Fecha: 09/07/2024

DEPENDENCIA: ADMINISTRATIVA

/ REGIONAL: SUR

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

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

ANTECEDENTES

Desde el año 2013 hasta el año 2017 los contratos de suministro de elementos de papelería y útiles de escritorio fueron celebrados por la oficina principal en la cual se incluía a la Regional Sur de acuerdo a instrucciones de la Dirección General; desde la vigencia 2018 y para la vigencia 2024 el presupuesto fue descentralizado y ubicado directamente a cada regional; así mismo la Regional Sur efectuó contratación para la adquisición de elementos de papelería y útiles de escritorio, el cual incluye elementos de papelería y de impresión como los tóner.

ADQUISICIONES ANTERIORES.

No. Proceso	No. Contrato	Observaciones al Desarrollo de la ejecución
013-009-2020	013-007-2020	EJECUTADO
013-017-2021	013-013-2021	EJECUTADO
013-005-2022	013-003-2022	EJECUTADO
013-018-2023	013-015-2023	EJECUTADO

OBJETO A CONTRATAR

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

CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

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

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO

ITEM	DESCRIPCION ELEMENTO	CANTIDA
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 Fabricante	Requerida

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

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

Artículo 2.2.1.2.1.5.1 Decreto 1082 de 2015, por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública.

EXPERIENCIA REQUERIDA

La experiencia del proponente debe ser acreditada con los siguientes documentos:

1. Para el caso de contratos ejecutados con el sector público, se debe anexar copia de al menos un (1) contrato con acta de recibo a satisfacción y acta de liquidación.

Las actas deben contener como mínimo la siguiente información:

a) Objeto del contrato.
b) Valor.
c) Nombre o razón social del contratista
d) Nombre o razón social del contratante
e) Fecha de iniciación y terminación del contrato.

2. Para efectos del sector privado, se debe anexar copia de factura(s) cambiaria(s) de compraventa donde conste el recibido a satisfacción por parte del contratante.

La experiencia se acreditará para contratos cuyo sumatorio total sea igual o superior al cien por ciento (100%) del presupuesto oficial y el objeto corresponda o se relacione directamente al presente proceso.

Las certificaciones que no cumplan con los requerimientos antes enunciados o no contengan la totalidad de la información requerida, no serán tenidas en cuenta.

Únicamente se podrá acreditar la experiencia requerida cuando el proponente haya desarrollado de manera directa las actividades que constituyen tal experiencia para el presente proceso de selección.

ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA EN LA MODALIDAD DE CONSORCIO Y/O UNIÓN TEMPORAL

Únicamente se podrá acreditar la experiencia requerida cuando el proponente haya desarrollado de manera directa las actividades que constituyen tal experiencia.

Para Consorcios y Uniones Temporales, se calificará el cien por ciento (100%) de participación de la Unión Temporal o Consorcio que cumplan con los requisitos establecidos anteriormente.

Lo anterior quiere decir, que, si uno de los participantes de la Unión Temporal o Consorcio que se presentan en esta invitación pública, uno o más contratos certificados fruto de la ejecución de otra Unión Temporal o Consorcio, el Oferente obtendrá el cien por ciento (100%) de la experiencia.

Para efectos de acreditar la experiencia aquí requerida se tendrán como válidos los contratos ejecutados y/o facturas.

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

La entrega de los bienes o elementos se llevará a cabo en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Sur ubicada en la cra 1 calle 1 frente a la Base Naval ARC Leguízamo.

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución será hasta un plazo no mayor al (31) de agosto de 2024, o hasta agotar el presupuesto oficial del mismo, lo que primero suceda en el tiempo.

PRESUPUESTO CONTENIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

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

Se certifica que los valores de los bienes, solicitados en el presente informe técnico, se encuentran incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de la Vigencia Fiscal del 2024.

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC	VALOR
LIBROS DE REGISTROS, LIBROS DE CONTABILIDAD, CUADERNILLOS DE NOTAS, BLOQUES PARA CARTAS, AGENDAS Y ARTÍCULOS SIMILARES, SECANTES, ENCUADERNADORES, CLASIFICADORES PARA ARCHIVOS, FORMULARIOS Y OTROS ARTÍCULOS DE ESCRITORIO, DE PAPEL O CARTÓN	A-02-02-01-003-002 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS	Propios	20	CSF	$ 3.375.227
PRODUCTOS QUÍMICOS N.C.P.	A-02-02-01-003-005 OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; FIBRAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE)	Propios	20	CSF	$ 3.242.000
OTROS PRODUCTOS DE CAUCHO	A-02-02-01-003-006 PRODUCTOS DE CAUCHO Y PLÁSTICO	Propios	20	CSF	$ 107.513
OTROS ARTÍCULOS MANUFACTURADOS N.C.P.	A-02-02-01-003-008 OTROS BIENES TRANSPORTABLES N.C.P.	Propios	20	CSF	$ 105.500
PRODUCTOS METÁLICOS ELABORADOS (EXCEPTO MAQUINARIA Y EQUIPO)	A-02-02-01-004-002 PRODUCTOS METÁLICOS ELABORADOS (EXCEPTO MAQUINARIA Y EQUIPO)	Propios	20	CSF	$ 118.433

El proceso de selección se realizará con precios unitarios, sin embargo se adjudicará 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)

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

FORMA DE PAGO PROPUESTA

El valor del contrato que llegare a suscribirse se cancelará así:

1.1. FORMA DE PAGO: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares efectuara pagos parciales contra entrega dentro de los sesenta (60) 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 Laborales 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 SECOPII de la ejecución del contrato, en trámites de facturación.

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 para poder dar trámite de pago.

NOTA 05: EL PROVEEDOR deberá presentar Certificado y planilla de pago a los servicios de seguridad social integral (salud, pensión y riegos profesionales) y aportes parafiscales (caja de compensación familiar, SENA e Instituto Colombiano de Bienestar Familiar) de todos los funcionarios que laboran y hacen parte de las entregas del presente proceso contractual, para lo cual las personas jurídicas lo harán mediante certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal. ESTE DOCUMENTO ES OBLIGATORIO Y COMPRENDE A TODAS LAS PERSONAS VINCULADAS LABORALMENTE CON EL CONTRATISTA SEA CUAL FUERE SU VINCULACION. En caso de estar exonerado de cancelar los aportes parafiscales de conformidad con el artículo 925 de ley 1607 de 2012 y art. 7 del decreto 1828 de 2013 la persona comprobará con el pago de los contratos de trabajo de sus empleados que deberán coincidir con los nombres que se encuentren dentro de las planillas de pago.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales:

Además de las previstas en la ley 80 de 1993, ley 1150 de 2007 y normas reglamentarias inherentes a la naturaleza del contrato, a las obligaciones derivadas de las disposiciones legales vigentes que

regulan su actividad y las contenidas en los Anexos Técnicos de estos estudios, el contratista debe cumplir con las siguientes obligaciones:

Generales

a. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones y aportes parafiscales cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, conforme lo establecido por el Artículo 50 de la Ley 789 de 2002, la Ley 828 de 2003, la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 de 2003, artículo 3 de la Ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas que las adicionen, complementen, modifiquen o aclaren.

b. Pagar los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones de todo el personal que ocupe en la ejecución del contrato, igualmente la elaboración de los subcontratos necesarios, quedando claro que no existe ningún tipo de vínculo laboral del personal con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Sur.

c. Conocer a cabalidad el estudio previo, anexo técnico, invitación publica, adendas (si hay lugar a ellas), contrato y demás documentos del presente proceso de selección a fin de ejecutar y dar cumplimiento del objeto del proceso con eficiencia y eficacia.

d. Actualizar y/o modificar las garantías cuando a ello hay lugar.
e. Mantener indemne a la Entidad de cualquier tipo de reclamación por parte del personal que utilice para la prestación del servicio.

f. Responder por todos los gastos, contribuciones y demás deducciones que genere la suscripción y ejecución del contrato.

g. Atender en forma permanente la dirección de la ejecución del objeto contractual.

h. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al supervisor del contrato.

i. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga, esta es propiedad de la Entidad y está cobijada de reserva legal.

j. Acatar las órdenes e instrucciones del supervisor del contrato.

k. Cumplir con las normas y especificaciones técnicas.

l. Las demás inherentes al contrato para su ejecución en debida forma, así como las contenidas en la invitación Pública y que no hayan sido incluidas en el presente documento.

2.10.1.2. Específicas

a. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, ejecutando las actividades contratadas de acuerdo con los documentos que soportan el presente proceso contractual y la propuesta presentada.

b. Efectuar las entregas en los plazos y condiciones establecidas, so pena de incurrir en incumplimiento contractual.

c. Informar oportunamente a la Entidad, sobre cualquier irregularidad o inconveniente que se presente en el suministro.

d. Mantener vigentes, durante la ejecución del contrato, todas las licencias y/ permisos requeridos para el suministro del servicio, conforme a los requerimientos de las normas que rigen la materia.

e. Llevar el control sobre las cantidades y ejecución presupuestal del contrato, siendo única y exclusivamente responsabilidad del contratista, los suministros que se efectúen por fuera del valor oficial del contrato.

f. Efectuar la entrega de los servicios solicitados con la respectiva factura.

g. Corregir, a la mayor brevedad posible, cualquier deficiencia que se presente con el servicio, so pena de incurrir en incumplimiento del contrato.

h. Mantener vigente durante la ejecución del contrato los precios ofertados.

i. Mantener activa la cuenta corriente o de ahorros reportada para los pagos con el fin de evitar traumatismos en el proceso de ejecución del contrato.

NOTA: Todas las estipulaciones incluidas en los estudios previos, pliegos de condiciones y en el contrato, son de obligatorio cumplimiento por parte del contratista

RIESGOS TECNICOS (Matriz de Riesgos)

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad

3	ESPECÍFICO	EXTERNO	EJECUCIÓN	ECONÓMICO	VARIACION DE PRECIOS DE ACUERDO A RESOLUCION	INCUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	3	5	5	ALTO	CONTRATISTA	VERIFICAR ESTADO Y CALIDAD EN EL MOMENTO DE RECIBO	3	5	5	ALTO	SI	CONTRATISTA	A PARTIR DE LA EJECUCION DEL CONTRATO 21/06/2024	HASTA LA FECHA DE EJECUCION O TERMINACION DEL PRESUPUESTO 31/08/2024	VERIFICACION DE CALIDAD	EN EL MOMENTO DE RECIBIR
1	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	ACCIDENTALIDAD Y PERDIDA DE LOS BIENES SUMINISTRADOS	ELEMENTOS DE MALA CALIDAD	3	5	4	ALTO	CONTRATISTA	GARANTÍA DE LOS BIENES O ELEMENTOS	3	5	4	ALTO	SI	CONTRATISTA	A PARTIR DE LA EJECUCION DEL CONTRATO 21/06/2024	HASTA LA FECHA DE EJECUCION O TERMINACION DEL PRESUPUESTO 31/08/2024	INFORME DE SUPERVISIÓN	EN LA PERIODICIDAD SEÑALADA CINCO PRIMEROS DIAS DE CADA MES
2	GENERAL	EXTERNO	EJECUCIÓN	OPERACIONAL	INCUMPLIMIENTO PARCIAL O TOTAL DE LAS OBLIGACIONES	INCUMPLIMIENTO DEL OBJETO CONTRACTUAL	1	1	2	BAJO	CONTRATISTA	GARANTÍA DE LAS OBLIGACIONES CONTRACTUALES	1	1	2	BAJO	SI	CONTRATISTA	A PARTIR DE LA EJECUCION DEL CONTRATO 21/06/2024	HASTA LA FECHA DE EJECUCION O TERMINACION DEL PRESUPUESTO 31/08/2024	INFORME DE SUPERVISIÓN	EN LA PERIODICIDAD SEÑALADA LOS CINCO PRIMEROS DIAS DE CADA MES

INTEGRACION COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES (TECNICOS) Y SUPERVISOR

	Nombre	Cargo
Comités estructuradores Técnico y económico	DUVAN FIGUEROA TOVAR	SERVICIOS ADMINISTRATIVO
	WILSON HURTADO VELASQUEZ	PRESUPUESTO
Comités Evaluadores Técnico y Económico	SARA HERNÁNDEZ ZAMBRANO	GESTION DOCUMENTAL
	MARCELA GUEVARA BAUTISTA	CONTABILIDAD

	Nombre	Cargo
Supervisor	ALEX ESPAÑA LOPEZ	AGENTE DE TECNOLOGIA

ANEXOS DEL INFORME TÉCNICO

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

X

266	44121500;44121600;44121700;44121800;44121900;44122000;44122100;44101800;44103100	SUMINISTRO DE ELEMENTOS DE PAPELERIA Y TONNERS PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL SUR	February	February	10	Month(s)	Mínima Cuantía	OwnResources	5.000.000 COP	5.000.000 COP	No	NA	REGIONAL SUR	Putumayo - Leguizamo	ANGIE OROBIO	17419098	angie.ojeda@agencialogistica.go	No.

Solicitud de Pedido de SAP **400008537**

Y los demás que a criterio del comité técnico estructurador sean necesarios para la correcta estructuración del proceso de contratación.

ORIGINAL FIRMADO
Elaboro: TASD. DUVAN FIGUEROA TOVAR
Servicios Administrativos Regional Sur

ORIGINAL FIRMADO
Aprobó: PD. HELBERTH SABOGAL DIAZ
Coordinador Administrativo Regional Sur