Fecha: 10/02/2021

DEPENDENCIA: GESTION ADMINISTRATIVA – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA PRINCIPAL/ REGIONAL: REGIONAL NORORIENTE

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares tiene como objeto y misión institucional ejecutar actividades de apoyo logístico y abastecimiento de bienes y servicios requeridos para satisfacer las necesidades de las Fuerzas Militares y el sector defensa en todo el territorio nacional.

Así mismo, el Decreto 4746 de 2005 en su capítulo II, artículo 7, señala expresamente:
" (…)

1. *Ejecutar las políticas generales formuladas por el Ministerio de Defensa Nacional relacionadas con su objeto.*
2. *Desarrollar los planes de apoyo, logística, abastecimiento, mantenimiento y servicios que requiera el Ministerio de Defensa Nacional, en especial el Ejército Nacional, la Armada Nacional y la Fuerza Aérea Colombiana.*
3. *Adquirir los bienes y servicios que requiera el Ministerio de Defensa Nacional, en especial el Ejército Nacional, la Armada Nacional y la Fuerzas Aérea Colombiana.*
4. *Realizar las obras de infraestructura requeridas por el Ministerio de Defensa Nacional, en especial el Ejército Nacional, la Armada Nacional y la Fuerza Aérea Colombiana.*
5. *Negociar en el país o en el exterior bienes y servicios requeridos por el Ministerio de Defensa Nacional, en especial el Ejército Nacional, la Armada Nacional y la Fuerza Aérea Colombiana para el cumplimiento de su misión.*
6. *Administrar casinos, cámaras de oficiales y suboficiales, ranchos de tropa, almacenes, tiendas y demás actividades que procuren el bienestar del personal de las Fuerzas Militares, cuando las normas legales así los permitan.*
7. *Contratar con personas naturales o jurídicas, consorcios o uniones temporales, nacionales o extranjeras, públicas, privadas o mixtas, entre otros bienes y servicios los siguientes: construcciones de infraestructura, mantenimiento preventivo y correctivo, suministros, compra-venta, arrendamientos, servicios de conservación, mejoramiento y ampliación de instalaciones, fletes, transportes, seguros y los demás relacionados para el cumplimiento de su objeto.*
8. *Contratar empréstitos de acuerdo con las normas legales sobre la materia.*
9. *Administrar y explotar predios, instalaciones, industrias, maquinaria, equipos; granjas agropecuarias y demás negocios derivados con su objeto.*
10. *Servir de representante o distribuidor de bines y servicios de entidades nacionales o extranjeras para el cumplimiento de su objeto.*

Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias

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, CLASE 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 ocupacionales y aspectos ambientales previniendo accidentes de trabajo, enfermedades laborales y la contaminación, bajo normas ambientales y en seguridad y salud en el trabajo.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiente, en cumplimiento de su misión institucional, requiere garantizar el normal funcionamiento y ejecución de las labores propias de la gestión misional y los procesos de apoyo que se desarrollan en la regional, así como incrementar la productividad y mejorar el servicio, por ello, requiere que sus instalaciones brinden un ambiente confortable a sus funcionarios y personal civil y militar que visita la regional, así mismo dar cumplimiento al Manual de MANTENIMIENTO Preventivo y a los planes y programas establecidos en la entidad, para prestar a cabalidad un buen servicio, por ello se requiere contratar el mantenimiento preventivo y correctivo a todo costo incluido mano de obra y repuestos de los aires acondicionados con que cuenta la regional, optimizando de este modo el consumo de energía, aspecto primordial en el actual programa de ahorro de servicios públicos y de igual forma proveer a los funcionarios de la Regional Nororiente bienestar, comodidad y ambiente fresco propicio para desarrollar sus funciones.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiente cuenta en sus instalaciones con equipos de aires acondicionados que además de facilitar un ambiente térmico confortable a sus funcionarios, permiten el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo dentro de los parámetros específicos de temperatura y humedad.

De conformidad con el inventario elaborado por el responsable de servicios administrativos, la Entidad cuenta en la actualidad con 13 equipos de aire acondicionado ubicados en la sede administrativa y casa Aglo, los cuales, ya no cuentan con las garantías para el servicio de mantenimiento preventivo y/o correctivo de su vendedor, razón por la cual, se requiere adelantar el respectivo proceso contractual para garantizar el servicio, así las cosas, se requiere que todos los equipos de aires acondicionados deben ser cubiertos con un contrato de mantenimiento integral que permita su funcionamiento en óptimas condiciones, no solo para salvaguardar la inversión efectuada por la entidad sino para garantizar que los servidores públicos puedan desarrollar las labores cotidianas en condiciones confortables, que proporcionen ambientes de bienestar físico y mental y a la adecuada atención a los usuarios, así como la conservación de equipos en condiciones adecuadas de humedad y temperatura circunstancia que justifican la necesidad de contratar el mantenimiento integral (preventivo, correctivo) descrito

La agencia logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiente, no cuenta en la actualidad ni con el personal ni con los recursos técnicos necesarios para el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo que garanticen el correcto funcionamiento de los aires acondicionados de propiedad de la entidad, en atención a lo cual se hace necesario contratar el mencionado servicio con personal externo.

Con el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de aire acondicionado que posee la agencia logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiente, se garantizara el soporte técnico indispensable para atender cualquier tipo de daño y asegurar e perfecto estado y

funcionamiento de os bienes, así como su vida útil, el confort, la salubridad y comodidad de cada uno de los servidores de la entidad y del usuario que visitan las instalaciones.

ANTECEDENTES

Con relación a los aspectos que anteceden a la prestación del servicio mantenimiento de aires acondicionados, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiente durante la vigencia 2019 ejecutó el contrato No. 011-015-2019, con el objeto de **"MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE AIRES ACONDICIONADOS DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES- REGIONAL NORORIENTE"**

ADQUISICIONES ANTERIORES.

No. Proceso	No. Contrato	Observaciones al Desarrollo de la ejecución
011-032-2020	011-034-2020	Se ejecutó sin novedad, Adjudicado por valor de $5.000.000
011-013-2019	011-015-2019	Se ejecutó sin novedad, Adjudicado por valor de $10.500.000
011-053-2018	011-042-2018	Se ejecutó sin novedad, Adjudicado por valor de $13.000.000
011-062-2017	011-044-2017	Se ejecutó sin novedad, Adjudicado por valor de $ 10.948.000

OBJETO A CONTRATAR

"MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE AIRES ACONDICIONADOS DE LA AGENCIA LOGISTICA 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	SEGMENTOS	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
F	72000000	72100000	72101500	72101511	Servicio de instalación o mantenimiento o reparación de aires acondicionados

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO

MANTENIMIENTO PREVENTIVO AIRES ACONDICIONADOS			
ITEM	**DESCRIPCION**	**UBICACIÓN DEL EQUIPO**	**CANT.**
1	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT 60 BTU 220V REFR R22	Grupo Administrativo -Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	1
2	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT 24 BTU 220V REFR R22	Auditorio -Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	1
3	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT 60 BTU 220V REFR R22	Auditorio -Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	1
4	AIRE ACONDICIONADO CON CAPACIDAD DE 9000 BTU	Dirección -Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	1
5	AIRE ACONDICIONADO CON CAPACIDAD DE 24 BTU	Dirección -Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	1
6	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT 18 BTU 220V REFR R22	Área tesorería -Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	1
7	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT 24 BTU 220V REFR R22	Grupo de Contratos -Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	1
8	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT 24 BTU 220V REFR R22	Grupo Financiero -Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	1
9	AIRE ACONDICIONADO MARCA LG DE 9.000 BTU	Datacenter -Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	1
10	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT 24 BTU 220V REFR R22	Grupo de abastecimientos -Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	1
11	AIRE ACONDICIONADO MINI SPLIT 24 BTU 220V REFR R22	Grupo de abastecimientos -Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	1
12	AIRE ACONDICIONADO MARCA LG DE 9.000 BTU	bodega estratégica -Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	1
13	AIRE ACONDICIONADO MARCA LG DE 9.000 BTU	Calle 17 No. 32c-69 Barrio San Alonso - CASA AGLO	1

BOLSA DE REPUESTOS			
1	cambio e instalación de rebobinado de motor de la condensadora (incluye elementos necesarios y mano de obra).	Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	1
2	Cambio y suministro de termostato	Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	1
3	Cambio y suministro de control remoto	Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	1
4	Motor de unidad condensadora de 24.000 BTU (MARCA CIAC, LG, SAMSUMG)	Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	1
5	Motor de unidad condensadora de 60.000 BTU (MARCA CIAC, LG, INVERTER, SAMSUMG)	Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	1
6	Unidad condensadora de 9.000 BTU	Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	1
7	Unidad condensadora de 12.000 BTU	Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	1
8	Thermistor unidad condensadora 24,000 B	Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	1
9	unidad manejadora de 24.000 BTU (tarjeta del aire)	Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	1
10	Corrección de fuga y carga de gas refrigerante	Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	1
11	Cambio de Capacitor de marcha	Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	1
12	Cambio de kit de Rodamiento motor de ventilador	Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	1
13	Cambio de motor de ventilador	Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	1
14	cambio e instalación de breaker 20amp	Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	1
15	BOMBA DE DRENAJE PARA MINISPLIT	Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	1
16	cambio e instalación de filtros del sistema de aire acondicionado	Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	1
17	Cambio e instalación de correas para motores	Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	1
18	Cambio e instalación de tarjetas de control, tarjetas electrónicas del sistema de enfriamiento	Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	1
19	Cambio e instalación de ventiladores	Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	
20	Cambio e instalación por metro de tubería de cobre	Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	1
21	Desmontaje de aire acondicionado	Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	1
22	Montaje de aire acondicionado	Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	1
23	Compresor Dual Inverter	Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	1

24	Split aire acondicionado	Calle 31 # 33A-80 Bucaramanga	1

Los servicios antes descritos de mantenimiento preventivo se contemplan en caso de que se presente daño en cualquiera de los equipos de aire acondicionado.

MANTENIMIENTO PREVENTIVO A TODO COSTO (INCLUYE MATERIALES Y MANO DE OBRA)

Mantenimiento en el cual se deben llevar a cabo como mínimo las siguientes actividades, que deberán estar respaldadas por un soporte escrito, y ante una eventualidad de salida o daño grave de un equipo debe ser emitido el informe técnico inmediatamente y debe tomar las acciones a lugar. El mantenimiento preventivo incluye el desarme y armado con cambio de tornillería de los equipos de aire acondicionado para llevar a cabo las siguientes actividades:

- Revisión, inspección y reacondicionamiento de los equipos, limpieza general de los equipos y el sitio de ubicación y verificación de funcionamiento del sistema de refrigeración.
- Mantenimiento, verificación y calibración de la unidad de refrigeración a nivel de temperatura.
- Verificación general de la unidad de refrigeración.
- Verificación de la temperatura ambiente cerca del retorno de la unidad de refrigeración.
- Verificación del historial de alarmas del último mes.
- Comprobación, corrección y limpieza del estado de los filtros de aire de retorno.
- Comprobación, corrección y limpieza del estado de depósito de drenaje, si hay acumulación de desechos.
- Comprobación, corrección y limpieza del serpentín del evaporador.
- Verificación, inspección y corrección del panel eléctrico con sus respectivos circuitos y terminales.
- Verificación, inspección y corrección del circuito de alimentación principal de acuerdo a la norma.
- Limpieza, verificación, calibración y medición de ventiladores, resistencias, humidificador, compresor y unidad condensadora.
- Medición de parámetros de refrigeración en presión de succión y de descarga.
- Revisión y ajuste de estructura y soportes.
- Revisión y reparación de aislamiento.
- Lavado y des incrustación con productos químicos a la unidad condensadora.
- Prueba y/o corrección de fugas en la unidad condensadora.
- Limpieza general y ajustes del conjunto de motores y ventiladores, ejes y conexiones eléctricas.
- Prueba y corrección de fugas en el sistema de circuito y tuberías de refrigeración.
- Revisión general de filtros de secador, mirilla indicadora.
- Restauración de aislamientos térmicos en el equipo.
- Revisión de ductos de conexión a equipos sistema de ductos, difusores y rejillas.

- Corrección de fugas de aire en ductos, difusores y rejillas.
- Restauración de aislamientos térmicos en ductos, difusores y rejillas.
- Medición de temperatura de suministro de aire en ductos, difusores y rejillas.
- Limpieza del rotor del ventilador en la unidad condensadora.
- Revisión y limpieza de las rejillas protectoras de los ventiladores (arañas) en la unidad condensadora.
- Lubricación general de equipos.
- Chequeo mirilla de líquido.
- Revisión de válvulas de servicio, verificación de su operación.
- Revisión y limpieza de contactos y bimetálicos del interruptor y protección de motores.
- Revisión de fugas de presión del sistema de refrigeración.
- Determinar temperaturas de entrada y salida del aire de condensación.
- Toma de lecturas de voltaje y corriente de motores eléctricos.
- Revisión y funcionamiento del compresor.
- Ajuste del aceite del cárter del compresor.
- Prueba general de todos los equipos y circuitos.
- Mantenimiento y revisión de rodamientos, prisioneros, chumaceras y bujes en general.
- Mantenimiento y revisión del control remoto.
- Revisión y mantenimiento de la tubería para determinar su estado y aislamiento.
- Comprobación de la operación de las válvulas de expansión termostáticas.
- Verificación y nivelación del aceite lubricante del compresor.
- Mantenimiento del sistema eléctrico verificando acometida eléctrica y cargas.
- Mantenimiento del sistema de arranque (condensadores, contactores y térmico).
- Mantenimiento del sistema de protección por sobretensión o corto circuito.
- Mantenimiento del sistema de protección del motor.
- Ajuste y nivelación del gas refrigerante.
- Verificación y ajuste de niveles de presión.
- Elaborar inventario, la hoja de vida de los equipos intervenidos, de acuerdo con las instrucciones que le sean impartidas por el supervisor del contrato.

Los mantenimientos preventivos y cambio de partes en mal estado se efectuarán hasta ejecutar en su totalidad el presupuesto asignado, para este tipo de mantenimientos.

EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO (INCLUYE MANO DE OBRA)

El mantenimiento correctivo se define como la falla en un sistema de Aire Acondicionado y se hace necesario su reparación o restauración con la incorporación de repuestos, partes, accesorios e insumos que sean necesarios con el fin de dejar los equipos en perfecto estado de funcionamiento. El mantenimiento de tipo correctivo se diferencia de las actividades listadas en el mantenimiento preventivo, por su alcance, magnitud y costo, por consiguiente, requieren un tratamiento diferente y no se encuentran contemplados dentro de los costos del mantenimiento preventivo. El valor del mantenimiento correctivo solo será compuesto por el valor de los repuestos instalados.

El contratista deberá proveer los repuestos que se requieran de acuerdo a las necesidades de mantenimiento de los equipos hasta agotar el presupuesto asignado.

Los repuestos a suministrar deberán ser nuevos, originales y garantizarse técnicamente por el período mínimo de seis (6) meses, contados a partir de la fecha de instalación. El contratista deberá atender todas las solicitudes de servicio de mantenimiento correctivo que se efectué en la ejecución del contrato, durante las doce (12) horas hábiles siguientes al recibo de la comunicación (telefónica, electrónica o escrita) correspondiente.

Los mantenimientos correctivos se efectuarán hasta ejecutar en su totalidad el presupuesto asignado, para este tipo de mantenimientos.

OTRAS GENERALIDADES DEL SERVICIO

- Dentro de la primera semana, contada a partir del perfeccionamiento del contrato, el oferente adjudicatario debe presentar el cronograma detallado de las actividades a desarrollar para la prestación del servicio, el cual será aprobado por el respectivo supervisor, y podrá estar sujeto a modificaciones por su parte.

- El contratista seleccionado cada vez que realice un mantenimiento preventivo o correctivo, deberá presentar el diagnostico técnico (condiciones actuales del equipo, fallas presentes y tipo de mantenimiento a efectuarse) para la autorización del servicio por parte del supervisor del contrato, así mismo luego de ser efectuado, se deberá presentar orden de servicio (actividades realizadas, piezas e instrumentos suministrados, pruebas de funcionamiento y estado final del equipo) con documento de recibido a satisfacción.

- Se deberá hacer como mínimo una (1) limpieza de las unidades condensadores de los aires acondicionados, verificar el estado de todos sus componentes y cambiar los que presenten algún problema.

- Se deberá verificar las cargas del refrigerante de los aires acondicionados que se encuentren en su capacidad requerida y en caso de ser necesario cambiarlo para garantizar el correcto funcionamiento de los aires en referencia de éste contrato.

- Se deberá realizar cambio de filtros de los aires en el caso que sea necesario sin ocasionar costo adicional para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Regional Nororiente.

- El supervisor podrá notificar al Contratista la solicitud de un servicio de atención urgente por medio verbal, escrito, llamada telefónica o por fax, para garantizar la efectividad en las comunicaciones.

- Utilizar correas, líquido o químico desincrustantes para limpieza de equipos, aceites, refrigerantes, desmonte de equipos donde se requiera para realizar un mejor y cuidadoso mantenimiento, cambio de filtros y de piedras. Contactores y otros elementos requeridos en el soporte técnico de refrigeración

- En caso que se debe hacer la reposición total de las piezas o instrumentos o de sus partes, estas deben ser de las mismas características y calidad exigidas para el funcionamiento operacional, o al menos características superiores (en ningún caso inferiores), previa autorización de la entidad. La reposición se hará por parte del oferente adjudicatario en un plazo no mayor a 5 días calendario, contados a partir de la fecha en que sea retirada la pieza o instrumento de la unidad de servicio.

  Dichas piezas deberán ser entregadas al supervisor del contrato para su disposición final.
- Las piezas e instrumentos que sean suministrados deber ser nuevos, de primera calidad, en perfecto estado de funcionamiento sin uso previo, no re- potenciados y contar con garantía.

- En caso que sea necesario el retiro del equipo para realizar el respectivo mantenimiento (preventivo o correctivo) el contratista adjudicatario deberá suministrar un aire acondicionado portátil con el fin de no afectar el confort de las oficinas de la Regional Nororiente.

- El contratista deberá responder por los daños que ocasionen a las instalaciones, o perjuicios a terceros y perdida de elementos en la obra por negligencia en la ejecución de las diferentes actividades; los costos y trabajos que esto genere estarán a cargo del contratista

- Los posibles oferentes deben contar con instalaciones y elementos para atender las actividades objeto del contrato.

- El personal asignado por el contratista adjudicatario deberá contar con todos los elementos de protección personal acorde a las actividades a realizar en caso de realizar tareas de alto riesgo deben contar con los permisos de trabajo y equipos necesarios para la protección del técnico, así mismo, la documentación necesaria que solicite el supervisor para comprobar las respectivas afiliaciones a seguridad social correspondiente.

En ejecución del contrato el contratista deberá entregar la siguiente documentación:

1. Un reporte para cada uno de los aires acondicionados y planta eléctrica que fueron objeto de mantenimiento el cual deberá contener como mínimo la siguiente información: fecha de mantenimiento, modelo, condiciones de funcionamiento, fotografías. Este informe debidamente firmado por el personal que realizo el mantenimiento y del representante de la empresa que realizó el mantenimiento, será entregado al supervisor del contrato.
2. Reportes de mantenimiento preventivo.
3. Reportes de mantenimiento correctivo.
4. Todos los reportes, informes y demás documentos solicitados se deberán entregar a más tardar dentro de los ocho (8) días calendario siguiente a la realización del mantenimiento sea preventivo o correctivo

Nota 1. En el evento que se requiera servicios que no estén incluidos en el cuadro de relación de servicios y precios, el supervisor podrá requerir al contratista la prestación de los mismos siempre que el contratista este en la capacidad de prestarlos, para lo cual, el contratista deberá presentar

cotización y el supervisor verificara que el valor se encuentre dentro de los precios de mercado de la región, mediante mínimo 2 cotizaciones adicionales de firmas que presten el servicio objeto del contrato, una vez verificado que los precios cotizados se encuentran dentro de los precios de mercado la entidad procederá a solicitar la prestación del servicio requerido previo modificación del contrato.

Nota 2: El contratista debe prestar atención directa las 24 horas del día, los 7 días de la semana de modo tal, que garantice el servicio permanente, Sin costo adicional al Contrato". La prestación del servicio se realizará previo requerimiento del Supervisor del Contrato. El personal dispuesto para el mantenimiento de los aires acondicionados deberá cumplir con los requerimientos de seguridad y registro autorizado para la entrada a las unidades de la Regional Nororiente. En tal sentido, queda claro que todas las obligaciones a cargo del contratista, derivadas del presente contrato, así como de la naturaleza de su objeto y las finalidades por él previstas, son obligaciones de medio y/o de resultado, estas finalidades deberán tenerse en cuenta para la adecuada comprensión e interpretación del contrato, especialmente en lo que concierne a sus reglas y condiciones, así como para determinar el alcance de los derechos y obligaciones que el mismo atribuye a las partes.

Nota 3: El oferente que resulte adjudicatario deberá tener en cuenta la cuantía del contrato adjudicado, lo anterior dado que no se aceptarán facturas que sobrepasen dicho valor a no ser que se cuente con una adición al contrato en cuanto la cuantía del mismo.

Nota 4: El valor ofertado se entiende firme y fijo y por lo tanto, no está sujeto a ninguna clase de reajuste. Igualmente, dentro de éste, están incluidos los costos proyectados y la utilidad razonable que el **CONTRATISTA** pretende obtener. Por ende, debe sostener los precios ofertados durante la ejecución del presente contrato, a excepción de que se presente un caso de fuerza mayor o caso fortuito el cual dé lugar a reajuste de precios en aras de mantener el equilibrio económico, de acuerdo al Art.5 de la Ley 80/93.

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

DOCUMENTOS QUE SE DEBE ENTREGAR JUNTO CON LA OFERTA:

- **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.

- **HORARIO**

El proponente deberá allegar certificado en el cual manifieste que el servicio de mantenimiento se realizará de lunes a viernes, previo requerimiento del supervisor del contrato. Los horarios de mantenimientos preventivos y correctivos se harán de LUNES A VIERNES de 08:00 am a 5:00 pm, el personal y vehículos dispuestos para la instalación o mantenimiento de los bienes deberán cumplir con los requerimientos de seguridad y registro autorizado para la entrada a la Regional Nororiente.

- **CERTIFICACIÓN DE PERSONAL**

Certificación expedida por el representante legal o persona natural, donde garantice que cuenta con el personal capacitado y con las certificaciones correspondientes para ejecutar correctamente el presente proceso y culminarlo a satisfacción.

Se requiere como mínimo el siguiente personal:

a. Un (1) Tecnólogo en Operación y / o Mantenimiento Electromecánico con certificado de jefe de área en los trabajos seguros en altura.

b. Dos (2) Técnicos en sistemas de climatización y refrigeración con certificados en mantenimiento de equipos de aire acondicionado y/o sistemas de refrigeración, certificado de trabajo en alturas vigente y certificado en la norma de "Aplicar Buenas Prácticas en el uso de refrigerantes y lubricantes en instalaciones RC, según normatividad ambiental"

Los técnicos deberán tener disponibilidad las 24 horas, y serán quienes tendrán a su cargo las rutinas de mantenimiento preventivo y la asistencia inmediata ante eventuales fallas de servicio.

En la propuesta se deberá adjuntar la siguiente información del recurso humano que trabajará en el mantenimiento:

- Hoja de vida
- Certificaciones de estudio
- Certificaciones de experiencia: mínimo 1 años de experiencia relacionada.
- Carta de compromiso
- certificado de Alturas.

- **CERTIFICADO DE GARANTÍA**

El oferente deberá incluir en la propuesta documento que certifique la disponibilidad de garantía de un (01) año en los servicios prestados (preventivos y correctivos), así como las partes que se cambien en los equipos por causa de los Mantenimientos Correctivos, la cual empieza a regir a partir de la fecha registrada en el informe de entrega de los equipos. La garantía de los repuestos 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 Regional Nororiente

- **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:

<table>
<tr><th rowspan="2">NUMERO DE TRABAJADORES</th><th colspan="5">NIVEL DE RIESGO</th></tr>
<tr><th>I</th><th>II</th><th>III</th><th>IV</th><th>V</th></tr>
<tr><td>0 - 10 TRABAJADORES</td><td colspan="3">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.</td><td colspan="2" rowspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>11 - 50 TRABAJADORES</td><td colspan="3">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.</td></tr>
<tr><td>MAS DE 50 TRABAJADORES</td><td colspan="5">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.</td></tr>
</table>

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

Ley 80 de 1993
Ley 1150 de 2007
Ley 1474 de 2011
Ley 019 de 2012
Decreto 1082 de 2015.
Norma DT OSHSAS 1800 01 2007

Norma ISO 45001 2018

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

UNIDAD DE NEGOCIO	DIRECCION	MUNICIPIO
SEDE ADMINISTRATIVA	Calle 31 # 33ª-80 BARRIO GALAN	BUCARAMANGA
CASA AGLO	Calle 17#32-69 BARRIO SAN ALONSO	BUCARAMANGA

PLAZO DE EJECUCIÓN

Se estima el plazo de ejecución hasta el 30 de noviembre de 2021, 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: TRES MILLONES DE PESOS MCTE ($3'000.000,00) 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 mantenimientos correctivos para la sede administrativa y sus unidades de negocio, estos valores se debitaran del valor contratado hasta agotar los recursos y/o antes del 30 de noviembre de 2021, lo primero que ocurra. Cabe resaltar que la única persona autorizada para realizar la solicitud es el supervisor designado por la entidad para el presente contrato.

FORMA DE PAGO PROPUESTA

FORMA DE PAGO: La AGENCIA LOGÍSTICA 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:

- Factura comercial que contenga lo estipulado en la Ley 1231 de 2008 y en el artículo 617 del estatuto tributario.
- Acta de recibo a satisfacción del servicio prestado, Formato CT-F-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. Prestar el servicio objeto del contrato a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por EL CONTRATANTE
2. Garantizar la calidad del servicio.
3. Prestar el servicio en los lugares relacionados en el presente documento. Cumplir con el objeto contratado dentro del plazo y en las condiciones acordadas.
4. Dar cumplimiento con el objeto de la presente Contratación Pública dentro del plazo y en las condiciones acordadas.
5. Proveer a su costo, toda la dotación necesaria para el cabal cumplimiento.
6. Prestar la máxima colaboración en todo momento para facilitar la debida supervisión del contrato.
7. EL CONTRATISTA debe presentar las facturas del servicio, cumpliendo con los requisitos que exige el artículo 615 del Estatuto Tributario, en original y dos copias.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. Cumplir con el objeto contratado dentro del plazo y en las condiciones acordadas
12. 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.
13. 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.
14. Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato.
15. 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. Entregar, con la mayor diligencia y cuidado, los bienes establecidos a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por EL CONTRATANTE.

2. Proveer a su costo, todos los bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionalidades requeridas en el presente contrato.
3. Cumplir con el objeto contratado dentro del plazo y en las condiciones acordadas.
4. Asumir los costos de transporte, fletes, seguros y similares que se ocasiones en razón de la entrega de los bienes comprados.
5. Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
6. Proveer a su costo, todos los servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionalidades requeridas en el presente contrato.
7. 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.
8. 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.
9. Par las actividades de mantenimiento que requiere trabajo en altura el oferente deberá cumplir con el equipo de seguridad establecidos en la resolución 1409 del 23 de julio de 2012:

    - Equipo de Protección Personal (botas industriales con casquillo, casco, barbiquejo, gafas, guantes,)
    - Arnés de cuerpo completo con doble línea de vida
    - Andamios certificados (si aplica)

RIESGOS TECNICOS (Matriz de Riesgos)

	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	FEBRERO 2020	NOVIEMBRE 2020	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	FEBRERO 2020	NOVIEMBRE 2020	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	FEBRERO 2020	NOVIEMBRE 2020	Informe de supervisión	Mensual

	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	FEBRERO 2020	NOVIEMBRE 2020	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	FEBRERO 2020	NOVIEMBRE 2020	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	FEBRERO 2020	NOVIEMBRE 2020	Informe de supervisión	Mensual
7	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	FEBRERO 2020	NOVIEMBRE 2020	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:

CANTIDAD	FECHA	LUGAR	RESPONSABLE
1 MENSULAMENTE	**POR DEFINIR POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO**	**POR DEFINIR POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO**	**JHON JAIRO MOLINA VELANDIA**

AUDITORIAS DE SEGUNDA PARTE:

CANTIDAD	FECHA	LUGAR	RESPONSABLE
DOS DURANTE LA EJECUCION CONTRACTUAL	**POR DEFINIR POR PARTE DEL SUPERVISOR DEL CONTRATO**	**POR DETERMINAR**	**POR DEFINIR**

INTEGRACION COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES (TECNICOS) Y SUPERVISOR

	Nombre	Cargo
Comités estructuradores Técnico	Jeberson Yahir Rodriguez Abaunza	Responsable de Servicios Administrativos - Regional Nororiente

	Nombre	Cargo
Comités Evaluadores Técnico	Ing. Jhon Jairo Molina Velandia	Responsable Oficina TICS -Regional Nororiente

	Nombre	Cargo
Supervisor (es)	Ing. Jhon Jairo Molina Velandia	Responsable Oficina TICS – Regional Nororiente

ANEXOS DEL INFORME TÉCNICO

Para todos los bienes y/o servicios se debe anexar el Pantallazo del Plan Anual de Adquisiciones en el que Conste su inclusión. ☐

No. Solicitud de Pedido de SAP

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.

Jeberson Yahir Rodriguez Abaunza

Firmado digitalmente por Jeberson Yahir Rodriguez Abaunza
Fecha: 2021.02.10 08:13:15 -05'00'

Elaboro: Jeberson Yahir Rodriguez Abaunza
Responsable de Servicios Administrativos

Julanis K. Rodriguez Tarazona
Coordinadora Administrativa