Dependencia: ALRSU CT-CTR-14011

Fecha elaboración: 04 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 en cumplimiento de su misión institucional, la cual tiene por fin apoyar a las Fuerzas Militares y a las Entidades del Sector Defensa para satisfacer sus necesidades logísticas y de acuerdo con los fines de la contratación estatal expresados en el artículo 3º de la ley 80 de 1993, que reza: "Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines."; debe entonces, propender por satisfacer las necesidades propias de su funcionamiento mediante la adquisición de los bienes y/o servicios que le faciliten el cumplimiento de las actividades asignadas en el Decreto de creación No.4746 de 2005.

Por lo tanto, la Regional Sur, requiere contratar el suministro de elementos de papelería y tóner de acuerdo a las características y normas establecidas por los organismos de normalización, relacionados en las especificaciones Técnicas del Bien o Servicio.

La Agencia Logística Regional Sur cuenta con 01 impresora central en funcionamiento ubicada estratégicamente para posibilitar la realización de las actividades diarias que se llevan a cabo por cada una de las dependencias, por ende es importante el suministro de tóner de alta calidad en impresión y rendimiento, toda vez que la Regional Sur cuenta con 18 funcionarios quienes generan documentación diariamente.

Por lo anteriormente expuesto, para la entidad, la forma conveniente y pertinente para satisfacer esta necesidad, es iniciar un proceso contractual de mínima cuantía, para seleccionar en condiciones de igualdad, objetividad y de conformidad a los principios y normas de la contratación estatal, oferentes con capacidad de garantizar el suministro con la calidad y tiempos requeridos, dándole a conocer a los posibles oferentes nuestra ubicación geográfica

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

OBJETO: "SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y TONNERS A TODO COSTO PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL SUR".

2.1 CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC: El bien objeto del presente proceso de selección esta codificado en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación:

Código UNSPSC	Nombre Segmento	Nombre Familia	Nombre Clase

44121700	Equipos de oficina, accesorios y suministros.	Suministros de oficina	Instrumentos de escritura
44122000	Equipos de oficina, accesorios y suministros.	Suministros de oficina	Carpetas de archivo, carpetas y separadores
44122100	Equipos de oficina, accesorios y suministros.	Suministros de oficina	Suministros de sujeción
44121800	Equipos de oficina, accesorios y suministros.	Suministros de oficina	Medios de Corrección
44121600	Equipos de oficina, accesorios y suministros.	Suministros de oficina	Suministros de escritorio
43211800	Difusión de Tecnologías de información y Telecomunicaciones.	Equipo informático y accesorios	Accesorios de dispositivos de entrada de datos de computador
14111500	Materiales y productos de papel.	Productos de papel	Papel de imprenta y papel de escribir
14111600	Materiales y productos de papel	Productos de papel	Papel fantasía
44111900	Equipos de oficina, accesorios y suministros.	Accesorios de oficina y escritorio	Tableros
44101700	Equipos de oficina, accesorios y suministros.	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	Accesorios para impresoras, fotocopiadoras y aparatos de fax
44103100	Equipos de oficina, accesorios y suministros.	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto
(E) Productos de uso final	(44) Equipos de oficina, Accesorios y Suministros	(10) Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	(31) Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	(03) Tóner para impresoras o fax

2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

Requisitos mínimos de acuerdo al profesiograma actualizado vigencia 2024, así:

ITEM	DESCRIPCION ELEMENTO	CANTIDAD
1	CARPETA 4 ALETAS CARTULINA DESACIFICADA. UNID	1
2	RESMA 75 GRS CARTA X 500 HOJAS	1
3	SOBRE DE MANILA CARTA DE 22.5 X 29. UNID	1
4	LAPIZ NEGRO HB. CAJA X 12 UND	1
5	BOLIGRAFO T/GEL NEGRO 0.7MM RETRACTIL. UNID	1
6	BORRADOR NATA	1
7	TONER ORIGINAL W1470A PARA IMPRESORA HP LASER JET MFP M636. UNID	1
8	CALCULADORA 16 DIGITOS MXD 406 MAX. UNID	1
9	NOTAS AUTOAD STAND/TACO MIN. 100 HOJAS. UNID	1
10	POST IT BANDERITAS X 8 COLORES. UNID	1
11	CAJA ARCHIVO X-200 SIN IMPRESION MAREY	1
12	GANCHO CLIP JUMBO X 100 UNID CAJA	1

13	CUADERNO ARGOLLADO CARTA	1
14	MARCADOR BORRABLE 426 COLOR NEGRO	1
15	TIJERAS MULTIUSOS 8,5“	1
16	PAD MOUSE EN GOMA CON DESCANSA MUÑECA	1
17	PEGANTE BARRA DE 40 GRAMOS	1
18	PAPEL CONTACT TRANSPARENTE	1
19	MARCADOR BORRABLE 426 COLOR ROJO	1
20	MARCADOR SHARPIE PUNTO FINO TINTA NEGRO	1
21	SOBRE MANILA TAMANO OFICIO DE 25X35	1
22	CINTA ADHESIVA ESPUMA DOBLE FAZ ROLLO, BLANCA X 9 M X 25MM X10	1

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL PRODUCTO A ADQUIRIR

No. del Producto	01
Nombre del Producto	Carpeta Tipo 4 Aletas En Cartulina Desacificada
Clasificación UNSPSC	44122003
Material	Cartulina desacidificada de mínimo 320 g/m2. El material debe cumplir con las especificaciones contenidas en la NTC 4436:1999 y NTC 5397.
Dimensión	Total - 69.5 cm de ancho y 69.5 cm de largo Base Central - 22 cm de ancho y 35 cm de largo Aletas laterales - 22 cm de ancho y 35 cm de largo; 25.5 cm de ancho y 35 cm de largo Aletas superiores - 22.5 cm de ancho y 17 cm de largo
Características físicas	Cubierta anterior y posterior con solapas laterales que doblan al interior Grafado para 4 pliegues sobre cada solapa y una distancia entre pliegue de 1 cm
Capacidad de almacenamiento	Hasta 200 hojas
Presentación	Unidad
Normas Técnicas relacionadas	NTC 4436:1999 y NTC 5397

No. del Producto	02
Nombre del Producto	Resma 75 Grs Carta X 500 Hojas
Clasificación UNSPSC	14111500
Material	Papel bond de 75g. El material debe cumplir con la NTC 4436:1999 y la NTC 5397.
Tamaño	Carta
Contenido	Resmas de 500 hojas
Presentación	Unidad
Representación Nacional de	Requerida

Fabricante	

No. del Producto	03
Nombre del Producto	Sobre De Manila Carta De 22.5 X 29
Material	Papel kraft de 65 gr.
Presentación	Unidad

No. del Producto	4
Nombre del Producto	Lápiz Negro Hb.
Presentación	Unidad

No. del Producto	5
Nombre del Producto	Boligrafo T/Gel Negro 0.7mm Retractil
Presentación	Unidad

No. del Producto	6
Nombre del Producto	Borrador Pz-2
Presentación	Unidad

No. del Producto	7
Nombre del Producto	Tóner Original W1470A
Material	Tóner Original para impresora HP Laser Jet MFP M636
Presentación	Unidad
NOTA	**SE DEBERÁ TENER EN CUENTA QUE EL TÓNER NO SERA RECIBIDO POR PARTE DE LA ENTIDAD SI EL PROVEEDOR ENTREGA UN TÓNER RECARGADO O REMANUFACTURADO, POR LO TANTO PREVIO A LA ENTREGA VERIFICARÁ LA ORIGINALIDAD DEL PRODUCTO A TRAVÉS DE LAS CARACTERÍSTICAS HOLOGRÁFICAS DE LAS ETIQUETAS, ESCANEO EL CÓDIGO QR DE LA ETIQUETA, Y DEMÁS, PARA VALIDAR EL PRODUCTO.**

No. del Producto	8
Nombre del Producto	Calculadora Escritorio 16 dígitos MX 406MX
Clasificación UNSPSC	44101800
Presentación	Unidad

No. del Producto	9
Nombre del Producto	Notas Autoadhesivas Pequeñas/ Taco/ Bloque/ Cubo De Mínimo 100 Hojas
Clasificación UNSPSC	14111500
Presentación	Unidad

No. del Producto	10
Nombre del Producto	Post It Banderitas-Mini Banderitas-Señales Autoadhesivas.
Clasificación UNSPSC	14111800

Material	Plástico o papel.
Tamaño	1/2 pulgadas o con un rango de mínimo de 43 * y máximo 13 mm
Características físicas	Colores surtidos. Banderitas mínimo de 100 y Máximo 200 unidades. Con adhesivo en la punta y en una cara de la banderita.

No. del Producto	11
Nombre del Producto	Caja Archivo X-200 Sin Impresion Marey
Clasificación UNSPSC	14111800
Material	Cartón Corrugado De Pared Sencilla Con Recubrimiento Interno
Tamaño	Dimensiones internas: Ancho: 20 cm x Alto: 25 cm x Largo: 39 cm Dimensiones externas: Ancho: 21 cm x Alto: 26,5 cm x Largo: 40 cm
Características físicas	Las cajas deben ser funcionalmente manipulable y modulable a las dimensiones estándar del mobiliario existente en el mercado, termoestables y deben permitir el intercambio y circulación del aire. Se deben armar preferiblemente mediante pliegues y ensambles, a partir de lengüetas que encajen por presión (similar al sistema de caja y espigo), para evitar el uso de cintas, adhesivos y ganchos metálicos. Caja de apertura lateral con pliegue en el costado izquierdo y pestaña para su manipulación.

No. del Producto	12
Nombre del Producto	Gancho Clip Plastificado Colores
Material	Metálico forrado en plástico
Presentación	Caja x 100

No. del Producto	13
Nombre del Producto	Cuaderno Argollado Carta
Material	Argollado en hojas cuadriculadas x 80 hojas
Presentación	Unidad

No. del Producto	14
Nombre del Producto	Marcador Borrable 426 Color Negro
Tipo de marcador	DECORACION BORRABLE
Tipo de punta:	PUNTA GRUESA TIPO
color	NEGRO

No. del Producto	15
Nombre del Producto	Tijeras Multiusos 8,5
Material	Mango en polipropileno, hojas fabricadas en acero inoxidable 8,5“
Presentación	Unidad

No. del Producto	16
Nombre del Producto	Pad mouse
Características físicas	Con gel, de forma ergonómica
Presentación	Unidad

No. del Producto	17
Nombre del Producto	Pegante Barra De 40 Gramos
Clasificación UNSPSC	44121600
Composición	Gelificante, glicerina, y polivinilpirrolidona en agua sin componentes tóxicos
Características físicas	Forma redonda, cierre hermético
Contenido mínimo	36g
Presentación	Unidad
Representación Nacional de Fabricante	Requerida

No. del Producto	18
Nombre del Producto	Papel Contact Transparente
Material	Rollo por 5 metros y 45 cm ancho, color transparente
Presentación	Rollo

No. del Producto	19
Nombre del Producto	Marcador Borrable 426 Color Rojo
Tipo de marcador	DECORACION BORRABLE
Tipo de punta:	PUNTA GRUESA TIPO
color	ROJO

No. del Producto	20
Nombre del Producto	Marcador Punto Fino Tinta Negro
Tipo de marcador	DECORACION PERMANENTE
Tipo de punta:	PUNTA FINA
color	NEGRO

No. del Producto	21
Nombre del Producto	Sobre Manila Tamaño Oficio De 25x35
Material	Papel kraft de 65 gr.
Presentación	Unidad

No. del Producto	22
Nombre del Producto	Cinta Adhesiva Espuma Doble Faz Rollo, Blanca X
Largo x Ancho	9 M X 25MM X10.
Tipo de cinta adhesiva	DOBLE FAZ

OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS CONTRATISTAS.

Para la Agencia Logística de Fuerzas Militares, lo primordial es la seguridad y salud de sus trabajadores, visitantes, proveedores, contratistas y/o subcontratistas, razón por la cual se exigirá al contratista y/o subcontratista o proveedor que cumpla con sus obligaciones dentro del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, con las siguientes:
a) El contratista deberá procurar el cuidado integral de su salud.

b) Contar con los elementos de protección personal (EPP) necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá totalmente su costo y programará capacitaciones sobre su uso.
c) Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Agencia Logística de Fuerzas Militares, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
d) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones legales nacionales del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
e) Informar oportunamente al interventor, supervisor de los contratos o al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, toda novedad en materia de SST derivada del contrato.
f) Cumplir con las normas de comportamiento y seguir los procedimientos protocolarios y de seguridad contenidas en el presente manual y en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de Salud en el trabajo, durante la ejecución de las actividades con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
g) Seguir las recomendaciones que haga la Agencia Logística de Fuerzas Militares al realizar inspecciones de control y auditorias.
h) Realizar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los objetivos del presente manual.

CUMPLIMIENTO DE NORMATIVIDAD CON RELACIÓN AL SG-SST

El oferente persona natural o jurídica debe allegar con su oferta:

- Certificación actualizada, expedida por la ARL a la cual se encuentre afiliada la empresa, que certifique porcentaje de cumplimiento del SG-SST de acuerdo al Decreto 1072 de 2015 y según las fases de implementación de la Resolución 0312/2019, donde la valoración sea **MODERADAMENTE ACEPTABLE** o **ACEPTABLE.** Dicha certificación debe tener la evaluación de la vigencia inmediatamente anterior.

Nota 01: Que de conformidad con lo señalado en la resolución 0312 de 2019 “Por la cual se definen los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo SG-SST” y en cumplimiento a lo establecido en el artículo 26. “Desde de enero del año de 2020 en adelante, todos los sistemas de gestión de SST se ejecutarán anualmente de enero a diciembre o en cualquier fracción del año si la empresa o entidad es creada durante el respectivo año.

De conformidad con lo establecido en la resolución N° 0312 del 13 de febrero de 2019, se debe anexar:

- Certificación firmada por la persona encargada de la implementación del SG-SST, con el número de licencia para operar servicios de seguridad y salud en el trabajo manifestando el cumplimiento del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con la normatividad vigente.
- Certificado expedido por la administradora de riesgos laborales ARL, en que conste que el oferente se encuentra afiliado y activo en la administradora de riesgos laborales.

- Certificado de la Autoevaluación de los estándares mínimos del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo (SG-SST), emitida por el ARL con fecha de la presente vigencia y que contenga el nivel de implementación del SG-SST.
- Plan de trabajo del SG-SST de la vigencia actual y del último año, (de acuerdo al año de conformación de la empresa) debe estar firmado por el representante y por encargado del SG-SST.

4.4. CUMPLIMIENTO DEL CONTRATISTA CON EL CRITERIO AMBIENTAL

CRITERIOS AMBIENTALES PARA CONTRATACIÓN					
NO.	**CLASIFICACIÓN**	**PROVEEDOR Y/O CONTRATISTA**	**CRITERIO AMBIENTAL**	**REQUISITOS DE SELECCIÓN**	**REQUISITOS DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO PARA SU VERIFICACIÓN**
16	Bien (Insumo)	Elementos de oficina y papelería, para las diferentes dependencias.	• Se recomienda que los materiales de los insumos de papelería requeridos cuenten con un porcentaje de papel reciclado o procedente de fuentes forestales sostenibles, y libre de cloro elemental. • Se recomienda que los insumos de papelería para impresión sean fabricados con residuos agroindustriales, o de madera proveniente de fuentes forestales sostenibles, preferiblemente que cumplan con los criterios ambientales de sello Ambiental Colombiano, de acuerdo con la NTC 6019 de 2015. • Se recomienda que los bolígrafos sean de plástico reciclado y/o de cartón reciclado o de algodón de maíz. • Se recomienda que los embalajes de los insumos de aseo sean potencialmente aprovechables.	• Aportar declaración del beneficio ambiental (si aplica) • Evidencia de que la papelería para impresión sea fabricado con residuos agroindustriales, o de madera proveniente de fuentes forestales sostenibles (si aplica).	
17	Bien (Insumo)	Insumos para impresión (Tóners y cintas de impresión).	• Preferiblemente el tóner debe tener un mayor rendimiento y con tecnologías sostenibles en su fabricación. • De preferencia el tóner debe contener tintas disolventes suaves que sean biodegradables, a base de agua o a base de aceite vegetal. Igualmente deben estar libres de sustancias químicas peligrosas como el metil-etil-cetona y ciclohexano. • Se recomienda que el contratista realice disposición final de los tóner usados generados en la entidad.	• Hojas de seguridad y ficha técnica de todos los productos. • Aportar declaración del beneficio ambiental. (si aplica)	• Certificado de recolección y disposición final de los tóner usados que se generan en la entidad (si aplica)

2.4 PRESUPUESTO OFICIAL El presupuesto asignado para esta Contratación es SEIS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M.C ($ 6.948.673,00) Incluido IVA Incluido IVA, con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No 3524 del 21 de junio de 2024

NOTA: El proceso de selección se realizará con precios unitarios, y la Adjudicación se realizada por el total del presupuesto asignado para la vigencia 2024 es decir por valor

de SEIS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M.C. de ($ 6.948.673.00)

2.5 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 3524 del 21 de junio de 2024**,** con el siguiente rubro.

2.6 PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución será hasta un plazo no mayor al treinta y uno (31) de agosto de 2024, o hasta agotar el presupuesto oficial del mismo, lo que primero suceda en el tiempo.

2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN: MODALIDAD Y SITIOS DE ENTREGA:

Dirección: En las instalaciones de la Agencia Logística de las Fuerzas militares Regional Sur, Calle 1ra Carrera 1ra Frente a la Base Naval ARC “Puerto Leguízamo” Ciudad: Puerto Leguízamo Departamento: Putumayo

FORMA DE PAGO:

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares efectuara un único pago contraprestación del servicio del contrato dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la radicación completa de los documentos y trámites administrativos y financieros a que haya lugar, relacionados a continuación:

- Acta de recibo parcial a entera satisfacción del objeto contractual, debidamente firmada por el supervisor del contrato y el **CONTRATISTA** o su delegado, debidamente autorizado mediante oficio, donde constará la conformidad de las condiciones en las que se hace la entrega, la cantidad, la fecha en la que se recibe y su valor.
- Certificado y planilla de pago a los sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Profesionales) y Aportes Parafiscales (Caja de Compensación Familiar, Sena e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar) de conformidad con la normatividad vigente, y certificación o constancia del cumplimiento de las obligaciones laborales con el personal utilizado en la ejecución del objeto contractual.
- Factura Comercial que contenga lo estipulado en el artículo 617 del Estatuto Tributario, modificado por los artículos 40 de la Ley 223 de 1995 y el artículo 64 Ley 788 de 2002. En el evento en que se encuentren obligados a generar factura por el mecanismo electrónico según resolución de la DIAN, dicho documento deberá ser allegado por este medio.
- El Contratista presentará Certificación Bancaria, para efectos de consignación, donde contenga: Nombre o Razón Social, Número de Nit, Entidad Financiera, Número de cuenta y clase de Cuenta (ahorros o corriente).
- Deberá cumplir con la actualización en SECOP II de la ejecución del contrato, en trámites de facturación. (el contratista deberá certificar que la factura a tramitar se encuentra subida en la plataforma de SECOP II).

NOTA 1: LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES - REGIONAL SUR 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.

NOTA 2: El pago respectivo se hará con SUJECIÓN AL PROGRAMA ANUAL DE CAJA (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 (PAC).

NOTA 3: EL PROVEEDOR se compromete a llevar control del saldo del contrato, toda vez que, si llegado el caso por un indebido control se llegare a entregar o facturar más de lo autorizado del valor total del mismo, la entidad no se hará responsable de cancelar valores que excedan, constituyéndose en responsabilidad del contratista asumir dicho gasto.

NOTA 4: EL PROVEEDOR deberá subir las facturas escaneadas al SECOP II en paralelo a la emisión de la factura electrónica para poder realizar el trámite de pago.

2.8 TIPO DE CONTRATO: Suministro

2.9 ORDENADOR DEL GASTO: Mediante la Resolución No. 1687 del 31 de octubre de 2023 expedida por el Director General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares fue nombrado como Director de la Agencia Logística de las fuerzas Militares Regional Sur, el señor Capitán de Corbeta DAVID RICARDO MELÉNDEZ RODRÍGUEZ, identificado con cédula de ciudadanía No. 1.049.610.074, expedida en Tunja-Boyaca,

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

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 1082 de 2015 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.

3.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN

Dando estricto cumplimiento a los fines y principios establecidos en la contratación estatal, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Sur adelantara un proceso de CONTRATACION DE MINIMA CUANTIA, de acuerdo con lo establecido el artículo

2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con la Ley 1150 de 2007 y Ley 1454 de 2011; Resolución No. 134 del 09 de febrero de 2018, Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

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 Articulo 2.2.1.1.1.6.1 del 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.

4.2. Estudio de mercado:

La Regional Sur de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares para el presente análisis económico, empleo la modalidad de solicitud de cotizaciones con el fin de realizar un estudio comparativo y determinar un precio ponderado del servicio a contratar de acuerdo a su valor unitario; para ello se solicitó a diferentes proveedores con capacidad financiera y económica para abastecer los suministros objetos del contrato, quienes emitieron las siguientes cotizaciones con las cuales se busca fijar los parámetros que se tendrán en cuenta con el fin de elaborar el estudio de mercado. La Agencia Logística Regional Sur, solicitó las siguientes cotizaciones:

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL
AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
REGIONAL SUR
NIT: 899999162-4
ESTUDIO DE MERCADO PARA "SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERÍA Y TÓNERES A TODO COSTO PARA LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL SUR".

ITEM	DETALLE DEL PRODUCTO	CANTIDAD	COTIZACION 1		COTIZACION 2		COTIZACION 3		VALOR PROMEDIO	
			Valor unitario	Total	Valor unitario	Total	Valor unitario	Total	Valor unitario	Total
1	CARPETA 4 ALETAS CARTULINA DESACIFICADA. UNID	1	3.000	3.000	5.500	5.500	2.000	2.000	3.500	3.500
2	RESMA 75 GRS CARTA X 500 HOJAS	1	21.000	21.000	35.000	35.000	20.000	20.000	25.333	25.333
3	SOBRE DE MANILA CARTA DE 22.5 X 29. UNID	1	600	600	1.000	1.000	400	400	667	667
4	LAPIZ NEGRO HB. CAJA X 12 UND	1	12.000	12.000	12.000	12.000	10.000	10.000	11.333	11.333
5	BOLIGRAFO T/GEL NEGRO 0.7MM RETRACTIL. UNID	1	2.000	2.000	2.000	2.000	1.500	1.500	1.833	1.833
6	BORRADOR Pz-2	1	1.200	1.200	1.000	1.000	1.000	1.000	1.067	1.067
7	TONER ORIGINAL W1470A PARA IMPRESORA HP LASER JET MFP M636	1	1.550.000	1.550.000	1.680.000	1.680.000	1.590.000	1.590.000	1.606.667	1.606.667
8	CALCULADORA 16 DIGITOS MXD 406 MAX. UNID	1	85.000	85.000	84.000	84.000	50.000	50.000	73.000	73.000
9	NOTAS AUTOAD STAND/TACO MIN. 100 HOJAS. UNID	1	3.000	3.000	3.500	3.500	2.500	2.500	3.000	3.000
10	BANDERITAS X 8 COLORES. UNID	1	3.500	3.500	3.500	3.500	3.000	3.000	3.333	3.333
11	CAJA ARCHIVO X-200 SIN IMPRESION MAREY	1	12.000	12.000	15.000	15.000	9.222	9.222	12.074	12.074
12	GANCHO CLIP JUMBO X 100 UNID CAJA	1	5.000	5.000	4.500	4.500	3.000	3.000	4.167	4.167
13	CUADERNO ARGOLLADO CARTA	1	5.000	5.000	5.500	5.500	6.000	6.000	5.500	5.500
14	MARCADOR BORRABLE 426 COLOR NEGRO	1	3.000	3.000	3.000	3.000	3.500	3.500	3.167	3.167
15	TIJERAS MULTIUSOS 8,5"	1	12.000	12.000	14.000	14.000	11.000	11.000	12.333	12.333
16	PAD MOUSE EN GOMA CON DESCANSA MUÑECA	1	25.000	25.000	25.000	25.000	15.000	15.000	21.667	21.667
17	PEGANTE BARRA DE 40 GRAMOS	1	8.500	8.500	9.000	9.000	6.500	6.500	8.000	8.000
18	PAPEL CONTACT TRANSPARENTE x 20MT	1	145.000	145.000	150.000	150.000	50.000	50.000	115.000	115.000
19	MARCADOR BORRABLE 426 COLOR ROJO	1	3.000	3.000	3.000	3.000	2.000	2.000	2.667	2.667
20	MARCADOR PUNTO FINO TINTA NEGRO	1	4.500	4.500	4.300	4.300	3.500	3.500	4.100	4.100
21	SOBRE MANILA TAMANO OFICIO DE 25X35	1	1.000	1.000	1.000	1.000	500	500	833	833
22	CINTA ADHESIVA ESPUMA DOBLE FAZ ROLLO, BLANCA X 9 M X 25MM X10	1	7.000	7.000	6.000	6.000	5.500	5.500	6.167	6.167

El presente estudio de mercado se realiza con precios unitarios, sin embargo se solicita el total del presupuesto asignado para la vigencia 2024 por valor de $ 6.948.673

2.10 El presente estudio de mercado se realiza con precios unitarios, sin embargo se solicita el total del presupuesto asignado para la vigencia 2024 por valor del presupuesto oficial SEIS MILLONES NOVECIENTOS CUARENTA Y OCHO MIL SEISCIENTOS SETENTA Y TRES PESOS M.C ($ 6.948.673,00) INCLUIDO IVA.

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

Teniendo en cuenta que la Agencia Logística dará apertura a un proceso de Contratación de mínima cuantía, para el ofrecimiento se verificará el menor precio.

TÉCNICO:	Evaluación	Cumple / No Cumple
JURÍDICO:	Verificación	Habilitado / No Habilitado
ECONÓMICO:	Evaluar	Menor Precio

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

Capítulo 2, Sección 3, Subsección 1, "Garantías en la contratación de la Administración pública" y con el fin de garantizar el cumplimiento de las obligaciones surgidas con ocasión al desarrollo de los procesos contractuales en sus diferentes etapas, se han tipificado los posibles riesgos y determinación de garantías, así: 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:

ANÁLISIS DE RIESGO

La metodología de estimación de los riesgos que se ilustra a continuación es una propuesta que realizó Colombia Compra Eficiente para la administración de Riesgos para el Proceso de Contratación dirigido a los participantes del sistema de compras y contratación pública. Sin embargo, esta Dirección no asume responsabilidad alguna en la estimación de los riesgos, la cual es una obligación legal que cada entidad tiene a su cargo de conformidad con el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007.

Matriz de Riesgos

	CLASE	FUENTE	ETAPA	TIPO	DESCRIPCIÓN	CONSECUENCIA DE LA OCURRENCIA DEL EVENTO	Probabilidad	IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORIA	¿A QUIÉN SE LE ASIGNA?	TRATAMIENTO/ CONTROL A SER IMPLEMENTADO	IMPACTO DESPUÉS DEL TRATAMIENTO				¿AFECTA LA EJECUCIÓN DE RESPONSABLE POR?	IMPLEMENTARLE	FECHA ESTIMADA EN QUE SE INICIA EL TRATAMIENTO	FECHA ESTIMADA EN QUE SE COMPLETA EL TRATAMIENTO	MONITOREO Y REVISIÓN	
													IMPACTO	VALORACIÓN	CATEGORIA						¿CÓMO SE REALIZA EL MONITOREO?	PERIODICIDAD
1	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERACION	INCUMPLIMIENTO TOTAL O PARCIAL DE LAS OBLIGACIONES	INCUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	2	2	4	BAJO	CONTRATISTA	GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO	2	2	4	BAJO	SI	SUPERVISOR	25-04-2024	31-05-2024	INFORME DE SUPERVISIÓN	EN LA PERIODICIDAD SEÑALADA

2	GENERAL	EXTERNO	EJECUCION	OPERACION	INCUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES LABORA LES	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	SUPERVISOR	25-04-2024	31-05-2024	INFORME DE SUPERVISIÓN	EN LA PERIODICIDAD SEÑALADA
3	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	ECONOMICO	FALTA DE CALIDAD DEL SERVICIO A CONTRATAR	DEFICIENCIA EN LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO	3	5	5	MEDIO	CONTRATISTA	REALIZAR PRUEBAS DE CALIDAD EN EL MOMENTO DE RECIBIDO	3	5	8	EXTERNO	SI	SUPERVISOR	25-04-2024	31-05-2024	REQUERI-MIENTO AL CONTRATIS-TA	EN LA EVENTUALI-DAD QUE SUCEDA
4	ESPECIFICO	EXTERNO	EJECUCION	OPERACIONAL	CAMBIOS EN EL PERSONAL CALIFICADO DEL CONTRATISTA SIN AVISAR A LA ENTIDAD	DEFICIENTE E INOPORTUNA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO	2	3	5	MEDIO	CONTRATISTA	VERIFICAR QUE LA EMPRESA CUANDO REALICE CAMBIO DE PERSONAL REPORTE LA NOVEDAD A LA ENTIDAD PARA QUE SEA APROBADO	1	1	2	BAJO	SI	SUPERVISOR	25-04-2024	31-05-2024	REQUERIMIEN´-TO AL CONTRATISTA	EN LA EVENTUALI-DAD QUE SUCEDA

6- 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	Pólizas exigibles
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. Además, comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la Cláusula Penal Pecuniaria que se pacten en el contrato garantizado.	**Suficiencia de cumplimiento del contrato:** Por un valor equivalente al 20% del valor total del contrato, con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de la prorrogas a las que hubiere lugar y cuatro (4) meses más.
Con ocasión de: (ii) Mala calidad del servicio prestado teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.	**Suficiencia Calidad del Bien y/o servicio**: Por un valor equivalente al cincuenta por ciento (50%) del valor del contrato, con una vigencia mínima de (12) meses contados a partir de la fecha de entrega, evidenciada en el acta de recibo a satisfacción por parte de la entidad.
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 mismo, por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más.

8. CLAUSULA DE INDEMNIDAD

Se debe incluir en contrato administrativo celebrado por la Agencia Logística una 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 solicitados en el presente estudio y documentos previos, se encuentran incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de la Vigencia Fiscal del 2024

ORIGINAL FIRMADO
PD HELBERTH JOHANN SABOGAL DIAZ
Coordinador Administrativo

INTEGRANTES COMITÉS JURIDICO ESTRUCTURADOR

PD. MÓNICA ALEJANDRA SÁNCHEZ PACHÓN
Coordinadora de Contratos

INTEGRANTES COMITÉS ECONÓMICO ESTRUCTURADOR

P.D. JARLINSON RINCON SALGADO
Coordinador Financiero

INTEGRANTES COMITÉS TÉCNICO ESTRUCTURADOR

TASD. DUVAN ANDRES FIGUEROA TOVAR
SEVICIOS ADMINSITRATIVOS (ALMACEN)