

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unidad de nuestras Fuerzas	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: CT-FO-21		 Grupo Salud y Seguridad de la Defensa	
		Versión No 00	Página 1 de 11		
		Fecha.	08.		03

Fecha elaboración: 12 de abril de 2023

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares es un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonial, en cumplimiento de las disposiciones en materia SG- SST, la Regional Amazonia requiere contratar la **PRESTACION DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA A TODO COSTO**, siendo imperante dar continuidad a la atención de la necesidad, toda vez que, en la planta administrativa de la Entidad no se tiene dispuesto personal para la prestación de este servicio.

Aunado a lo anterior, el Grupo Administrativo tiene dentro de sus competencias, propiciar condiciones, en el ambiente de trabajo, que favorezcan el desarrollo de la creatividad, la identidad, la participación y la seguridad laboral de los empleados de la entidad, así como la eficacia, la eficiencia y la efectividad en su desempeño como también velar por el cuidado y conservación, a través de las buenas prácticas del orden, aseo y desinfección de las aéreas laborales y sociales de las instalaciones, brindando un ambiente sano y agradable al personal que lo integra, así como una excelente atención tanto de los funcionarios como a sus visitantes.

La anterior competencia, se fundamenta en la observancia y cumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 8 del Decreto 1443 de 2014 "Por el cual se dictan disposiciones para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST)" que a su tenor establece:

Artículo 8. Obligaciones de los Empleadores. El empleador está obligado a la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores, acorde con lo establecido en la normatividad vigente.

(...)

Por lo anteriormente expuesto, se hace necesaria la contratación, como antes se mencionó, del **SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA A TODO COSTO**, el cual incluya la prestación del servicio por parte un personal idóneo y capacitado, para el servicio de aseo y cafetería, conjugado con el suministro de maquinaria e insumos; mejorando continuamente los procesos y dando cubrimiento de dicho servicio para las instalaciones y el personal civil del CAD&S AGLO Florencia y oficinas administrativas de la Regional Amazonia, y así prestar un mejor servicio tanto a los funcionarios como a los visitantes y personal de las diferentes unidades militares atendidas por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Amazonia en cumplimiento de su objeto social y la misión institucional.

Así las cosas, y teniendo en cuenta que la Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares asigno el presupuesto para la parte funcional y operativa de la Entidad a nivel nacional, se hace necesario adelantar proceso de selección para atender la necesidad antes descrita, mediante acuerdo marco de precios CCE-126-2023, de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.2.7 al 2.2.1.2.1.2.10, numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como el parágrafo 3° del artículo 42 de la ley 1955 de 2019 y la Resolución interna No. 027 del 11 de enero de 2023, donde se fijan las cuantías para contratar en la Agencia Logística, durante el año fiscal de 2023.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	
		Código: CT-FO-21	
		Versión No 00	Página 2 de 11
		Fecha.	08 03 2018

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1. OBJETO:

PRESTACION DEL SERVICIO INTEGRAL DE ASEO Y CAFETERIA A TODO COSTO PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA.

2.2. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC:

El Servicio está codificado en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación, el cual corresponde al consignado en el PAA:

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
F	80	11	16	20	SERVICIOS DE PERSONAL TEMPORAL RECURSO HUMANO
F	76	11	15	00	SERVICIO DE LIMPIEZA DE EDIFICIOS GENERALES Y DE OFICINA
E	47	13	17	00	SUMINISTROS PARA ASEOS
F	90	10	17	00	SERVICIOS DE CAFETERIA

2.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Amazonia se acoge en todas las especificaciones técnicas requeridas contenidas en el Acuerdo Marco de Precios para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV por parte Entidades Compradoras No. CCE - 126 - 2023, número de proceso CCENEG-063-01-2022, así como las especificaciones de los Bienes de Aseo y Cafetería, marcas, perfiles, funciones y formación del personal, actividades, niveles de servicio y resultados del servicio integral de aseo, cafetería, que hacen parte del acuerdo marco de precios que ha sido celebrado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	REQUISITOS MINIMOS
1.	1	Operario de aseo y cafetería.	1 (Mujer) Tiempo Completo
2.	1	Turno Operario de mantenimiento	1 (Hombre) turno operario de mantenimiento
3.	De acuerdo a lo establecido en el Simulador	Insumos- de acuerdo a la descripción de la <i>ficha técnica de los bienes, elementos, equipos y maquinaria</i>	(Anexo 3)

Nota: Las cantidades de elementos de aseo y cafetería y maquinaria requerida, pueden ser objeto de modificación y se harán en coordinación con el supervisor del contrato y de acuerdo a las necesidades mensuales que presente la Regional Amazonia.

2.4. PRESUPUESTO OFICIAL:

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Amazonia tiene contenido en el Plan Anual de Adquisiciones un presupuesto por valor de **TREINTA Y NUEVE MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE (\$39.500.000).**

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO	Código: CT-FO-21	
		Versión No 00	Página 3 de 11
		Fecha.	08 03 2018
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			

La discriminación de rubros presupuestales que se afectaran con la contratación:

DEPENDENCIA DE AFECTACION	RUBRO PRESUPUESTAL	DESCRIPCION DEL RUBRO	VALOR
	(5° NIVEL)		
SEAC SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA	A-02-02-02-008-005	SERVICIOS DE SOPORTE	15.900.000,00
SEAC SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA	A-05-01-02-008-005	SERVICIOS DE SOPORTE	10.600.000,00
SEAC SERVICIO DE ASEO Y CAFETERIA	A-02-02-02-006-003	ALOJAMIENTO; SERVICIOS DE SUMINISTRO DE COMIDA Y BEBIDA	7.800.000,00

Nota: La adjudicación del presente proceso se realizará por el valor total cotizado para la prestación del servicio integral durante el tiempo requerido, siempre que el mismo se encuentre dentro del rango del presupuesto oficial antes indicado y valores del catálogo de precios del acuerdo.

2.5. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato que surja del proceso de selección será **hasta el 27 de diciembre de 2023**, el cual se contará a partir del cumplimiento de los requisitos necesarios para la ejecución del contrato.

2.6. LUGAR DE EJECUCIÓN:

La ejecución del objeto a contratar se llevará a cabo en el lugar que se indica a continuación:

Dirección: Calle Sur No. 11 – 295 Urbanización el Progreso
 Ciudad: Florencia
 Departamento: Caquetá
 País: Colombia.

2.7. FORMA DE PAGO:

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía, cancelará el valor del contrato (menos descuentos de ley), en mensualidades vencidas, o proporcional por fracción, correspondiente a los servicios integrales efectivamente prestados y de acuerdo a los valores ofertados por el contratista, dentro de los **treinta (30) días** siguientes a la correspondiente facturación, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y al cumplimiento a lo establecido en la **cláusula 11 facturación y pago**, del Acuerdo Marco de Precios para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería por parte Entidades Compradoras CCE-126-2023, la cual contiene las siguientes condiciones:

El Proveedor deberá presentar mensualmente la factura a la Entidad Compradora del valor integral de los servicios prestados de Aseo y Cafetería indicando con claridad: (i) el precio del servicio del personal, (ii) el precio de los Bienes de Aseo y Cafetería, (iii) precio del Servicio Especial requerido; (iv) el AIU; (v) descuento por ANS conforme al Anexo 5 y (vi) el IVA aplicable. La primera factura debe incluir la prestación del servicio durante el primer mes, contado a partir de la fecha de inicio pactada entre la Entidad Compradora y el Proveedor; la factura deberá ser radicada en la dirección indicada para tal efecto por la Entidad Compradora y publicada como copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestros esfuerzos	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: CT-FO-21	
		Versión No 00	Página 4 de 11
		Fecha.	08 03 2018
		 Departamento Administrativo de la Defensa	

Para el cálculo de recargos ocasionales por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo, el Proveedor debe aplicar al valor del servicio de los operarios, los recargos por trabajo extra, nocturno, dominical y festivo de acuerdo con la normativa aplicable.

El Proveedor debe facturar mensualmente el Servicio Integral de Aseo y Cafetería y presentar las facturas en la dirección y forma indicada para el efecto por la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

El supervisor de la Entidad Compradora debe solicitar y verificar la evidencia del pago del salario y aportes al Sistema de Seguridad Social de los operarios dedicados a prestar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería en sus instalaciones, para el pago de la última factura, es necesario que el proveedor aporte los soportes documentales que evidencien que se encuentra a paz y salvo con el pago de la liquidación del o los trabajadores que prestaron el servicio en la Orden de Compra, o en su defecto el certificado emitido por el revisor fiscal o representante legal que demuestre la continuidad de la relación laboral con los trabajadores posterior a la terminación de la Orden de Compra.

El Proveedor de acuerdo con las disposiciones tributarias deberá realizar el manejo de las facturas electrónicas según la regulación aplicable; para tal fin, es obligación de la Entidad Compradora informar y entregar a cada Proveedor la totalidad de formatos, documentos e información (plazos, periodos de pago, etc.) relacionada con el trámite interno para el pago de las facturas, una vez se cuente con la aceptación de la Orden de Compra. Asimismo, es una obligación del Proveedor solicitar dichos documentos e información para la presentación de las facturas.

El Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora para el pago:

- (i) Factura debidamente diligenciada, conforme a los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario.
- (ii) De conformidad con la Ley 1231 de 2008, las partes (Entidad Compradora y Proveedor) acuerdan que el Proveedor indicará en sus facturas que la Entidad Compradora deberá pagar las sumas pactadas dentro de los TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO siguientes a la aceptación de la factura la cual debe estar debidamente elaborada, documentada (se refiere a todos los soportes exigidos por la Entidad Compradora para el trámite).

Nota: Este trámite será realizado entre la Entidad Compradora y el Proveedor, por tratarse directamente de un tema presupuestal sujeto a programación en el PAC, por tal motivo, Colombia Compra Eficiente no será parte en este aspecto.

- (iii) Certificado suscrito por el Representante Legal o Revisor Fiscal en el cual manifieste que el Proveedor está a Paz y Salvo con sus obligaciones laborales frente al Sistema de Seguridad Social Integral y demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen.
- (iv) Los demás documentos requeridos por la Entidad Compradora que hagan parte de su Sistema de Gestión de Calidad o de Control Interno para el procedimiento de pagos a terceros.

El Proveedor debe publicar copia de la factura en la Tienda Virtual del Estado Colombiano máximo dentro de los **OCHO (8) DÍAS HÁBILES** siguientes a la fecha de presentación de la factura.

Con base en el calendario de implementación establecido en el artículo 20 del Título VI de la Resolución 042 del 5 de mayo de 2020 expedida por la DIAN, los sujetos obligados deben expedir Factura Electrónica de Venta según los parámetros establecidos en dicha resolución, o aquellas que las modifiquen, adicionen o sustituyan. En el caso que, se presenten diferencias en el proceso de facturación para el tema de retención de gravámenes

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	Código: CT-FO-21			
		Versión No 00		Página 5 de 11	
		Fecha.	08	03	2018
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS					

adicionales o de impuestos asociados a las Órdenes de Compra, esto deberá ser resuelto entre la Entidad Compradora y el Proveedor, no obstante, para el caso de aquellas entidades compradoras que aún se encuentran ajustando sus procedimientos a las nuevas disposiciones de la DIAN el proveedor deberá entregar la factura de acuerdo con las disposiciones internas de la Entidad Compradora para lo cual deberá concertar el procedimiento con el supervisor de la Orden de Compra.

El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO, el Proveedor podrá reclamar los intereses moratorios de acuerdo con lo señalado en el ordinal 8 del artículo 4 de la Ley 80 de 1993, así como las disposiciones civiles y comerciales aplicables en la materia. En el caso de las Entidades Compradoras no obligadas a contratar bajo el estatuto de contratación estatal, la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- podrá suspender a la Entidad Compradora hasta que esta formalice el pago.

Las Entidades Compradoras deben APROBAR o RECHAZAR la factura dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a la presentación de la misma. Una vez aprobadas, las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO, siguientes a la fecha de aprobación de la factura. Si al realizar la verificación completa de una factura se establece que esta no cumple con la totalidad de los requisitos, la Entidad Compradora solicitará las correcciones a la misma dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes al rechazo; el término de TREINTA (30) DÍAS CALENDARIO empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura.

La Entidad Compradora deberá entregar el Comprobante de Pago, incluyendo detalle de descuentos y retenciones realizados al Proveedor, y publicarlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en un plazo no mayor a OCHO (8) DÍAS HÁBILES siguientes al pago efectivo.

En el escenario en el cual, por alguna razón, la Entidad Compradora y el Proveedor acuerden la terminación anticipada de la Orden de Compra, la Entidad Compradora realizará el pago de los bienes o servicios efectivamente entregados y prestados.

Parágrafo: Sin perjuicio de lo establecido previamente, y según las disposiciones de la Ley 2024 del 23 de julio de 2020 "Por medio de la cual se adoptan normas de pago en plazos justos en el ámbito mercantil y se dictan otras disposiciones en materia de pago y facturación" se establecen el ámbito de aplicación de la misma y particularmente lo dispuesto en el artículo 31.

Se dará aplicación de los tiempos máximos establecidos previamente para todas las empresas según lo dispuesto en la mencionada ley, quedando exentas de dichos tiempos las empresas catalogadas como «gran empresa»; sin perjuicio de las modificaciones, actualizaciones y/o derogaciones de la norma en cita.

El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a 60 DÍAS CALENDARIO, el Proveedor puede suspender la prestación del Servicio Integral de Aseo y Cafetería y las entregas pendientes a la Entidad Compradora hasta que esta realice el pago.

En el evento de incumplimiento en el pago al proveedor en los términos descritos en el Acuerdo Marco la Entidad Compradora aceptará el cobro de intereses moratorios aplicando la tasa equivalente al doble del interés

¹ "ARTÍCULO 3°. Obligación de Pago en Plazos Justos. En aplicación del principio de buena fe contractual contemplado en el artículo 871 de Decreto 410 de 1971 (Código de Comercio) se adopta como deber de todos los comerciantes y de quienes sin tener calidad de comerciantes ejerzan operaciones mercantiles, la obligación general de efectuar el pago de sus obligaciones contractuales, en un término que se pactará para el primer año de entrada en vigencia de la presente ley de máximo 60 días calendario y a partir del segundo año, máximo 45 días calendario improrrogables a partir de entrada en vigencia de la ley, calculados a partir de la fecha de recepción de las mercancías o terminación de la prestación de los servicios." (Negrilla fuera de texto).

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 6 de 11	
		Versión No 00	08	03	2018

legal civil sobre el valor histórico actualizado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4 de la Ley 80 de 1993.

Procedimiento de pago de la entidad

A cargo del contratista:

- Factura (o documento equivalente) con el cumplimiento de los requisitos señalados en los Artículos 621 y 774 del Código de Comercio y Artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional. Las cuales deberán ser presentadas dentro de los cinco (5) días siguientes al servicio prestado y cargadas en el sistema Olimpia y SECOP II.
- Certificación de paz y salvo del pago de seguridad social integral y parafiscales. Si es U.T o Consorcio se deben anexar igualmente por cada miembro. Tratándose de **personas jurídicas**, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal.
- Certificación de paz y salvo de obligaciones laborales. Si es U.T o Consorcio se deben anexar igualmente por cada miembro. Tratándose de **personas jurídicas**, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal.
- Planilla de pago seguridad social y parafiscales; por parte del contratista de las obligaciones frente al sistema de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar.

Para el caso de prestación de servicios si es pensionado debe allegar copia simple de la resolución o certificación de reconocimiento de pensión. En caso de asignación de retiro se debe establecer si se encuentra obligado a aportar al Sistema de Seguridad Social Integral.

- Certificación Bancaria para desembolso (Contratista y/o Fiduciaria) no mayor a noventa (90) días.

A cargo del supervisor del contrato:

- Formato vigente Trámite pago parcial y/o total o equivalente de acuerdo al trámite de pago.
- Cuadro control de pagos firmado, en el formato vigente.
- Acta de recibo a satisfacción del objeto Contractual debidamente diligenciado y firmado por el supervisor y el contratista.
- Informe de supervisión emitido por parte del correspondiente supervisor y aval de pago, si aplica.
- Informe de Actividades.

Nota 1: Los documentos y requisitos señalados en los anteriores literales deberán acreditarse para la procedencia de cada uno de los pagos a que haya lugar durante el término de ejecución del contrato.

Nota 2: RETENCIONES Y/O CONTRIBUCIONES: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Amazonia efectuará sobre cada factura las retenciones que por Ley esté autorizada a realizar, y las deducciones y/o descuentos a que haya lugar.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unidad de nuestros Fuercos	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: CT-FO-21		 Grupo Militar y de Operaciones de la Defensa	
		Versión No 00	Página 7 de 11		
		Fecha.	08		03

Nota 3: El pago respectivo se hará con **SUJECCIÓN AL PAC:** De conformidad con la Ley 80 de 1993, la Ley Orgánica del Presupuesto y sus normas reglamentarias, las sumas que LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar están sujetas a las apropiaciones presupuestales y a la situación de fondos del Programa Anual de Caja (PAC).

Nota 4: A cierre de cada mes, los proveedores o contratistas deben realizar cruce de cuentas con el supervisor apoyado con el área de tesorería de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Amazonia.

Nota 5: Toda Factura que se radique en la Entidad, debe incluir la identificación del número de contrato.

Nota 6: La AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL Amazonia 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 modificado por el artículo 40 de la Ley 223 de 1995 y el artículo 64 Ley 788 de 2002.

2.9. TIPO DE CONTRATO:

La orden de compra que equivale al contrato, que resulte del presente proceso será de **PRESTACIÓN DE SERVICIOS**.

2.10. ORDENADOR DEL GASTO:

De acuerdo a lo establecido en la Resolución No.176 del 19 de febrero de 2019, por la cual se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y se dictan otras disposiciones; y demás que la modifique, adicione o actualice y la resolución No. 1109 del 30 de noviembre de 2021, por la cual se adoptó actualización del Manual de Contratación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se establece que el funcionario autorizado para adelantar etapa precontractual y contractual es quien funja como Director de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonia y/o quien haga sus veces.

2.11. OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

Las contenidas en la Cláusula 7, del Acuerdo Marco de Precios para el suministro del Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV No. CCE-126-2023; y demás que se deriven del Acuerdo Marco en mención y de la Ley, número de proceso CCENEG-063-01-2022 y demás que se deriven del Acuerdo Marco en mención y de la Ley.

2.12. SUPERVISIÓN:

La supervisión para el contrato que resulte del presente proceso de selección, estará a cargo de la Profesional de Defensa de SST del Grupo Administrativo, y/o quien haga sus veces, quien debe ajustarse al cumplimiento de las siguientes disposiciones, así: Ley 80/93, Ley 1150/07 y sus Decretos Reglamentarios, manual de contratación de la Entidad, Directiva Permanente No.17 del 04 de septiembre de 2015 de la ALFM, las cuales establecen la necesidad de designar las funciones de los supervisores de los contratos que suscriba la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, previa acta de notificación y quien deberá desempeñar sus funciones de acuerdo a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 artículo 83 y demás normas que rigen la materia.

NOTA: En el evento que se presente algún cambio en los supervisores designados para el contrato derivado del presente proceso de selección, la respetiva comunicación se hará mediante acta de notificación de supervisor.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TÍTULO	Código: CT-FO-21	
		Versión No	Página 8 de
		00	11
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Fecha.	08 03 2018
			

El marco legal del proceso de selección y del contrato que se derive de su adjudicación, está conformado por la Constitución Política, las leyes de la República de Colombia y en especial por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto No. 1082 de 2015, Ley 1955 de 2019, normas orgánicas del presupuesto, las disposiciones cambiarias, Estatuto Tributario y las demás normas y especificación técnica concordantes con la materia objeto del contrato, que rijan o lleguen a regir los aspectos del presente proceso de selección. Las normas y especificación técnica actualmente vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la Ley colombiana, se presumen conocidas por todos los proponentes.

Así mismo, en aplicación a las normas presupuestales, Ley N° 2076 del 29 de noviembre de 2022, por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2023, Decreto 2590 del 23 de diciembre de 2022, Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2023, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos.

3.1. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Dando estricto cumplimiento a los fines y principios establecidos en la Contratación Estatal y teniendo en cuenta que la Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares asignó el presupuesto para la parte funcional y operativa de la Entidad a nivel nacional, se hace necesario adelantar proceso de selección para atender la necesidad antes descrita, mediante la modalidad de **SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS** (operación secundaria) de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.2.7 (Modificado por el artículo 1° del Decreto 310 del 25 de marzo de 2021) al 2.2.1.2.1.2.10, así como el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y la Resolución interna No. 027 del 11 de enero de 2023, donde se fijan las cuantías para contratar en la Agencia Logística, durante el año fiscal de 2023.

4. ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto N°1082 de 2015, el cual exige que durante la etapa de planeación contractual la Entidad debe efectuar un análisis para conocer el sector relativo al objeto contractual desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, y de acuerdo a los documentos que hacen parte integral del Acuerdo Marco de Precios para contratar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV No CCE - 126 - 2023, número de proceso CCENEG-063-01-2022, que ha sido celebrado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se verificó y estableció que el servicio a contratar se encuentra dentro de los bienes y servicios a adquirir a través del acuerdo marco de precios y que el lugar de ejecución se encuentra dentro de las regiones de cobertura según consta en la Cláusula 3 Alcance del objeto del Acuerdo Marco de precios.

5. CRITERIO DE SELECCIÓN:

La Entidad Compradora seleccionará la cotización que cumpla con las características solicitadas y que haya cotizado el menor precio por el servicio integral de aseo cafetería, siempre que cumpla con las condiciones del acuerdo marco de precios, así como demás condiciones y/o exigencias establecidas.

6. GARANTÍAS:

Las exigidas en el Acuerdo Marco de Precios para contratar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV No. CCE-126-2023 Cláusula 16 numeral 16.2 *garantía de cumplimiento a favor de las entidades estatales* y 16.3 *garantía de responsabilidad civil extracontractual a favor de las entidades compradoras*, que ha sido celebrado

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestros Fuercos	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS							
						Código: CT-FO-21		 Grupo Soral y Entregas de la Defensa	
						Versión No 00	Página 9 de 11		
Fecha.	08	03	2018						

por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente las cuales debe constituirse dentro de los tres días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de compra.

Garantía de cumplimiento a favor de las entidades estatales:

Tabla 3 – Garantía de cumplimiento a favor de Entidades Compradoras

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del contrato	20% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más.
Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales	15% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y tres (3) años más.
Correcto funcionamiento y calidad de los bienes	10% de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más. <i>Este amparo deberá ser incluido por el Proveedor solo si dentro de la Orden de Compra se establece la adquisición de bienes por medio de compraventa.</i>

Fuente: Colombia Compra Eficiente.

El valor de los amparos de la garantía de cumplimiento es calculado de acuerdo con el valor de la Orden de Compra.

La vigencia de la garantía y sus amparos debe iniciar desde la colocación de la Orden de Compra.

Los proveedores deberán ampliar la garantía dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES SIGUIENTES a la fecha en la que la Orden de Compra sea modificada, adicionada y/o prorrogada. La vigencia de la garantía debe ser ampliada por el plazo de la orden de Compra cumpliendo las vigencias contempladas en la tabla anterior.

Nota: en todo caso de conformidad al Decreto 1082 de 2015 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación.

En caso de declaratoria de incumpliendo que afecte la garantía de cumplimiento, el proveedor deberá ajustar la suficiencia de la garantía, en los amparos respectivos, de forma tal que cumpla con lo señalado en a tabla de esta sección después de haber sido afectada.

Garantía de responsabilidad civil extracontractual a favor de las entidades compradoras:

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	Código: CT-FO-21	
		Versión No	Página 10
		00	de 11
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Fecha.	08 03 2018

Tabla 4 - Suficiencia de la garantía de Responsabilidad Civil Extracontractual

Rango	Valor de las Órdenes de Compra		Cubrimiento requerido
	Mayor a	Menor o igual a	
1	0 SMMLV	1.500 SMMLV	200 SMMLV
2	1.500 SMMLV	2.500 SMMLV	300 SMMLV
3	2.500 SMMLV	5.000 SMMLV	400 SMMLV
4	5.000 SMMLV	10.000 SMMLV	500 SMMLV
i	2.500 SMMLV*(i-1)]	2.500 SMMLV*(i)]	5% del límite superior del rango

Si (i) es mayor a 30 el cubrimiento es de 3.750 SMMLV

Fuente: Colombia Compra Eficiente

El proveedor debe actualizar el valor de la garantía cada año de acuerdo con la variación anual del SMMLV.

La vigencia de la garantía de responsabilidad civil extracontractual debe corresponder mínimo a la vigencia de la Orden de Compra. Si la vigencia de la Orden de Compra es extendida el proveedor debe extender la vigencia de esta garantía.

Cuando con ocasión de las reclamaciones efectuadas por la Entidad Estatal, el valor de la garantía se reduce, la Entidad Compradora debe solicitar al proveedor restablecer el valor inicial de la garantía.

En caso de declaratoria de incumplimiento que afecte la garantía de responsabilidad civil extracontractual el proveedor deberá ajustar la suficiencia de la garantía, en los amparos respectivos, de forma tal que cumpla con lo señalado en la tabla 4 después de haber sido afectada.

Colombia Compra Eficiente puede suspender del Catálogo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano a los proveedores que no hayan ajustado la cuantía y/o la vigencia de la garantía dentro de los plazos señalados en esta cláusula, mientras se dé y esté aprobado en debida forma.

Nota: La garantía de que trata el presente numeral debe cumplir con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.3.2.9 del Decreto 1082 de 2015.

7. CLAUSULA DE INDEMNIDAD

El Proveedor se obliga a mantener libre e indemne a Colombia Compra Eficiente y a las Entidades Compradoras por cualquier daño, perjuicio, reclamo, demanda, acción legal costas que sean originadas en reclamaciones provenientes de terceros, que tengan como causas imputables al Proveedor las acciones u omisiones de su personal, sus asesores, subcontratistas o distribuidores, así como el personal de estos, que ocasionen deficientes en los compromisos adquiridos o causen incumplimientos. Esto de acuerdo a lo establecido en la Cláusula 23 Indemnidad del Acuerdo Marco de Precios para contratar el Servicio Integral de Aseo y Cafetería IV No. CCE-126-2023, que ha sido celebrado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

8. INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Se certifica que los valores y los servicios solicitados en el presente estudio y documentos previos, se encuentran incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de la Vigencia Fiscal del año 2023.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 11 de 11	
		Versión No 00	Fecha	08	03

Constanza

MARÍA CONSTANZA RODRÍGUEZ GONZÁLEZ
Técnico de Servicios Administrativos del Grupo Administrativo

Adm. Púb. Rojas

Adm. Púb. AMPARO ROJAS GARCÍA
Coordinador Grupo Administrativo
Líder del proceso

Abg. JHON FREDY GALINDO BARRERA
Coordinador Grupo gestión de la Contratación

Constanza

Elaboro y revisó: María Constanza Rodríguez González
TS Administrativos del Grupo Administrativo

Elaboro y aprobó: Abg. Jhon Fredy Galindo B.
Coordinador Grupo Gestión de la Contratación

Adm. Púb. Rojas

Revisó: Adm. Púb. Amparo Rojas García
Líder Grupo Administrativo – Área de Necesidad