

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TITULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39		
		Versión No. 00	Página 1 de 9	
		Fecha:	24	04

Fecha: 11/02/2018

DEPENDENCIA: GESTION ADMMINISTRATIVA

/ 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 3° 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.

La Agencia Logística Regional Sur cuenta 01 impresora en funcionamiento ubicada estratégicamente para posibilitar la realización de las actividades que cotidianamente se llevan a cabo por cada una de las dependencias, por tanto se requiere contratar el suministro de tóner de alta calidad en impresión y rendimiento, toda vez que la Regional Sur cuenta con 20 funcionarios quienes generan documentación diariamente.

Por lo anteriormente expuesto, para la entidad, la forma conveniente y pertinente para satisfacer esta necesidad, es iniciando 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.

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; para la vigencia 2018 el presupuesto fue descentralizado y ubicado directamente a cada regional; así las cosas la Regional Sur efectuó contratación para la adquisición de elementos de papelería y útiles de escritorio, el cual incluye elementos de impresión como los tóner.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN		Código: CT-FO-39	
				Versión No. 00	Página 2 de 9
				Fecha:	24

ADQUISICIONES ANTERIORES.

No. Proceso	No. Contrato	Observaciones al Desarrollo de la ejecución
013-026-2018	013-023-2018	EJECUTADO

OBJETO A CONTRATAR

“SUMINISTRO TONNERS PARA LAS IMPRESORAS DE LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL SUR”.

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

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 y fax

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION ELEMENTO	CALIDAD
1	UNIDAD	Tóner Lexmark X264A11G NEGRO X264/X363/X364 PAG 3.500	ORIGINAL

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL PRODUCTO A ADQUIRIR

ITEM	CARACTERISTICAS
1	Color de impresión: Negro Tecnología de impresión: Laser Rendimiento de impresión: 3.500 páginas Tipo de Producto: Tóner cartridge

NORMATIVIDAD APLICABLE (especifica 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.

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39	
		Versión No. 00	Página 3 de 9
		Fecha: 24	04 2018

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 del contrato con acta de recibo a satisfacción y/o 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.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES	TÍTULO	Código: CT-FO-39			
	INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Versión No. 00	Página 4 de 9		
	Fecha:	24	04		

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 treinta y uno (31) de marzo de 2019, 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 CUATRO MILLONES SETECIENTOS TREINTA MIL PESOS M./CTE (\$ 4.730.000) Incluido IVA, con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1809 del 11 de febrero de 2019, con los siguientes rubros:

RUBRO	RUBRO DESAGREGADO	POSICIÓN CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC.
OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METÁLICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO)	TIPOS DE IMPRENTA, PLANCHAS O CILINDROS, PREPARADOS PARA LAS ARTES GRÁFICAS, PIEDRAS LITOGRAFICAS IMPRESAS U OTROS ELEMENTOS DE IMPRESIÓN	A-02-02-01-003	PROPIOS	20	CSF
OTROS BIENES TRANSPORTABLES (EXCEPTO PRODUCTOS METÁLICOS, MAQUINARIA Y EQUIPO)	TIPOS DE IMPRENTA, PLANCHAS O CILINDROS, PREPARADOS PARA LAS ARTES GRÁFICAS, PIEDRAS LITOGRAFICAS IMPRESAS U OTROS ELEMENTOS DE IMPRESIÓN	A-05-01-01-003	PROPIOS	20	CSF

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 2019.

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39	
		Versión No. 00	Página 5 de 9
		Fecha: 24 04 2018	

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 SUJECCIÓN 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.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	Código: CT-FO-39			
		Versión No. 00		Página 6 de 9	
		Fecha:	24	04	2018
INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN					

NOTA 05: EL PROVEEDOR deberá presentar Certificado y planilla de pago a los servicios de seguridad social integral (salud, pensión y riesgos 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

- 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.
- 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.
- Conocer a cabalidad el estudio previo, anexo técnico, invitación pública, 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.
- Actualizar y/o modificar las garantías cuando a ello hay lugar.
- Mantener indemne a la Entidad de cualquier tipo de reclamación por parte del personal que utilice para la prestación del servicio.
- Responder por todos los gastos, contribuciones y demás deducciones que genere la suscripción y ejecución del contrato.

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39		
		Versión No. 00	Página 7 de 9	
		Fecha:	24	04

- 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.



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: CT-FO-39

Versión No. 00

Página 8 de 9

Fecha:

24

04

2018

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)

Nº	Clase	Fuente	Etiología	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	VARIACIÓN DE PRECIOS DE ACUERDO A RESOLUCIÓN	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 EJECUCIÓN DEL CONTRATO 01.06.2018	HASTA LA FECHA DE EJECUCIÓN O TERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO 29.06.2018	VERIFICAR CALIDAD DE CALIDAD	ESTADO DE EJECUCIÓN
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 EJECUCIÓN DEL CONTRATO 01.06.2018	HASTA LA FECHA DE EJECUCIÓN O TERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO 29.06.2018	INFORME DE SUPERVISIÓN	ESTADO DE EJECUCIÓN
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 EJECUCIÓN DEL CONTRATO 01.06.2018	HASTA LA FECHA DE EJECUCIÓN O TERMINACIÓN DEL PRESUPUESTO 29.06.2018	INFORME DE SUPERVISIÓN	ESTADO DE EJECUCIÓN

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TÍTULO	Código: CT-FO-39		
	INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Versión No. 00		Página 9 de 9
	Fecha:	24		04

INTEGRACION COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES (TECNICOS) Y SUPERVISOR

Comités estructuradores Económico y Técnico	Nombre	Cargo
	INDIRA HURTADO	PD TALENTO HUMANO
	MARCELA GUEVARA BAUTISTA	TASD CONTABILIDAD
Comités Evaluadores Económico y Técnico	Nombre	Cargo
	ORFI LILIANA HERNADEZ DELGADO	TASD GESTION DOCUMENTAL
	SJ FRANKLIN LEYTON BURGOS	SEGURIDAD Y PATRIMONIO
Supervisor	Nombre	Cargo
	DUVAN ANDRES FIGUEROA TOVAR	TASD SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

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.



(cada código)	Descripción	de p. presentac	a de	ato	odadidad de selecc	ente de los rec	alor total estim	timado en la vige	vig	d	contratación	Ubicación	Nombre del responsable
85101500;8512	SERVICIO DE EXAMENES MEDICOS PARA EL PERSON	Marzo	Marzo	9	Meses	Mínima cuantía	Recursos propios	12.000.000 COP	No	NA	REGIONAL SUR	Putumayo - Leguizam	RODRIGO DIAZ BARRETO
78102200;	SERVICIOS DE ENVÍO DE SOBRES O PAQUETES PA	Febrero	Febrero	10	Meses	Mínima cuantía	Recursos propios	1.000.000 COP	No	NA	REGIONAL SUR	Putumayo - Leguizam	ORFI HERNADEZ DELGADO
44121500;4412	SUMINISTRO TONNERS PARA LAS IMPRESORAS DE	Febrero	Febrero	10	Meses	Mínima cuantía	Recursos propios	4.730.000 COP	No	NA	REGIONAL SUR	Putumayo - Leguizam	DUVAN FIGUEROA TOVAR
90101600;5019	SERVICIO LOGISTICO TODO INCLUIDO PARA EL DE	Febrero	Febrero	10	Meses	Mínima cuantía	Recursos propios	10.000.000 COP	No	NA	REGIONAL SUR	Putumayo - Leguizam	INDIRA HURTADO VILCHEZ
86101700;	SERVICIO DE CAPACITACION PARA EL PERSONAL C	Marzo	Marzo	9	Meses	Mínima cuantía	Recursos propios	5.400.000 COP	No	NA	REGIONAL SUR	Putumayo - Leguizam	INDIRA HURTADO VILCHEZ
73101200;1330	SUMINISTRO DE COMBUSTIBLE GASEOS Y	Febrero	Febrero	10	Meses	Mínima cuantía	Recursos propios	4.000.000 COP	No	NA	REGIONAL SUR	Putumayo - Leguizam	DUVAN FIGUEROA TOVAR
4001151000;1330	IMPRESANTES PARA LOS EQUIPOS DE												
76181500;	MANTENIMIENTO A TODO COSTO DEL PARQUE AU	Marzo	Marzo	8	Meses	Mínima cuantía	Recursos propios	4.000.000 COP	No	NA	REGIONAL SUR	Putumayo - Leguizam	DUVAN FIGUEROA TOVAR

No. Solicitud de Pedido de SAP **400002581**

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

Duvan Figueroa Tovar
Elaboró: TASD Duvan Andres Figueroa Tovar
Servicios Administrativos

Indira Hurtado Vilchez
Aprobó: Indira Hurtado Vilchez
Coordinadora Administrativa Regional Sur

