de no obtener esta actuación por parte del CONTRATISTA.

9. El contratista deberá mantener actualizado el aplicativo SECOP II, en atención a las aprobaciones, modificaciones, cargue de facturación, solicitudes del supervisor del contrato, liquidación contractual y cualquier otra actividad que se derive en el aplicativo SECOP II.
10. Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato.
11. El contratista deberá realizar cruce mensual de cartera (circularización), con la tesorería de regional de acuerdo a formato establecido por la Agencia Logística el cual es enviado por correo electrónico y cruce semanal con el supervisor del contrato

Obligaciones Específicas:

1. Todas las sustancias químicas utilizados en la limpieza y desinfección deberán estar rotulados en concordancia al Capítulo 1.4 del "Sistema Globalmente Armonizado de clasificación y etiquetado de productos químicos" con caracteres indelebles, fácilmente legibles y visibles. Debe contener adicional: Nombre del producto, Nombre del fabricante, indicar el país y ciudad de origen. Contenido nominal en peso o volumen, número de lote, composición básica, Instrucciones de uso, precauciones y advertencias de acuerdo con la categoría del producto, número de registro sanitario, Texto: Uso en la industria de alimentos, fecha de fabricación y fecha de vencimiento la cual no podrá ser inferior a un (01) año, desde la fecha de entrega. Debe ir en idioma castellano.
2. Entregar al supervisor del contrato las hojas de seguridad según el sistema globalmente armonizado de sustancias químicas de los productos adquiridos una vez inicie la ejecución del contrato.
3. Garantizar la entrega oportuna, dentro de los cinco (5) días hábiles después de realizada la solicitud por parte del supervisor del contrato.
4. Garantizar que los bienes al momento de la entrega deben ser nuevos y sellados de fábrica y originales y por ninguna circunstancia re manufacturados.
5. Reponer los bienes defectuosos o sustituir los elementos que no cumplan con las especificaciones de calidad requerida en un término no mayor a tres (05) días hábiles, contados a partir de la comunicación escrita que le curse el supervisor, donde dicho cambio no tendrá costo adicional para la entidad contratante.
6. Asumir los costos de transporte, fletes, seguros y similares que se ocasionen en razón de la entrega de los bienes comprados.
7. Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORORIENTE establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
8. Proveer a su costo, todos los bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionalidades requeridas en el presente contrato.
9. El contratista deberá estar en contacto permanente con el supervisor del contrato con el fin de verificar la ejecución del contrato y por lo tanto cuando este se encuentre ejecutado en un 80%, deberá comunicar a la entidad, ya que de llegar a suministrar productos sin respaldo presupuestal la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiente no se hará responsable.
10. El oferente deberá cambiar sin ningún costo alguno los bienes que deban ser sustituidos por unos de iguales o con características superiores a los requeridos inicialmente.
11. El contratista deberá garantizar el cumplimiento permanente del SG-SST en cumplimiento del Decreto 1072 de 2015, el cual podrá ser auditado por el CONTRATANTE previa concertación de cita por la persona que designe la entidad.

12. Realizar como mínimo 4 horas de capacitación de la siguiente manera (Bucaramanga: 2 horas, Cúcuta: 2 horas), de manera presencial y en caso de ser requerido por el supervisor del contrato, en las instalaciones que disponga la entidad, del manejo de los productos suministrados y divulgación de las respectivas hojas de seguridad, en la cual entregará instructivos o folletos con las recomendaciones de uso, por una sola vez y por cada producto.
13. Mantener los productos ofertados en la propuesta económica y/o las fichas técnicas durante la ejecución del contrato, en caso de requerirse el cambio de algún producto ofertado, el contratista deberá estar autorizado por el supervisor del contrato sustentando con las fichas técnicas de acuerdo a las exigencias técnicas, cuyas características deberán ser iguales o mayores a las ofertadas.

RIESGOS TECNICOS (Matriz de Riesgos)

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
1	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Deficiencia en la provisión de repuestos y accesorios	Falta de pertenencia y asertividad del personal	3	1	4	Bajo	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y en caso de incumplimiento realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice el suministro de acuerdo a los términos contratados	1	1	2	Bajo	No	Supervisor del Contrato	MARZO 2022	NOVIEMBRE 2022	Informe de supervisión	Mensual
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones laborales	Incumplimiento del objeto contractual en la parte social y académica; violación de los derechos laborales por parte del contratista	1	1	2	Bajo	Contratista	Garantía de pago de salarios y prestaciones sociales.	1	2	3	Bajo	No	Supervisor del Contrato	MARZO 2022	NOVIEMBRE 2022	Informe de supervisión	Mensual
3	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	calidad de los materiales	Deficiente calidad en el cumplimiento de objeto contractual	2	2	4	Bajo	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y en caso de incumplimiento realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice el suministro de acuerdo a los términos contratados	2	2	4	Bajo	Si	Supervisor del Contrato	MARZO 2022	NOVIEMBRE 2022	Informe de supervisión	Mensual

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
4	1General	Externo	Ejecución	Económico	Que se presente fluctuación de los precios durante la ejecución del contrato	Que se presente fluctuación de los precios durante la ejecución del contrato	1	2	3	Bajo	Contratista	Una buena proyección de la propuesta económica de acuerdo con el estudio de mercado,	1	2	3	Bajo	No	Contratista	MARZO 2022	NOVIEMBRE 2022	Seguimiento a los precios del mercado	Permanente
5	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Modificación de las especificaciones técnicas	Deficiencia en el cumplimiento del objeto contractual	1	1	2	Bajo	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y en caso de incumplimiento realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice el suministro de acuerdo a los términos contratados	1	1	2	bajo	Si	Supervisor del Contrato	MARZO 2022	NOVIEMBRE 2022	Informe de supervisión	Mensual
6	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Presupuesto insuficiente	Incumplimiento del objeto contractual	1	1	2	bajo	Entidad	Verificación de la etapa de planificación durante la ejecución en términos de recursos financieros	2	2	4	bajo	si	Supervisor del Contrato	MARZO 2022	NOVIEMBRE 2022	Informe de supervisión	Mensual
7	General	externo	ejecución	operacional	Mala calidad de los bienes y equipos suministrados	Deficiente calidad en el cumplimiento de objeto contractual	2	2	4	Bajo	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y en caso de incumplimiento realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice el suministro de acuerdo a los términos contratados	1	1	2	bajo	si	Supervisor del Contrato	MARZO 2022	NOVIEMBRE 2022	Informe de supervisión	Mensual
8	General	Externo	Ejecución	Operacional	No suscripción del contrato	No ejecución del contrato e incumplimiento la misión institucional	1	1	2	Bajo	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y en caso de incumplimiento realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice el suministro de acuerdo a los términos contratados	1	1	2	bajo	SI	Coordinación contratos	MARZO 2022	NOVIEMBRE 2022	Contrato suscrito	diario

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:

Comités Evaluadores Técnico	NOMBRE	CARGO
	Erika Vanessa Rodriguez Duran	Responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo

CANTIDAD	FECHA	LUGAR	RESPONSABLE
1 mensual	Fecha por definir	Por definir	Supervisor del Contrato

AUDITORIAS DE SEGUNDA PARTE:

CANTIDAD	FECHA	LUGAR	RESPONSABLE
Como mínimo 1 durante la ejecución contractual	Fecha por definir	Lugares acreditados por parte del contratista	Supervisor del Contrato

INTEGRACION COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES (TECNICOS) Y SUPERVISOR

Comités Estructuradores Técnico	NOMBRE	CARGO
	Jeberson Yahir Rodriguez Abaunza	Responsable Servicios Administrativos

Supervisor (es)	NOMBRE	CARGO
	Jeberson Yahir Rodriguez Abaunza	TASD

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]

N° Solicitud de Pedido de SAP **0400005884**

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: Jeberson Yahir Rodriguez Abaunza
Responsable de Servicios Administrativos