



PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-21			
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN No. 01		Página 1 de 24	
		FECHA:	20	12	2023
					

Dependencia: ALRPA-OL-AYS-14104
Fecha elaboración: 12 de julio de 2024

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



La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico es un Establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Defensa, que de acuerdo al Capítulo II del Decreto 4746 de 2005, modificado mediante Decreto 1753 del 27/10/2017; tiene como objeto apoyar a las Fuerzas militares y entidades del Sector Defensa para satisfacer sus necesidades logísticas, específicamente en "...ejecutar las actividades de apoyo logístico y abastecimiento de bienes y servicios requeridos para atender las necesidades de las Fuerzas Militares..." y dentro de sus funciones generales de acuerdo al Numeral 6 del Artículo 7 del Capítulo II del mismo Decreto: "...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 lo permitan".

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico, 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 estas áreas, así como incrementar las ventas, la productividad, mejorar el servicio; Metas y objetivos que son alcanzadas gracias al arduo trabajo que desempeñan diariamente los funcionarios que laboran en la entidad.

En cumplimiento de lo anterior, la Agencia Logística Regional Pacifico a través de sus Centros de Abastecimiento y Distribución (CAD) desarrolla operaciones de abastecimiento a unidades militares acantonadas a lo largo del Litoral Pacifico Colombiano; igualmente, atiende un comedor de tropa ubicado en la Base Naval de Bahía Málaga, brindando un servicio de comida servida. Para la operación de estas unidades de negocio, se requiere contar con aires acondicionados que estén en óptimas condiciones de funcionamiento necesarios para garantizar temperaturas frescas para la conservación de los alimentos (víveres) almacenados, así como los aires acondicionados de diferentes oficinas en Cali y unidades de negocio.

El mantenimiento y limpieza de los aires acondicionados y equipos de refrigeración prolongan su vida útil y contribuyen a tener un ambiente saludable.

El mantenimiento y limpieza de los aires acondicionados prolongan su vida útil y contribuyen a tener un ambiente fresco y saludable.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	CÓDIGO: CT-FO-21			
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN No. 01	Página 2 de 24
		FECHA:	20	12	2023
					

Teniendo en cuenta que la Agencia Logística Regional Pacífico dentro de su planta de personal no cuenta con personal calificado que pueda desarrollar estos mantenimientos, se hace necesario contratar los servicios de mantenimiento de equipos, con el fin de evitar fallas y daños y garantizar su funcionabilidad y alargar la vida útil de los mismos y que estos permanezcan operativos para el cumplimiento de la misión asignada.

Por lo anterior se requiere iniciar un proceso contractual de Mínima Cuantía para el “SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LOS EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS Y REFRIGERACIÓN DE LA REGIONAL PACIFICO DE LAS OFICINAS DE LA CIUDAD CALI Y DE MÁS UNIDADES DE NEGOCIO”; Qué en condiciones de igualdad y objetividad permita seleccionar los contratistas con capacidad de realizar los servicios solicitados de conformidad con los principios que regulan la contratación estatal y las normas vigentes aplicables.

Con el presupuesto asignado se supe las necesidades materiales de la Regional en un 90%.



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

2.1 OBJETO: “SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LOS EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS Y REFRIGERACIÓN DE LA REGIONAL PACIFICO DE LAS OFICINAS DE LA CIUDAD CALI Y DE MÁS UNIDADES DE NEGOCIO”

2.2 CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC: El (bien, Servicio y/o Obra) objeto del presente proceso de selección esta codificado en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación:

GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	NOMBRE
F	72	15	41	72154110	SERVICIO DE MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE TORRES DE REFRIGERACIÓN CON VENTILADOR DE ALETAS
F	72	10	15	72101511	SERVICIO DE INSTALACIÓN O REPARACIÓN DE AIRES ACONDICIONADOS

2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO: Las determinaciones de las especificaciones técnicas se encuentran detalladas a continuación y fueron elaboradas de conformidad con las necesidades de la entidad en la vigencia 2024 así:



PROCESO				GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>LA FUERZA DE LOS SERVICIOS</small>	TITULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21					
		VERSIÓN No. 01			Página 3 de 24		
		FECHA:	20	12	2023		
							 <small>Desarrollo Social y Organizacional de la Fuerza Armada Boliviana</small>

ITEM	CANTIDAD DE EQUIPOS (AIRES ACONDICIONADOS)	DESCRIPCION	REQUISITOS MINIMOS
1	8	MTM PREVENTIVO AIRE ACONDICIONADO 12 BTU	CANTIDAD DE RUTINAS DE MTM 1
2	2	MTM PREVENTIVO AIRE ACONDICIONADO 24000 BTU	CANTIDAD DE RUTINAS DE MTM 1
3	4	MTM PREVENTIVO AIRE ACONDICIONADO MAGA LG 9000 BTU	CANTIDAD DE RUTINAS DE MTM 1
4	5	MTM PREVENTIVO AIRE ACONDICIONADO MINI SOLIT DE 18 BTU	CANTIDAD DE RUTINAS DE MTM 1
5	1	MTM PREVENTIVO AIRE ACONDICIONADO 8000 BTU SAMSUNG	CANTIDAD DE RUTINAS DE MTM 1
6	1	MTM PREVENTIVO AIRE ACONDICIONADO 12000 BTU 220 VOLTIOS CAD TUMACO	CANTIDAD DE RUTINAS DE MTM 1
7	3	MTM PREVENTIVO AIRE ACONDICIONADO 12 BTU MINI SPLIT -COMEDOR DE TROPA BN2-BUENAVENTURA	CANTIDAD DE RUTINAS DE MTM 1
8	1	MTM PREVENTIVO AIRE ACONDICIONADOS VENTANA 12K 110-CAD BUENAVENTURA	CANTIDAD DE RUTINAS DE MTM 1



Nota: EN EL CUADRO ANTERIORMENTE RELACIONADO SE SEÑALA QUE SE REALIZARÁ UNA RUTINA DE MANTENIMIENTO SIN EMBARGO LA EJECUCIÓN SE HARÁ CON BASE EN LAS NECESIDADES DE LA ENTIDAD Y LAS RUTINAS ESTABLECIDAS.

Se relacionen las actividades de mantenimiento a realizarle a cada equipo.

1. Limpieza general de la unidad interior y de la unidad exterior.
2. En el mantenimiento de la unidad exterior revisar principales componentes técnicos del aire acondicionado como el compresor, intercambiador y carga de refrigerante.
3. Desarme de las partes necesarias para lograr un fácil acceso a lugares donde se hace difícil llegar para limpiar.
4. Limpieza mediante aspiradora de filtros, ventilador, evaporador y tapas.
5. Limpieza y desinfección con productos químicos de los filtros, evaporador, bandeja de condensados y manguera de desagote.
6. Rearmado de todas las partes y colocación de filtros.

PROCESO						
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN						
	TITULO	CÓDIGO: CT-FO-21				
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN No. 01	Página 4 de 24		
			FECHA:	20		12

7. Realización de mediciones para verificar el correcto funcionamiento del equipo. Se revisan los siguientes parámetros: velocidad de ventilación, temperatura, salto térmico y las funciones del control remoto
8. En la unidad interior (manejadora) limpiar los ductos de intercambio por donde pasa el aire para ser enfriado, pues al haber condensación por la diferencia de temperatura, se humedece y se acumulan las partículas de polvo hasta llegar a bloquear el paso del aire.
9. Desarme de partes necesarias para una correcta limpieza y comprobación de elementos.
10. Aspiración de Condensador, Tapas y todo el interior de la unidad exterior.
11. Limpieza del Condensador e Interior del Gabinete con Químicos.
12. Comprobación del correcto funcionamiento de todos los elementos (válvula inversora, ventilador, compresor, sensores de temperatura, capacitores de arranque)
13. Toma de mediciones: Voltaje, Amperaje, Temperatura, Presión
14. Revisar las presiones del refrigerante de cada equipo.
15. Realizar la limpieza de la bandeja de drenaje de cada equipo.
16. Revisión, limpieza de filtros secador y/o cambio cuando se presente las fallas.
17. Revisión y arreglo Montaje de manómetros cuando se presente las fallas.
18. Revisión y arreglo del termostato cuando se presente las fallas.
19. Revisión y arreglo de voltajes y amperajes cuando se presente las fallas.
20. Revisión y/o cambio de la estructura donde está ubicado el equipo.
21. Revisión y arreglo de conexiones eléctricas y/o cortos cuando se presente las fallas.
22. Revisión y arreglo fugas de refrigerante.
23. Señalizar el área donde se encuentra en equipo para realizar el Mantenimiento para evitar accidente laborales.
24. Recargar gas refrigerante cuando lo requiera el equipo de acuerdo a las normas vigentes expuestas por el ministerio de ambiente y desarrollo sostenible.
25. Efectuar limpieza general de condensador y evaporador.
26. Probar controles mecánicos, eléctricos, capacitores y protectores de sobrecarga.
27. Ajustar soportaría, pernos y tornillos en general.
28. Aplicación de líquido desincrustante, desengrasante y anticorrosivo de cada uno de los equipos.
29. Lubricación de partes móviles.
30. Verificación de Ruidos y vibraciones.
31. Limpieza de drenajes, y bandeja de las unidades manejadoras.
32. Revisión de Ajuste de conexiones eléctricas y de mandos de indicadores.
33. Revisión y/ cambio de desagües mangueras/si es necesario.
34. El área de trabajo dónde se realice el mantenimiento debe quedar limpia y organizada.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN No. 01		Página 5 de 24	
		FECHA:	20	12	2023
					

CONDICIONES TÉCNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR



1. **Informe:** El contratista, luego de realizar el mantenimiento de los aires acondicionados, presentará informe con registro fotográfico en el que describirá de manera precisa y detallada en qué estado encontró los equipos antes y después del mantenimiento, en un término no superior a cinco (05) días hábiles, contados a partir del respectivo mantenimiento, so pena de incurrir en incumplimiento del respectivo contrato.
2. **Tiempo para la prestación del servicio:** Una vez realizada la solicitud de prestación del servicio por parte del supervisor del contrato, el oferente seleccionado cuenta con un término no superior a dos (2) días hábiles para realizar las respectivas actividades tendientes a dar cumplimiento a dicha solicitud en el lugar de ejecución que sea requerido por parte del supervisor del contrato.
3. **Forma de prestación del servicio:** El contratista debe prestar el servicio a todo costo de acuerdo con los lugares de ejecución, contar con el personal y equipos idóneos necesarios para los mantenimientos pertenecientes a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional pacifico.
4. **Personal:** El personal que realice el mantenimiento deberá contar con certificado técnico en refrigeración y electricidad avaladas por una entidad acreditada por el ministerio de educación. (estos certificados deben ser anexados al proceso para su verificación).
5. **Hojas de vida personal:** anexar hoja de vida del personal que va realizar los mantenimientos con certificados laborales que certifique dos años de experiencia laboral en el campo (refrigeración) y certificados de antecedes procuraduría –policía – contraloría y copia de la cedula de ciudadanía. (anexar 2 o máximo 3 hojas de vida)
6. **Establecimiento:** El oferente debe contar con sede comercial abierto y con atención al público en la ciudad de Cali, con disponibilidad de personal para la atención de inmediata a cualquier solicitud de la entidad. (anexar el certificado de cámara de comercio).
7. **Visita:** dentro de la etapa de evaluación se realizara visita de verificación a la sede comercial en la ciudad de Cali.
8. **MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO Y COMPRAS SOSTENIBLES PARA CONTRATISTAS, SUBCONTRATISTAS Y PROVEEDORES:** El oferente debe cumplir con numeral 3.21 REQUERIMIENTOS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO A LOS CONTRATISTAS DE MANTENIMIENTO así:

El contratista, subcontratista o proveedor que realice obras civiles o de mantenimiento para la Agencia Logística de Fuerzas Militares, está en la obligación legal de cumplir

PROCESO					GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TITULO				CÓDIGO: CT-FO-21				
					VERSION No. 01		Página 6 de 24		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS				FECHA:	20	12	2023	
									

con todas las normas en seguridad social, seguridad y salud en el trabajo, para lo cual el área de SST será la responsable de vigilar y verificar dicho cumplimiento. No obstante, el Contratista y/o Subcontratista debe garantizar que sus Trabajadores cumplan con los parámetros de seguridad descritos a continuación:

- a) Antes de iniciar el trabajo al interior de la Agencia Logística de Fuerzas Militares el contratista, subcontratista o proveedor debe verificar que se cumplan las siguientes condiciones mínimas:
 - Señalizar y aislar debidamente las áreas de trabajo, que impliquen riesgo para las personas que puedan transitar por el área.
 - Demarcar las áreas donde se desarrolle la actividad, para evitar el ingreso de personas y que brinde espacios seguros contra la caída de materiales, esquirlas y demás, de acuerdo al reglamento técnico de protección contra caída de personas y objetos vigente.
- b) El contratista, subcontratista o proveedor debe contar con los elementos de protección personal (EPP) los cuales deben ser entregados de acuerdo a los riesgos asociados a las tareas a realizar.
- c) El contratista, subcontratista o proveedor, deberá capacitar a su personal en el uso adecuado de los Elementos de Protección Personal (EPP). Dichos elementos deben cumplir con las normas técnicas y legales que sean aplicables al equipo de protección individual.
- d) En caso de no utilizar los elementos de protección personal por parte de los trabajadores del contratista, el área de Seguridad y Salud en el Trabajo informará al interventor o supervisor del contrato la novedad de incumplimiento. Así mismo, y de acuerdo a los compromisos establecidos el Área de SST podrá suspender la actividad, sino se cumple con las obligaciones pactadas sobre el uso de Elementos de Protección Personal (EPP).
- e) Reportar de inmediato al supervisor del contrato o proveedor cualquier condición insegura que pueda generar accidentes de trabajo o enfermedades laborales.
- f) Dentro de las instalaciones de la Agencia Logística de Fuerzas Militares, no se deberá realizar reparación alguna a equipos o maquinaria, así como tampoco en las áreas de trabajo, sin previa autorización de la entidad.
- g) Si por parte del contratista, subcontratista o proveedor se utilizan equipos eléctricos, se debe verificar no sobrecargar los enchufes ni las multi-tomas eléctricas y que al terminar la labor queden completamente apagados y desconectados.
- h) Llevar a cabo todas las acciones planteadas en los protocolos establecidos por el proveedor y/o contratista en el desarrollo de obras, reparaciones locativas o adecuaciones de puestos de trabajo.
- i) Una vez terminada la jornada o la labor contratada, se debe dejar el área de trabajo totalmente despejada, ordena y limpia.
- j) Como quiera que la cobertura del Sistema General de Riesgos Laborales se inicia el día calendario siguiente al de la afiliación; el contratista, subcontratista o proveedor garantizará para

PROCESO						
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN						
	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-21				
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN No. 01			Página 7 de 24
			FECHA:	20		12

tal efecto, dicha afiliación como mínimo un día antes del inicio de la ejecución de la labor contratada y la finalización de la cobertura para cada contrato corresponde a la fecha de terminación del mismo.

- k) El contratista y subcontratista al afiliar a las personas a su cargo, en materia de riesgos laborales deberá hacerlo según el nivel de riesgo propio de la actividad ejecutada por el contratista.
- l) Es obligación del contratista, subcontratista o proveedor presentar copia del formulario electrónico de los pagos a ARL, EPS y AFP. En cuanto a la ARL deberá hacerlo de acuerdo al nivel de riesgo de la tarea realizada, en concordancia con la normatividad que en dicha materia sea aplicable.
- m) Es obligación del contratista, subcontratista o proveedor informar al interventor, supervisor del contrato y al responsable del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, cualquier novedad que en materia de seguridad social y/o SST pueda afectar el desarrollo del objeto contractual.

Nota 1: El precio se cotiza por un valor total incluido IVA, con 1 rutina de Mantenimiento y se adjudicará por valor total ofertado de acuerdo a la necesidad de la entidad.

Nota 2: La prestación del servicio se realizarán de lunes a viernes, previo requerimiento del Supervisor del Contrato de acuerdo al cronograma estipulado y se tendrá 24 horas para que el contratista programe al técnico si hay alguna novedad en algún equipo durante la ejecución del contrato. Los horarios de mantenimientos preventivos y/o 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 Pacifico. 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.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales:



1. Cumplir con el objeto del contrato.
2. Facilitar las funciones del supervisor y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del presente contrato.
3. Presentar los productos y/o servicios de conformidad con lo establecido en el contrato.

PROCESO						
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN						
	TITULO	CÓDIGO: CT-FO-21				
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN No. 01		Página 8 de 24
		FECHA:	20	12		2023

4. Garantizar los servicios requeridos dentro de los plazos establecidos y en el sitio definido, con los trabajos a realizar pertinentes.
5. Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el Sistema de Seguridad Social en salud, pensión, sistema general de riesgos laborales y aportes parafiscales, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten.
6. Reportar al supervisor de manera inmediata, cualquier novedad o anomalía que pueda afectar la ejecución del contrato.
7. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga. Esta es propiedad de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, y salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
8. Realizar la planificación, organización logística y ejecución contractual en coordinación permanente con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
9. Cumplir con las indicaciones dadas por la Agencia Logística de las Fuerzas Militares a través del supervisor, a efecto de la prestación de los servicios contratados.
10. Realizar el cargue y publicación de la garantía única y aprobar el contrato a través del link del proceso por la plataforma transaccional del SECOP II
11. Cargar la factura por el link del proceso en la plataforma transaccional SECOP II.
12. Responder en los plazos que la Agencia Logística establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
13. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
14. Realizar todo el procedimiento de legalización, firma y perfeccionamiento del contrato a través de la página del SECOP II y durante la ejecución de este deberá subir las facturas escaneadas para poder dar trámite de pago.

Obligaciones Específicas:

1. Realizar el diagnóstico del funcionamiento de los equipos con el fin de detectar posibles fallas, el diagnostico deberá acompañarse de la cotización para su análisis y previa autorización por parte de la Ordenador del Gasto, dicho diagnostico no generará un costo para la entidad.
2. El oferente deberá prestar el servicio, del objeto del presente contrato de acuerdo a las necesidades requeridas por la entidad; ya sean mantenimientos grupales o individuales de cada equipo.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN No. 01		Página 9 de 24	
		FECHA:	20	12	2023
					

3. Las presentes cantidades y rutinas que se citan como referencia de la cantidad de equipos existentes de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares de la Regional Pacífico y las cantidades de rutinas que se requieren en condiciones normales y sujeta a cambios durante su ejecución.
4. Cuando a un equipo se le realice mantenimiento y se evidencie que los daños superan el 50% del valor de adquisición, el contratista deberá emitir un concepto técnico y/o avalúo con registro fotográfico y una cotización donde se detalle el costo de las reparaciones del equipo y las recomendaciones si es viable intervenirlo o no.
5. El oferente deberá asumir gastos logísticos de transporte de material y de su personal a las diferentes ciudades de ejecución del contrato.
6. El Contratista dará garantía sobre la mano de obra y las piezas que cambie sin costo adicional, de mínimo seis (6) meses, una vez se reciban los mantenimientos de los equipos a satisfacción.
7. El contratista deberá realizar una cotización a los equipos que requiera mantenimiento correctivo esta no deberá los precios del mercado, posterior a esto se hará notificación al delegatario del gasto para la aprobación de esto, quedara en un acta por escrito, Culminado dicho trámite se procederá a la realización del mantenimiento correctivo.

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

La reglamentación medioambiental para Colombia el rigüe las siguientes entidades y normas:

1. Resolución No. 601 de 2006. Ministerio de ambiente, vivienda y Desarrollo territorial "Por la cual se establece la Norma de Calidad del Aire o Nivel de Inmisión, para todo el territorio nacional en condiciones de referencia"
2. Norma ARI 740 "Para asegurar la calidad del fluido refrigerante presente en los sistemas de refrigeración existen especificaciones mínimas de calidad que deben ser siempre aseguradas por el fabricante del producto. De esa necesidad, especialmente, surgió en los Estados Unidos, en el año 2006, la Norma ARI 700 que estandariza las especificaciones de calidad para refrigerantes. Esa norma, a propósito, es seguida también en diversos países, y es la principal referencia que orienta las exigencias de las industrias y de los demás usuarios de refrigerantes con relación a la calidad de ellos."
3. Ley 80 de 1993, ley 1882 de 2018 y demás normas concordantes
4. Ley 1150 de 2007
5. Ley 1474 de 2011

PROCESO					GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TITULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS				CÓDIGO: CT-FO-21				
					VERSIÓN No. 01		Página 10 de 24		
					FECHA:	20	12	2023	
									

2.4 PRESUPUESTO OFICIAL. El presupuesto oficial con el cual cuenta la Agencia Logística de las Fuerzas Militares -Regional Pacífico para este proceso contractual es de Siete millones trescientos cuarenta y ocho mil quinientos PESOS MCTE (\$7.348.500) INCLUIDO IVA impuestos, tasas y demás deducciones o erogaciones a las que haya lugar para la suscripción del respectivo contrato, respaldado con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 1824 con fecha 2024-07-10, el cual cuenta con los siguientes rubros que se discriminan así:



DEPENDENCIA DE AFECTACION	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCION DEL RUBRO	VALOR
MTOAA MANTENIMIENTOS AIRES ACONDICIONADOS	A-02-02-02-008-007	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	\$4.000.000
MTOAA MANTENIMIENTOS AIRES ACONDICIONADOS	A-05-01-02-008-007	SERVICIOS DE MANTENIMIENTO, REPARACIÓN E INSTALACIÓN (EXCEPTO SERVICIOS DE CONSTRUCCIÓN)	\$3.348.500
Total			\$7.348.500

NOTA 1: La adjudicación será por el presupuesto del presente proceso y la ejecución se hará con base en las necesidades de la entidad y las rutinas establecidas.

2.4 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1824 con fecha 2024-07-10, expedido por la Jefe de Presupuesto de la Agencia de las Fuerzas Militares Regional Pacífico por valor de Siete millones trescientos cuarenta y ocho mil quinientos PESOS MCTE (\$7.348.500).

2.5 PLAZO DE EJECUCIÓN: El bien y/o servicio, objeto del presente estudio deberá prestarse hasta el 30 de noviembre de 2024 y/o hasta agotar presupuesto.

2.6 LUGAR DE EJECUCIÓN: De conformidad con lo establecido en el estudio previo, el oferente se obliga a prestar los servicios de acuerdo al cronograma establecido con el supervisor del contrato a la firma del mismo, en las instalaciones de la Regional Pacífico, unidades de negocio ubicadas de acuerdo a la siguiente relación.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-21			
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN No. 01	Página 11 de 24
		FECHA:	20	12	2023
					

Lugar	Ciudad
CI 5 N 85 38	Cali
Carrera 38 N° 5-16 B/ 14 de julio- Calle de la Chuchofon	Buenaventura
Base naval ARC MALAGA	Bahia Malaga
Barrio la Cordialidad al lado de Casa Verde	Tumaco

NOTAS GENERALES A LOS LUGARES DE EJECUCIÓN.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares de común acuerdo con el adjudicatario(s) del presente proceso de selección, en caso de ser necesaria, podrá incluir más lugares de entrega, siempre y cuando estas modificaciones estén al alcance del cumplimiento del proveedor.

NOTAS GENERALES



Nota 1: La Agencia Logística Regional Pacifico podrá realizar visitas técnicas en cualquier momento y sin previo aviso, para la verificación del cumplimiento de requisitos durante etapa precontractual y durante la ejecución del contrato.

Nota 2: En el evento que se requieran bienes, obras y/o servicios que no estén incluidos en el cuadro de relación de servicios y precios, el supervisor podrá requerir al contratista la prestación de servicios de los mismos, siempre que el contratista este en la capacidad de suministrarlos y/o 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 dos cotizaciones adicionales de firmas que suministren y/o 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 y/o suministro de los bienes obras y/o servicios requeridos previo modificación del contrato

Nota 3: Una vez se haga la adjudicación, el proveedor adjudicatario tiene la obligación de mantener los precios con el fin que no conlleven a desequilibrio económico mientras no se trate de hechos o situaciones imprevisibles o imprevistas, por el contrario, lo que en vista al momento de proponer o contratar, conduzca a inflar o rebajar sustancialmente

2.7 FORMA DE PAGO: Dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la facturación mediante traslado electrónico de fondos, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y radicación de los siguientes documentos:

- Ingreso de los productos en el sistema SAP-MIGO.
- Certificación de recibido a satisfacción del objeto del contrato, suscrita por el Supervisor del contrato.
- Acta de recibo a entera satisfacción del objeto contractual, debidamente firmada por el Supervisor del contrato y el delegado del CONTRATISTA, donde constará la conformidad

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La Unidad es nuestra Fuerza</p>	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-21				
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN No. 01		Página 12 de 24	
			FECHA:	20	12	2023
 <p>Ministerio de Defensa Nacional Sé lo Delante</p>						

con las condiciones en las que se hace la entrega, la fecha en la que se recibe y el valor de los servicios recibidos. Factura de venta especificando el valor unitario y total.

- d. Certificado de afiliación y planilla de pago al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), y certificado de aportes parafiscales de estar obligado a ello, y en caso contrario acreditar su exención (De conformidad con las leyes 789 de 2002 y 828 de 2003). En el evento de ser pensionada se requerirá el pago al FOSYGA y ARL, según lo establecido en el Decreto Ley 862 del 26 de abril 2013.
- e. Factura de venta que contenga lo estipulado en el artículo 617, modificado por los artículos 40 de la de la Ley 223 de 1995 y artículo 64 Ley 788 de 2002 del Estatuto Tributario.
- f. Informe de supervisión.

Todos los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC y al cumplimiento de los procedimientos presupuestales, así:

Nota: La entidad no se responsabiliza en el evento de que presente retardo en el pago debido a la no entrega de la documentación completa para el trámite de pago por parte del contratista.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL, cancelará los valores debidos dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes al recibo de la facturación de los bienes recibidos, el valor pactado en el presente contrato será cancelado en pagos parciales según PAC, de acuerdo a la facturación presentada.



Nota 1: Para los pagos, el contratista deberá enviar la factura electrónica conforme a la directiva presidencial No. 09 del 17 de septiembre del 2020 y de conformidad con el artículo 617 del Estatuto Tributario, así:

- Estar denominada expresamente como factura de venta. (Responsable de IVA o No Responsable de IVA.)
- Apellidos y nombre del adquirente de los servicios y/o suministros.
- Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- Fecha de su expedición.
- Descripción específica o genérica de los bienes o servicios entregados y/o suministros.
- Valor total del pedido.

Nota 2: Las facturas que se presente ante la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico con ocasión de la ejecución del contrato, **NO SE PODRÁN ENDOSAR**.

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

Nota 4: Todos Los precios unitarios de los ítems de la propuesta económica que sean ofertados, deberán ser aproximados al entero, por tal motivo todas las operaciones aritméticas que de allí se generen no podrán llevar centavos, ya que de acuerdo a la circular número 027 ALDG-ALDFN-260 del 23 de Noviembre de 2015 no se podrá tramitar facturación con centavos a partir de enero de 2016, por lo tanto

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN No. 01		Página 13 de 24	
		FECHA:	20	12	2023
					

en caso de llegarse a presentar esta situación el oferente deberá realizar los ajustes y aproximar al antero para poder realizar la adjudicación.

Nota 5: RETENCIONES Y/O CONTRIBUCIONES: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico efectuará sobre cada factura las retenciones que por Ley esté autorizada a realizar, y las deducciones y/o descuentos a que haya lugar.

Nota 6: El contratista deberá aportar factura electrónica conforme a la directiva presidencial No.09 del 17 de septiembre del 2020.



Nota 7: El contratista debe dar cumplimiento a la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020, en cuanto a la Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito”, el cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN).

Nota 8: El contratista deberá dar cumplimiento a las instrucciones emitidas mediante **Circular Externa No. 01 del 09 de marzo de 2021 expedida por el Ministerio de Hacienda – Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación**, por el cual establece el trámite para la Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito; El cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN), de conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020.

Por lo expuesto, aquellos Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos a las entidades del ámbito SIIF Nación, como también las notas débito y/o notas crédito, a través del buzón dispuesto para el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para lo cual la información tributaria de los terceros creados en el SIIF Nación se actualizará con base en los datos de la DIAN mediante un Servicio Web.

A) Contratista o proveedor (emisor) deberá realizar lo siguiente:

1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.
2. Diligenciar en la sección de la factura **Datos del Emisor**, en el campo “correo” la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.
3. Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura **Notas**, lo siguiente: **##** luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con **##**, debidamente separados por punto y coma, según ej adjunto:
##\$15-20-00-010; Contrato#; Pedro Pérez@ agencialogistica.gov.co##
4. Registrar en la sección de la factura **Datos del Adquiriente** en el campo “Correo”, el buzón electrónico **siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co** dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.
5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico - Documento zip (PDF, XML).
6. Enviar al buzón electrónico **siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co** dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma, según ej. Adjunto: **##\$15-20-00-010; Contrato; PedroPerez@ agencialogistica.gov.co##**

PROCESO					GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TITULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21							
		VERSIÓN No. 01		Página 14 de 24					
		FECHA:	20	12	2023				

Nota importante: De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, estos podrán remitir la factura al buzón indicado para tal fin.

7. La factura se puede direccionar a la entidad del PGN o al supervisor del contrato, según el esquema que la entidad establezca para la recepción de la factura electrónica, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico

La expedición de copias simples de los soportes de pago y transferencias a solicitud del contratista, está supeditada al pago de los derechos por valor de \$ 200 cada una.

NOTA 10. La **AGENCIA LOGISTICA** 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.

ACUERDO MACRO DE PRECIOS: No se encuentra vigente Acuerdo Marco por la TVEC para el servicio requerido por la entidad.

2.9 TIPO DE CONTRATO: Contrato de prestación de servicios.



2.9.1 ACUERDO MACRO DE PRECIOS: No este vigente acuerdo marco para la prestación del servicio de análisis microbiológico en la TVEC.

2.10 ORDENADOR DEL GASTO: De igual manera en cumplimiento a lo establecido en la Resolución No. 173 del 12 de febrero de 2024, por la cual se nombró como Director de La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico al señor Capitán de Corbeta DIEGO MAURICIO CLAVIJO MADARIAGA con la capacidad de celebrar contratos administrativos y adelantar el proceso precontractual correspondiente para la selección del contratista.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Dando estricto cumplimiento a los fines y principios establecidos en la contratación estatal la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico, adelantara un proceso de contratación mediante el proceso de Selección de mínima cuantía de conformidad con lo expuesto en la Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, donde se prevé el procedimiento a seguir para la contratación de mínima cuantía.

Teniendo en cuenta el valor del contrato, el objeto a contratar y comisión de la Agencia Logística Regional Pacifico, en razón a su cuantía y con el ánimo de brindar mayor transparencia y una pluralidad de oferentes que redunde en el mejoramiento de la calidad y precio, se adelante un proceso de contratación abierto y público a través del portal único de contratación y acuerdo a las reglas establecidas para el proceso de selección de mínima cuantía; dando estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley 1150 de 2007, el artículo 94 de

PROCESO						
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN						
	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-21				
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN No. 01			Página 15 de 24
			FECHA:	20		12

la Ley 1474 de 2011, artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

Así mismo en aplicación a las normas presupuestales Ley 2342 del 15 de diciembre de 2023 por la cual se decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y Ley de Apropiações para la vigencia fiscal del 1o. de enero al 31 de diciembre de 2024. Las normas y especificación técnica actualmente vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la Ley colombiana, se presumen conocidas por todos los proponentes.

Marco jurídico del proceso presupuestal: De conformidad con lo previsto en el artículo 12 del Decreto 111 de 1996, por el cual se estableció el Estatuto Orgánico de Presupuesto, son principios del sistema presupuestal: la planificación, la anualidad, la universalidad, la unidad de caja, la programación integral, la especialización, inembargabilidad, la coherencia macro económica y la homeóstasis (Ley 38/89, artículo 8o. Ley 179/94, artículo 4o.).

Por lo anterior se considera conveniente la convocatoria pública a través del proceso de selección de mínima cuantía.

3.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN



Dando estricto cumplimiento a los fines y principios establecidos en la contratación estatal Regional Pacífico de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico, adelantara un proceso de contratación mediante el proceso de contratación de mínima cuantía, de conformidad con lo expuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto No. 1082 de 2015.

3.2 CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

De acuerdo al Decreto 1860 de 2021 mediante el cual en su Artículo 5. Modifica la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015 así: Modifíquense los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. Y 2.2.1.2.4.2.4. de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, los cuales quedarán así:

“Artículo 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mipyme. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurren los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <i>La Arma de las Fuerzas Armadas</i></p>	TITULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN No. 01		Página 16 de 24	
		FECHA:	20	12	2023
				 <p>Oficina Social y Ambiente de la Gobernación</p>	

patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

Parágrafo. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

Artículo 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

Parágrafo 1. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.



Parágrafo 2. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

Parágrafo 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

Parágrafo 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas."

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INDICA SI LA CONVOCATORIA ES O NO LIMITADA A MIPYME

Dentro del cronograma del proceso de selección se establece la fecha límite para presentación de manifestación en limitar el mismo a Mipymes, y la oportunidad en la cual se publicará un aviso en el

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-21			
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN No. 01	Página 17 de 24
		FECHA:	20	12	2023
					

SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado.

Una vez se de apertura y se cumpla con los requisitos establecidos en los Decretos No. 1082 de 2015 y 1860 de 2021, de acuerdo a lo establecido en el presente Estudio Previo. Sin embargo, si no se cumple con los requisitos y la convocatoria No seria es limitada a Mipymes,

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO CON BASE EN EL ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

4.1 Análisis del Sector Económico:

De acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 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, organización técnica y de análisis de riesgo, y de acuerdo a Directrices por Colombia Compra Eficiente, se realiza el analisis del sector de acuerdo al anexo adjunto al presente estudio y documentos previos.

4.2 Estudio de mercado:



De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.6.1 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 Directrices por Colombia Compra Eficiente, se realiza el análisis del sector de acuerdo al documento adjunto al presente estudio y documentos previos.

Económico: Se empleó la modalidad de solicitud de cotizaciones, comunicándoles a las empresas la información básica del contrato a suscribir, a fin de proyectar el valor del presupuesto a adjudicar bajo las mismas condiciones.

Técnico: En las solicitudes de cotizaciones se les informó a las Empresas cotizantes las especificaciones técnicas del servicio a adquirir a fin de que los proponentes tengan claro que puedan cumplir con las mismas.

Regulatorio: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares se rige por normas que aplican para este tipo de servicios, además se aclara que si existe algún cambio, modificación o adición en los Decretos el proponente debe ajustarse a estos a fin de cumplir con lo dispuesto y brindar calidad en la prestación del servicio.

SOLICITUD DE COTIZACIONES: Atendiendo lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad, se solicitó cotización por medio de la plataforma SECOP II, sin embargo no se obtuvo respuesta, por lo cual se remitió correo electronico a empresas que prestan los servicios objeto de contratación, con el fin de que se proyectara el valor del servicio correspondiente bajo las mismas condiciones.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TITULO	CÓDIGO: CT-FO-21				
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN No. 01	Página 18 de 24	
		FECHA:	20	12	2023	
						

SECTOR ECONÓMICO:

Consultar documento anexo en el presente proceso contractual denominado ANALISIS DEL SECTOR.

ESTUDIO DE LA OFERTA:

Con relación a los aspectos que anteceden para la prestación del servicio de mantenimiento de aires acondicionados y de refrigeración, 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.

ESTUDIO DE MERCADO

Se solicitó a diferentes proveedores la cotización por concepto del “SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LOS EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS Y REFRIGERACIÓN DE LA REGIONAL PACIFICO DE LAS OFICINAS DE LA CIUDAD CALI Y DE MÁS UNIDADES DE NEGOCIO”, con base en estas cotizaciones, se establece el costo promedio.



Para lo anterior se tuvo en cuenta las respectivas cotizaciones de tres (03) empresas actuales en junio de 2024 para realizar el promedio definitivo a tener en cuenta.

Empresas consultadas que aportaron cotización:

NOMBRE	NIT	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
UNICATRONICA SAS BIC	805.022.409	CALI	602-557-81-41
SERVICIOS EMPRESARIALES	94.383.371	CALI	3113246049
RYSTE	900.757.560-7	BOGOTA	601- 5197242

La determinación de los aspectos relacionados con el precio promedio y oferentes en el mercado nacional y/o local que están en capacidad de realizar el servicio objeto del presente correo, teniendo en cuenta las Cotizaciones actuales, se calculó con fundamento en la siguiente tabla:

ITEM	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD DE EQUIPOS (AIRES ACONDICIONADOS)	CANTIDAD DE RUTINAS DE MTM	PROVEEDOR 1			PROVEEDOR 2			PROVEEDOR 3			PROM EDIO	PROM EDIO CON LA CANTIDAD DE RUTINAS
				VALOR UNITARIO	IVA 19%	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	IVA 19%	VALOR TOTAL	VALOR UNITARIO	IVA 19%	VALOR TOTAL		
1	MTM PREVENTIVO AIRE ACONDICIONADO 12 BTU	8	1	\$ 200.00	\$ 38.00	\$ 1.904.000	\$ 188.0	\$ 38.	\$ 1.808.0	\$ 220.0	\$ 41.80	\$ 2.094.4	\$ 1.935.4	\$ 1.935.4

PROCESO												
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN												
 AGENCIAS LOGÍSTICAS FUERZAS MILITARES <small>La Armada de Colombia</small>	TÍTULO					CÓDIGO: CT-FO-21						 <small>Defensa Social y Empresarial de la Defensa</small>
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS					VERSIÓN No. 01			Página 19 de 24			
						FECHA:		20	12	2023		

				\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	67	67
2	MTM PREVENTIVO AIRE ACONDICIONADO 24000 BTU	2	1	245.00	46.55	583.100	235.00	46.550	563.100	230.00	43.700	547.400	\$	\$
				0	0		00	550		00	0		3	564.533
3	MTM PREVENTIVO AIRE ACONDICIONADO MAGA LG 9000 BTU	4	1	180.00	34.20	856.800	185.00	34.200	876.800	175.00	33.250	833.000	\$	\$
				0	0		00	200		00	0		3	855.533
4	MTM PREVENTIVO AIRE ACONDICIONADO MINI SOLIT DE 18 BTU	5	1	230.00	43.70	1.368.500	235.00	43.700	1.393.500	235.00	44.650	1.398.250	\$	\$
				0	0		00	700		00	0		50	1.386.750
5	MTM PREVENTIVO AIRE ACONDICIONADO 8000 BTU SAMSUNG	1	1	140.00	26.60	166.600	135.00	26.600	161.600	145.00	27.550	172.550	\$	\$
				0	0		00	600		00	0		7	166.917
6	MTM PREVENTIVO AIRE ACONDICIONADO 12000 BTU 220 VOLTIOS CAD TUMACO	1	1	300.00	57.00	357.000	350.00	57.000	407.000	335.00	63.650	398.650	\$	\$
				0	0		00	000		00	0		0	387.550
7	MTM PREVENTIVO AIRE ACONDICIONADO 12 BTU MINI SPLIT -COMEDOR DE TROPA BN2- BUENAVENTURA	3	1	420.00	79.80	1.499.400	425.00	79.800	1.514.400	435.00	82.650	1.552.950	\$	\$
				0	0		00	000		00	0		50	1.522.250
8	MTM PREVENTIVO AIRE ACONDICIONADOS VENTANA 12K 110-CAD BUENAVENTURA	1	1	420.00	79.80	499.800	425.00	79.800	504.800	435.00	82.650	517.650	\$	\$
				0	0		00	800		00	0		7	507.417
						\$		\$			\$		\$	\$
						7.235.200		TOTAL	7.229.200		TOTAL	7.514.850	\$	\$
								0			0		17	7.326.417

ANÁLISIS DE PRESUPUESTO ESTUDIO DE MERCADO:

De acuerdo a las cotizaciones recibidas el valor total promedio para el servicio objeto a contratar es de: Siete millones trescientos cuarenta y ocho mil quinientos PESOS MCTE (\$7.348.500), Incluido IVA y demás erogaciones a que haya lugar.

***NOTA 1: El valor total ofertado no debe superar el valor total promedio establecido en el estudio de mercado, so pena de rechazar la oferta.**



Se realizó una ponderación del valor total de los servicios requeridos (suma del total de ítem a contratar) concluyendo que:

Se realizó la ponderación del valor total de los servicios, concluyendo que:

1. Se verificó que las empresas están cotizando los mismos requisitos técnicos.
2. Se verificó que las tres (3) cotizaciones son de la vigencia 2024.
3. Se verificó que los bienes tengan incluido el IVA del 19%.

4.3 ADQUISICIONES ANTERIORES

Teniendo en cuenta la obligatoriedad de lo anterior, y que la Agencia Logística Regional Pacífico no cuenta con personal para realizar los servicios de MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO A TODO COSTO DE LOS EQUIPOS DE AIRES ACONDICIONADOS Y REFRIGERACIÓN que son necesarios para garantizar temperaturas frescas para la conservación de los alimentos (víveres)

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN No. 01		Página 20 de 24	
		FECHA:	20	12	2023
					

almacenados, así como los aires acondicionados de diferentes oficinas en Cali y unidades de negocio.



A continuación, se enlistan los contratos celebrados:

No. Proceso	No. Contrato	Observaciones al Desarrollo de la ejecución
No 012-017-2022	No.012-018-2022	Sin novedad
No. 012-014-2023.	No. 012-015-2023.	Sin novedad

4.3 ACUERDOS COMERCIALES: N/A

5- JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA(S) OFERTA(S) MÁS FAVORABLE(S) PARA LA ENTIDAD

MODALIDAD DE SELECCIÓN	SUBCLASE	TIPO DE EVALUACIÓN PARA OBTENER LA OFERTA MÁS FAVORABLE			
LICITACIÓN		PPC			
		SUBASTA INVERSA			
SELECCIÓN ABREVIADA	BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES	PPC			
	SUBASTA INVERSA	MENOR PRECIO			
	MENOR CUANTÍA	PPC			
	DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN	PPC			
	ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO				
CONCURSOS DE MERITOS	CONSULTORÍA	CALIDAD			
	CONCURSO ABIERTO				
	CURSO PRECALIFICADO				
CONTRATACIÓN DIRECTA	RESERVADA	CONDICIONES DEL MERCADO			
	EXCLUSIVA				
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS				
	CIENCIA Y TECNOLOGÍA				
	ARRENDAMIENTOS				
	ADQUISICIÓN DE INMUEBLES				
MÍNIMA CUANTÍA	MINIMA CUANTIA	X	MENOR PRECIO	X	

PROCESO					GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TITULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS				CÓDIGO: CT-FO-21					
					VERSIÓN No. 01		Página 21 de 24			
					FECHA:	20	12	2023		

Teniendo en cuenta que la Agencia Logística dará apertura a un proceso de MINIMA CUANTIA se aplicará lo concerniente a lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015 Previo cumplimiento de los factores técnicos, jurídicos y economicos.

TÉCNICO:	EVALUACIÓN	CUMPLE / NO CUMPLE
JURÍDICO:	VERIFICACIÓN	HABILITADO/ NO HABILITADO
ECONÓMICO:	EVALUACIÓN	MENOR PRECIO (<i>Que no supere el pres. oficial-Total y por Items</i>)

6- TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

En cumplimiento con lo establecido, en el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se han evaluado los siguientes riesgos a los que pueden estar expuestas las partes en la ejecución del contrato ANÁLISIS DE RIESGO, así:

ANÁLISIS DE RIESGO EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La metodología de estimación de los riesgos que se ilustra en la siguiente tabla incluye los riesgos identificados en el proceso de contratación, se establece su clasificación, probabilidad de ocurrencia estimada, impacto, la parte que debe asumir el riesgo, los tratamientos que se pueden realizar y las características del monitoreo más adecuado para administrarlo, para su construcción se sigue las políticas de estructuración recomendado por Colombia Compra Eficiente en el Manual de Administración de riesgos para el Proceso de Contratación dirigido a los participantes del sistema de compras y contratación pública.

De esta manera, uno de los objetivos del sistema de compras y contratación pública es el manejo del riesgo del Proceso de Contratación. En consecuencia, la administración o el manejo del riesgo debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien; y no solamente la tipificación, estimación y asignación del riesgo que pueda alterar el equilibrio económico del contrato.

El Decreto 1082 de 2015 define Riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un contrato, el Decreto 1082 establece que la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

El Decreto 1082 de 2015 se refiere al Riesgo previsible puesto que es un concepto que se deriva de las normas ya citadas contenidas en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 4170 de 2011.

Matriz de Riesgos





TITULO
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

CÓDIGO: **CT-FO-21**
 VERSIÓN No. **01** Página **22** de **24**
 FECHA: **20** **12** **2023**



N	Clase	Fuente	Etapas	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	Específico	Externo	Ejecución	Económico, Operacional.	Modificación de las especificaciones técnicas	Deficiente calidad en el cumplimiento o del objeto contractual	1	2	4	Bajo	Contratista	Garantía de cumplimiento	1	1	2	BAJO	SI	Supervisor	Etapa ejecución	En la ejecución o al liquidar el contrato	se debe informar en el Informe de supervisión si se presenta novedades.	Menual
2	Específico	Externo	Ejecución	Económico	Falta de calidad del servicio a contratar	Mantenimientos contratados queden en condiciones inestables, como equipos presentado fallas en su funcionamiento.	2	1	3	Bajo	Supervisor-contratista	Realizar verificación por parte del supervisor después de realizar el mantenimiento de cada equipo.	2	1	3	BAJO	SI	Supervisor-contratista	A partir de su adjudicación	En la ejecución o al liquidar el contrato	Realizar verificaciones y ensayos de los equipos, una vez recibidos por parte del contratista.	En el momento de recibir los servicios
3	Específico	Externo	Planeación	Natural	suspensión del contrato por desastre natural	Daños y costos generados por el desastre	1	3	4	bajo	Contratista / Entidad	Preparación ante la ocurrencia a los trabajadores y demás intervinientes en la ejecución	1	2	3	BAJO	SI	Supervisor del contrato	Contratista / Entidad	En la ejecución o al liquidar el contrato	El supervisor del contrato comunicará en su informe sobre eventos catastróficos naturales que puedan afectar la ejecución del contrato y hará los requerimientos pertinentes.	durante la ejecución del contrato
4	Específico	Externo	Planeación	Técnico	No contar con los equipos y recurso humano idóneo para la ejecución de las actividades contractuales	Ejecución deficiente de actividades primordiales para la correcta prestación del servicio	3	5	8	Extremo	Contratista	Verificación y seguimiento oportuno, respecto a la calidad del servicio	1	3	4	BAJO	SI	Contratista y supervisor	Ejecución contractual	Ejecución contractual	Informes y supervisión	Menual

PROCESO										GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN									
		TÍTULO								CÓDIGO: CT-FO-21									
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS								VERSIÓN No. 01		Página 23 de 24							
		FECHA:		20		12		2023											



5	General	Externo	Planeación	económico	falta de calidad del talento humano como los técnicos que va a realizar los mantenimientos de los equipos propiedad de la entidad	daños causados a los bienes de la entidad	3	3	6	Bajo	Contratista	Verificación, revisión y seguimiento oportuno, respecto a los mantenimientos de los aires acondicionados y refrigeración	1	2	3	BAJO	SI	Contratista y supervisor	Ejecución contractual	Ejecución contractual	Informes y supervisión	Mensual
6	Específico	Externo	Planeación	Operacional	No pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	Incumplimiento del objeto contractual y violación de los derechos laborales por parte del contratista	1	1	2	Bajo	Contratista	Garantía de pago de salarios y prestaciones sociales	1	1	2	BAJO	SI	Dirección de contratos y supervisor	Legalización del contrato	En la ejecución o al liquidar el contrato	Informe de supervisión aporte garantía de pago de salarios y verificar el pago de las prestaciones sociales	Mensual

7- ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS:

Se incluirán únicamente como riesgos amparados aquellos que son propios del trámite precontractual contractual, así como el de las obligaciones y prestaciones del respectivo contrato y los que puedan ser amparados mediante póliza, carta de crédito o cualquier otro mecanismo de amparo. Dentro de estos riesgos se pueden enunciar entre otros los siguientes:

7.1. RIESGOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL

Tipo de riesgo	Amparos exigibles	Cobertura
Incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al Contratista garantizado.	Suficiencia de cumplimiento del contrato: Por un valor equivalente al 30% del valor total del contrato	Con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de las prórrogas a las que hubiere lugar y cuatro (4) meses más.
El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	Suficiencia del pago de salarios y prestaciones sociales: Por un valor igual al 5% del valor total del contrato.	Por un valor igual al 5% del valor total del mismo, por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más.
Calidad y correcto funcionamiento del servicio,	De calidad del servicio: Por un valor equivalente al cincuenta por ciento (50%) del	Con una vigencia mínima igual a la ejecución del

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	CÓDIGO: CT-FO-21			
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN No. 01	Página 24 de 24
		FECHA:	20	12	2023
					

con ocasión de: (i) la mala calidad o deficiencias en el servicio prestado de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en el contrato o (ii) por el incumplimiento de los parámetros o normas técnicas establecidas para el respectivo bien o equipo.	valor del contrato.	contrato, las prórrogas a las que hubiere lugar y seis (6) meses más. En todo caso el contratista deberá responder por la garantía mínima presunta y por vicios ocultos
---	---------------------	--

8. CLAUSULA DE INDEMNIDAD

Se debe incluir en los contratos celebrados por la Agencia Logística la CLAUSULA DE INDEMNIDAD, en la cual se pacte la obligación del contratista de mantenerla libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones de sus subcontratistas o dependientes.

9. INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Se certifica que los valores de bienes, servicios y/o obra civil, solicitados en el presente estudio y documentos previos, se encuentran incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de la Vigencia Fiscal del 2024.


PD. BLANCA TATIANA CADAVID R
 Estructurador Jurídico


TASD LIZETH DAYANA MONCADA
 Estructurador Técnico


TASD. AURORA MOSQUERA
 Estructurador Económico