



PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 1 de 24	
		Versión No 00	08	03	2018
		Fecha.	08	03	2018
					

Dependencia: CTR –CT-14021
Fecha elaboración, 23 de febrero de 2021

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

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, es un establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Defensa Nacional, dotado de personería jurídica, autonomía administrativa, financiera y patrimonial, que de acuerdo al Capítulo II del Decreto No.4746 del 30 de diciembre de 2005, tiene por objeto “Ejecutar las actividades de apoyo logístico y abastecimiento de bienes y servicios requeridos para atender las necesidades de las Fuerzas Militares y a las Entidades del Sector Defensa.

La misión de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, es la de proveer soluciones logísticas focalizadas en abastecimientos Clase I, Clase III e Infraestructura a las Fuerzas Militares de Colombia y a otras entidades del Estado, en todo tiempo y lugar, y desarrollar sus capacidades en la gestión de otros bienes y servicios.

Para el desarrollo de su misión institucional la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Amazonia, necesita del suministro de papelería, útiles de escritorio y oficina, para las diferentes dependencias y de esta manera garantizar el cumplimiento de las funciones y responsabilidades propias del oficio, generando mayor eficiencia y eficacia en los resultados de nuestros funcionarios y en cumplimiento de las normas vigentes.


Por lo anterior, se hace necesario que las oficinas cuenten con las mínimas condiciones exigidas para el desarrollo de las diferentes labores que realizan los funcionarios de la entidad, asimismo la Regional debe de facilitar a las diferentes oficinas administrativas y a las unidades de negocio los elementos básicos de papelería y útiles de escritorio, con el fin de que los funcionarios puedan desarrollar cabal y eficazmente sus funciones.

Es de resaltar que sin estos elementos, se hace dispendiosa las labores a cumplir, enmarcadas en la planeación general de cada una de las dependencias que conforman nuestra entidad; es por esto que se requiere contratar con una persona natural o jurídica el SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA, PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PERTENECIENTES A LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA.

En consecuencia, de lo anterior, se hace necesario adelantar un proceso de selección mediante la modalidad de mínima cuantía, dando observancia a lo dispuesto en el Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y los Artículos 2.2.1.2.1.5.1 y 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, así como la Resolución interna No. 028 del 13 de enero de 2021 , por la cual se fijan las cuantías para contratar durante el año 2021 en la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, máxime si se tiene en cuenta que para contratar por acuerdo.

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

2.1 OBJETO: El objeto del contrato que resulte del respectivo proceso de selección corresponderá al: **SUMINISTRO DE PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA, PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS PERTENECIENTES A LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA.**

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS							
						Código: CT-FO-21		Página 2 de 24	
						Versión No 00	Fecha.	08	03



2.2 CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC:

Los bienes, objeto del presente proceso de selección esta codificado en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación:

GRUPO	Código o Segmento	Código Familia	Código producto.	Descripción	
E	44	44100000	44101809	Calculadoras de escritorio	
			44110000	44111500	Agendas y accesorios
				44111900	Tableros
		44111800		Suministros de dibujo	
		44121621		Almohadillas para escritorio	
		44120000	44121701	Bolígrafos	
			44121706	Lápices	
			44121716	Resaltadores	
			44121708	Marcadores	
			44111507	Papel para impresora o fotocopiadora	
			44122003	Carpetas	
			44122010	Separadores	
			44122104	Clips para papel	
	44121618	Tijeras			

2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	REQUISITOS MINIMOS
1	1	CALCULADORA DE ESCRITORIO MZ-12S	Óptimas condiciones, buena calidad y óptima presentación.
2	1	REGLA DE 30 CM	Óptimas condiciones, buena calidad.
3	1	RESPUESTO DE MINA No. 05	Óptimas condiciones, buena calidad.
4	1	RESPUESTO DE MINA No. 07	Óptimas condiciones, buena calidad.
5	1	TIJERA MT-6, 152 MM(6") MANGO ERGONOMICO	Óptimas condiciones, buena calidad.
6	1	LAPIZ CORRECTOR DE 7 ML	Óptimas condiciones, buena calidad.
7	1	BORRADOR PARA TABLERO ACLIRICO	Óptimas condiciones, buena calidad.
8	1	BORRADOR PLÁSTICAS WS 20	Óptimas condiciones, buena calidad.
9	1	PAPEL BLANCO POLAR TAMAÑO CARTA 21.6X27.9CM X 500 HOJAS , PAPEL MULTIPROPOSITO ALTO DESEMPEÑO PARA USO EN IMPRESORA Y FOTOCOPIADORA INK JET Y LASER DENSIDAD 75 GR/ 500 HOJAS	Óptimas condiciones, buena calidad y óptima presentación.
10	1	PAPEL BLANCO POLAR TAMAÑO OFICIO 21.6X27.9CM X 500 HOJAS , PAPEL MULTIPROPOSITO ALTO DESEMPEÑO PARA USO EN IMPRESORA Y FOTOCOPIADORA INK JET Y LASER DENSIDAD 75 GR/ 500 HOJAS	Óptimas condiciones, buena calidad y óptima presentación.



TITULO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Código: CT-FO-21

Versión No 00

Página 3 de 24

Fecha.



08

03

2018



11	1	NOTAS AUTOADHESIVAS 7.6X7.6 CM DE 100 HOJAS DE COLORES DIFERENTES	Óptimas condiciones, buena calidad.
12	1	ALMOHADILLA PARA SELLOS	Óptimas condiciones, buena calidad.
13	1	TINTA PARA SELLO	Óptimas condiciones, buena calidad.
14	1	BISTURIN GRANDE L-1	Óptimas condiciones, buena calidad.
15	1	JUEGO DE HOJA DE CUCHILLA L-1	Óptimas condiciones, buena calidad.
16	1	MARCADOR PERMANENTE PUNTA FINA PARA MARCAR EN SUPERFICIE OSCURAS , SURTIDO	Óptimas condiciones, buena calidad.
17	1	MARCADOR PERMANENTE NEGRO PUNTA GRUESA 420, SURTIDO	Óptimas condiciones, buena calidad.
18	1	MARCADOR BORRABLE NEGRO PUNTA GRUESA, SURTIDO	Óptimas condiciones, buena calidad.
19	1	TABLA PLASTICA CON AGARRAPAPELES TAMAÑO OFICIO	Óptimas condiciones, buena calidad.
20	1	CAJA ARCHIVO X-300 SIN IMPRESION MAREY	Óptimas condiciones, buena calidad.
21	1	LAPICES DE COLORES X12 TRIANGULARES 5MM	Óptimas condiciones, buena calidad.
22	1	PEGANTE EN BARRA ADHESIVO 40 GRAMOS	Óptimas condiciones, buena calidad.
23	1	CINTA ENMASCARAR 24 X 40 ROLLO	Óptimas condiciones, buena calidad.
24	1	CINTA TRANSPARENTE 48 X100 ROLLO	Óptimas condiciones, buena calidad.
25	1	GANCHO CLIP METALICO CAJA X 100 CAJA	Óptimas condiciones, buena calidad.
26	1	PORTA PRODUCTOS DE IDENTIFICACIÓN O ACCESORIOS CON CITA RESPECTIVA	Óptimas condiciones, buena calidad.
27	1	SOBRE DE FELPA PARA CD	Óptimas condiciones, buena calidad.
28	1	LAPIZ MINA NEGRA HB	Óptimas condiciones, buena calidad.
29	1	CARPETA 4 ALETAS CARTULINA DESACIFICADA	Óptimas condiciones, buena calidad y óptima presentación.
30	1	BLOCK IRIS TAMAÑO CARTA	Óptimas condiciones, buena calidad.
31	1	PILAS ALCALINA AA NO RECARGABLES	Óptimas condiciones, buena calidad.
32	1	PILAS ALCALINA AAA NO RECARGABLES	Óptimas condiciones, buena calidad.
33	1	CD- RW GRABABLE CAJA X 25 UND	Óptimas condiciones, buena calidad.
34	1	RESALTADOR DESECHABLE COLORES	Óptimas condiciones, buena calidad.
35	1	PADMOUSE PLANO SIN GEL	Óptimas condiciones, buena calidad.
36	1	LIBRO DE ACTAS DE 200 FOLIOS	Óptimas condiciones, buena calidad.
37	1	SEPARADORES PLASTICOS ADHESIVOS COLORES	Óptimas condiciones, buena calidad.

PROCESO					GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
		TITULO			Código: CT-FO-21				
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			Versión No 00		Página 4 de 24		
					Fecha.	08	03	2018	

38	1	SELLOS CAUCHO DIFERENTES FIGURAS	Óptimas condiciones, buena calidad.
39	1	HUMEDECEDORES DACTILAR	Óptimas condiciones, buena calidad y óptima presentación.

NOTA: Durante el término de ejecución del contrato que resulte del presente proceso de selección, en caso de hacerse necesario, se podrán solicitar materiales no incluidos en la anterior clasificación, siempre y cuando pertenezcan a la misma familia, previa cotización de los mismo y autorización del ordenador del gasto y suscripción de la respectiva modificación al contrato.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: La determinación de las especificaciones técnicas, son las establecidas por la entidad y están contempladas en el presente informe como Anexo 1.

CALIDAD, PRESENTACIÓN Y ENTREGA: El contratista deberá cumplir con los siguientes condicionamientos durante el término de ejecución contractual:

- La garantía de los productos debe ser de un año y estos deben estar certificados.
- Los elementos y/o bienes a suministrar deben estar en óptimas condiciones y buena calidad.
- Los elementos y/o bienes deben entregarse en óptima presentación, según corresponda para cada caso (cajas o bolsas), donde se definan sus cantidades (rotulo).

FORMA DE ENTREGA: El suministro y entrega de los bienes a contratar se deben entregar totalmente nuevos en su empaque original, con los sellos y cintas de seguridad de fábrica según corresponda y aplique, no re manufacturados y no genéricos.

GARANTÍA TÉCNICA: El futuro contratista se obliga para con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares a solucionar las novedades que se presenten durante la ejecución del contrato durante el término de setenta y dos (72) horas, contadas a partir de la notificación del supervisor del contratado por cualquier medio de comunicación.

2.4 PRESUPUESTO OFICIAL.

El presupuesto oficial dispuesto para el presente proceso de selección corresponde a la suma de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE (\$ 4.992.900) IVA Incluido**, incluido IVA, gastos y demás impuestos, tasas, contribuciones, costos directos e indirectos a que haya lugar.



NOTA 1: Los proponentes son responsables de informarse e incluir en su propuesta toda tasa, retribución, impuesto o gravamen que corresponda y/o del cual sea responsable y, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía, no aceptará reclamación alguna por estos conceptos.

NOTA 2: El contrato que surja del presente proceso se adjudicará de forma **GLOBAL**.

2.5 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 3121 del 22 de Enero de 2021, con el siguiente rubro.

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO	SITUAC
SUMPAP SUMINISTROS	A-02-02-01-003-002 PASTA O	PROPIOS	20	CSF

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 5 de 24	
		Versión No 00	08	03	2018
		Fecha.	08	03	2018
					

DE PAPELERIA	PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTICULOS RELACIONADOS			
--------------	--	--	--	--

2.6 PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato que surja del proceso de selección será **hasta el 02 de diciembre 2021**, el cual se contará a partir del cumplimiento de los requisitos necesarios para la ejecución del contrato, o hasta agotar el presupuesto oficial de mismo, lo que primero suceda en el tiempo.

2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN:

La entrega de los bienes y/o elementos deberá efectuarse en la Sede Administrativa de la Regional Amazonía, ubicada en la Calle 14 Sur No. 11-295 Urbanización el Progreso, vía a Bruselas, Florencia – Caquetá.

AREA	TOTAL ZONAS	DIRECCION DE LA UNIDAD O SEDE	FRECUENCIA
Regional AMAZONIA	1	CALLE 14 SUR NO. 11-295 URBANIZACIÓN EL PROGRESO VIA BRUSELAS FRENTE AL SENA FLORENCIA CAQUETA (Sede Regional)	De acuerdo a requerimiento.

NOTA 1: El futuro contratista debe ajustarse y cumplir los protocolos de seguridad que se hagan exigibles para el ingreso a la entidad; igualmente debe coordinar con el supervisor las fechas y horas de entrega, de modo que no se presenten traumatismos en el cumplimiento de los suministros por no observarse las horas establecidas para tal fin.



NOTA 2: La Regional podrá contemplar lugares de entrega adicionales mediante la celebración de actas modificatorias suscritas por las partes.

2.8 FORMA DE PAGO:

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cancelará el valor del contrato (menos descuentos de ley), en mensualidades vencidas, o proporcional por fracción, correspondiente a los suministros efectivamente realizados y de acuerdo a los valores ofertados por el contratista, dentro de los **cuarenta y cinco (45) días hábiles** siguientes a la correspondiente facturación, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y al cumplimiento de los siguientes requisitos:

A cargo del proveedor:

- Factura o documento equivalente con el cumplimiento de los requisitos señalados en los Artículos 621 y 774 del Código de Comercio y Artículo 617 del Estatuto Tributario Nacional.
- Certificación de paz y salvo del pago de seguridad social integral y parafiscales. Si es U.T o Consorcio se deben anexar igualmente por cada miembro. Tratándose de personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 6 de 24	
		Versión No 00	08	03	2018
		Fecha.	08	03	2018
					

- c. Certificación de paz y salvo de obligaciones laborales. Si es U.T o Consorcio se deben anexar igualmente por cada miembro. Tratándose de personas jurídicas, se deberá acreditar el pago de los aportes de sus empleados, a los sistemas mencionados mediante certificación expedida por el revisor fiscal, cuando este exista de acuerdo con los requerimientos de ley, o en su defecto por el representante legal.
- d. Planilla de pago seguridad social y parafiscales; por parte del contratista de las obligaciones frente al sistema de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar y Servicio Nacional de Aprendizaje, cuando a ello haya lugar.
- e. Documentos por parte del contratista de no aplicación de retención en la fuente para trabajadores independientes.

A cargo del supervisor del contrato:

- a. Formato vigente Trámite pago parcial y/o total.
- b. Cuadro control de pagos firmado.
- c. Acta de entrega y recibo a satisfacción del objeto Contractual debidamente diligenciado y firmado por el supervisor y el contratista. d. Alta de almacén.

Requisitos adicionales en caso de existir endoso o cesión:

- a. Endoso Factura o equivalente.
- b. Memorando tramite de endoso por parte de la Coordinación de Contratos de la Regional.
- c. Aceptación endoso por parte del contratista y en los casos de UT o Consorcio por cada uno de los integrantes.
- d. Documento Autorización endoso / Cesiones por parte del beneficiario.



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

Nota 2: La certificación Bancaria entregada con la propuesta, no tendrá una fecha de expedición mayor a noventa (90) días, en este orden de ideas esta deberá contener los siguientes datos:

- Nombre o Razón Social
- Numero de Nit.
- Entidad Financiera
- Número de cuenta
- Tipo de cuenta (Ahorros o corriente)

Si el contratista cambia de cuenta bancaria, solicitará a la entidad bancaria, certificación bancaria actualizada, la cual deberá presentar dentro de los diez (10) días anteriores al respectivo giro.

Nota 3: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía no se responsabilizará por la mora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por razones o causas imputables al mismo.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Código: CT-FO-21	
				Versión No 00	
				Página 7 de 24	
		Fecha.	08	03	2018
					

2.9 TIPO DE CONTRATO:

De conformidad con la naturaleza del contrato, las especificaciones establecidas en el proceso, se concluye que el contrato que se pretende celebrar es un **CONTRATO DE SUMINISTRO**



2.10 OBLIGACIONES DE LAS PARTES

2.10.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

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 documentos previos del proceso de selección, el futuro contratista debe cumplir con las siguientes obligaciones.

2.10.1.1 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. Cumplir a cabalidad con el objeto del contrato, ejecutando las actividades contratadas de acuerdo con los documentos que soportan el proceso contractual y la propuesta presentada.
- c. 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 Tolima Grande.
- d. 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.
- e. Actualizar y/o modificar las garantías cuando a ello hay lugar.
- f. Responder en los plazos que la Agencia Logística Regional Amazonía establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.
- g. Mantener indemne a la Entidad de cualquier tipo de reclamación por parte del personal que utilice para la prestación del servicio.
- h. Responder por todos los gastos, contribuciones y demás deducciones que genere la suscripción y ejecución del contrato.
- i. Suscribir el acta de recibo a satisfacción del objeto contractual y el Acta de Liquidación del Contrato.
- j. Atender en forma permanente la dirección de la ejecución del objeto contractual.
- k. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía al supervisor del contrato.
- l. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 8 de 24	
		Versión No 00	Fecha.	08	03
					

actividades obtenga, esta es propiedad de la Entidad y está cobijada de reserva legal.



- m. Constituir la garantía de cumplimiento dentro de un plazo no mayor de tres (03) días hábiles siguientes a la fecha de perfeccionamiento del presente contrato.
- n. Realizar todos los procesos y procedimientos necesarios en la plataforma SECOP II.
- o. Acatar las instrucciones y recomendaciones del supervisor del contrato.
- p. Cumplir con las normas y especificaciones técnicas.
- q. 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.
- r. Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
- s. No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA con ocasión de la ejecución del contrato.
- t. 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 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- a. Efectuar el suministro de los bienes y/o elementos, de conformidad con lo establecido en las especificaciones técnicas contenidas en los Estudios y documentos previos e invitación pública.
- b. Efectuar el suministro de bienes y/o elementos nuevos y de alta calidad, de marcas reconocidas en el mercado nacional.
- c. Garantizar la calidad de los bienes a suministrar.
- d. Entregar los pedidos única y exclusivamente al supervisor del contrato y/o quien haga sus veces.
- e. Garantizar la idoneidad de los bienes, comprometiéndose a suministrarlos en óptimas condiciones.
- f. Reponer, cambiar o sustituir los bienes defectuosos y los elementos que no cumplan con las especificaciones de calidad o funcionamiento requerido en un término no mayor a setenta y dos (72) horas, contados a partir de la comunicación que le dirija el supervisor.
- g. Llevar el control minucioso de la ejecución presupuestal del contrato, esto con el fin de evitar sobrepasar el valor estimado del proceso.
- h. El contratista, durante el estado emergencia sanitaria, debe dar cumplimiento a los protocolos o lineamientos de Bioseguridad establecidos por el Gobierno Nacional, así como al reglamento interno de Regional Amazonia, como medida preventiva ante la pandemia del COVID-19 al momento de la entrega de los bienes contratados.

2.10.2 OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD

- a. Exigir al Contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 9 de 24	
		Versión No 00	08	03	2018
		Fecha.	08	03	2018
					

- b. Pagar el valor del presente contrato, en los términos y condiciones establecidos en el presente contrato.
- c. Aprobar la garantía de cumplimiento del presente contrato en el SECOP II y cargar el auto de aprobación.
- d. Mantener la interlocución permanente y directa con el **CONTRATISTA** por intermedio del Supervisor.
- e. Vigilar la debida y oportuna ejecución del contrato y el cumplimiento de todas las obligaciones contractuales.
- f. Firmar las actas de recibo a satisfacción y de liquidación del presente el contrato.

2.10 ORDENADOR DEL GASTO:

De acuerdo a lo establecido en la Resolución No.176 del 19 de febrero de 2019, por la cual se delegan unas funciones y competencias relacionadas con la contratación de bienes y servicios con destino a la Agencia Logística de las Fuerzas Militares y se dictan otras disposiciones y la resolución No. 670 del 30 de julio de 2020, por la cual se adoptó el Manual de Contratación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, se establece que el funcionario autorizado para adelantar etapa precontractual y contractual es quien funja como Director de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía.

2.11 SUPERVISION:

La supervisión del contrato que resulte del presente proceso de selección, de acuerdo al informe técnico de contratación del área que surge la necesidad, será ejercida por parte de la Agencia Logística Regional Amazonia por el Técnico de servicios administrativos del Grupo administrativo y/o quien haga sus veces, designado y previa acta de notificación y quien deberá desempeñar sus funciones de acuerdo a lo establecido en la Ley 1474 de 2011 artículo 83 y demás normas que rigen la materia.



3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El presente proceso de selección se registrará por las leyes colombianas vigentes, sobre todas y cada una de las materias que tengan relación con su desarrollo y ejecución, pero sin limitarse a ellas, por ejemplo, las laborales, tributarias, de comercio, cambiarias, de transporte, ambientales y, en especial por lo dispuesto en el artículo 2 Numeral 5 de la ley 1150 de 2007, en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en concordancia con el Artículo 2.2.1.2.1.5.2 Subsección 5 del Decreto 1082 de 2015.

El presente proceso de selección NO será objeto de limitación a MYPIMES, por tratarse de un proceso de mínima cuantía; esto de conformidad con lo establecido en el parágrafo segundo del artículo 94 de la ley 1474 de 2011 que indica que para esta modalidad de selección *no se dará aplicación a lo previsto en la ley 816 de 2003.*

Los fundamentos jurídicos que soportan la modalidad de SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA escogida, se encuentran contemplados en el artículo 2º Numeral 5º de la Ley 1150 de 2007, en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y en concordancia con el Artículo 2.2.1.1.1.6.1. Subsección 6 del Decreto 1082 de 2015.

Se adelantará la modalidad de mínima de cuantía, teniendo en cuenta que se revisó y verifico el acuerdo marco CCE-876-1-AMP-2019 para el suministro de derivados de papel, y este establece

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 10 de 24	
		Versión No 00	08	03	2018
		Fecha.	08	03	2018
					

que: “para iniciar el proceso de selección abreviada para la adquisición de los productos derivados del papel, cartón y corrugado, la entidad compradora deberá definir si el presupuesto del que dispone para solicitar el evento de cotización es superior a la mínima cuantía establecida en la entidad”, de acuerdo a lo anterior expuesto y teniendo en cuenta que el presupuesto oficial otorgado para el presente proceso corresponde a \$4.992.900 IVA Incluido no supera el valor establecido por la entidad de la mínima cuantía que esta por el valor de \$59.054.190, este acuerdo no aplica para el presente.

3.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con el principio de selección objetiva reglamentada por el artículo 29 del Régimen de la Contratación Estatal, la Ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007, corresponde a la entidad escoger el ofrecimiento más favorable para la misma y a los fines que ella busca, sin tener en consideración factores de afecto o de interés, y en general cualquier clase de motivación objetiva, para lo cual consagró diferentes modalidades de selección de los contratistas.

La modalidad de mínima cuantía, corresponde aquella contratación cuyo valor excede el 10% de la menor cuantía; fijada para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares mediante Resolución No. 028 del 13 de enero de 2021 en la suma de CINCUENTA Y NUEVE MILLONES CINCUENTA Y CUATRO MIL CIENTO NOVENTA PESOS M/cte. (\$59.054.190).

En consecuencia, teniendo en cuenta que el presupuesto oficial dispuesto para el presente proceso de contratación, corresponde a la entidad adelantar un proceso mediante la modalidad de MÍNIMA CUANTÍA.

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

4.1 Valor estimado del contrato

Teniendo en cuenta que el valor estimado del contrato es de **CUATRO MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL NOVECIENTOS PESOS M/CTE (\$4.992.900)**, IVA incluido. El cual será ejecutado conforme a los precios unitarios ofertados por el proponente seleccionado.

4.2 Análisis del Sector Económico:

De acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 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, se realiza el análisis del sector de acuerdo al anexo adjunto al presente estudio y documentos previos.

4.3 Estudio de mercado:

La determinación de los aspectos relacionados con el precio se efectuó teniendo en cuenta el análisis económico del sector permitiendo definir el presupuesto oficial, para el respectivo proceso de contratación, como a continuación se indica:

MATRIZ DE COTIZACION



TÍTULO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Código: CT-FO-21

Versión No 00

Página 11 de 24

Fecha.

08

03

2018



ITEM	DESCRIPCIÓN	UNIDAD MEDIDA	CANT	PAPELERIA MEDELLIN NIT: 52.430.291-0	COMERCIALIZADORA Y FERRETERIA NIT 900.494.922-1	PONDERADO
				V/UNIT	V/UNIT	V/UNIT
1	CALCULADORA DE ESCRITORIO MZ-12S	UND	1	35.000	10.591	22.796
2	REGLA DE 30 CM	UND	1	420	843	632
3	RESPUESTO DE MINA No. 05	UND	1	692	1.428	1.060
4	RESPUESTO DE MINA No. 07	UND	1	692	1.428	1.060
5	TIJERA MT-6, 152 MM(6") MANGO ERGONOMICO	UND	1	3.959	4.641	4.300
6	LAPIZ CORRECTOR DE 7 ML	UND	1	1.175	2.099	1.637
7	BORRADOR PARA TABLERO ACLIRICO	UND	1	1.540	2.142	1.841
8	BORRADOR PLÁSTICAS WS 20	UND	1	449	405	427
9	PAPEL BLANCO POLAR TAMAÑO CARTA 21.6X27.9CM X 500 HOJAS , PAPEL MULTIPROPOSITO ALTO DESEMPEÑO PARA USO EN IMPRESORA Y FOTOCOPIADORA INK JET Y LASER DENSIDAD 75 GR/ 500 HOJAS	UND	1	9.500	12.600	11.050
10	PAPEL BLANCO POLAR TAMAÑO OFICIO 21.6X27.9CM X 500 HOJAS , PAPEL MULTIPROPOSITO ALTO DESEMPEÑO PARA USO EN IMPRESORA Y FOTOCOPIADORA INK JET Y LASER DENSIDAD 75 GR/ 500 HOJAS	UND	1	12.500	16.799	14.650
11	NOTAS AUTOADHESIVAS 7.6X7.6 CM DE 100 HOJAS DE COLORES DIFERENTES EN CADA PAQUETE.	UND	1	1.435	4.165	2.800
12	ALMOHADILLA PARA SELLOS	UND	1	2.673	4.284	3.479
13	TINTA PARA SELLO	UND	1	1.540	3.332	2.436
14	BISTURIN GRANDE L-1	UND	1	4.270	839	2.555
15	JUEGO DE HOJA DE CUCHILLA L-1	UND	1	1.610	2.142	1.876
16	MARCADOR PERMANENTE PUNTA FINA PARA MARCAR EN SUPERFICIE OSCURAS, COLORES	UND	1	2.584	2.099	2.342



TITULO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Código: CT-FO-21

Versión No 00

Página 12 de 24

Fecha.



08

03

2018



	SURTIDO.					
17	MARCADOR PERMANENTE PUNTA GRUESA 420, COLORES SURTIDO	UND	1	1.203	1.428	1.316
18	MARCADOR BORRABLE PUNTA GRUESA, COLORES SURTIDO	UND	1	1.820	1.309	1.565
19	TABLA PLASTICA CON AGARRAPAPELES TAMAÑO OFICIO	UND	1	9.694	5.355	7.525
20	CAJA ARCHIVO X-300 SIN IMPRESION MAREY	UND	1	7.700	7.021	7.361
21	LAPICES DE COLORES X12 TRIANGULARES 5MM	UND	1	11.774	10.588	11.181
22	PEGANTE EN BARRA ADHESIVO 40 GRAMOS	UND	1	2.993	4.522	3.758
23	CINTA ENMASCARAR 24mm X 40 ROLLO	UND	1	4.060	4.998	4.529
24	CINTA TRANSPARENTE 48mm X100 ROLLO	UND	1	4.922	5.355	5.139
25	GANCHO CLIP METALICO CAJA X 100 CAJA	UND	1	560	714	637
26	PORTA PRODUCTOS DE IDENTIFICACIÓN O ACCESORIOS CON CINTA RESPECTIVA.	UND	1	854	3.094	1.974
27	SOBRE DE FELPA PARA CD	UND	1	84	71	78
28	LAPIZ MINA NEGRA HB	UND	1	420	833	627
29	CARPETA 4 ALETAS AMARILLA CARTULINA DESACIFICADA	UND	1	3.500	2.142	2.821
30	BLOCK IRIS TAMAÑO CARTA	UND	1	2.293	3.500	2.897
31	PILAS ALCALINA AA NO RECARGABLES	UND	1	4.480	10.115	7.298
32	PILAS ALCALINA AAA NO RECARGABLES	UND	1	4.480	18.207	11.344
33	CD- RW GRABABLE CAJA X 25 UND	UND	1	57.268	66.500	61.884
34	RESALTADOR DESECHABLE COLORES	UND	1	1.015	1.428	1.222
35	PADMOUSE PLANO SIN GEL	UND	1	9.930	27.965	18.948
36	LIBRO DE ACTAS DE 200 FOLIOS	UND	1	9.170	13.999	11.585
37	SEPARADORES PLASTICOS ADHESIVOS COLORES	UND	1	3.210	3.332	3.271
38	SELLOS CAUCHO DIFERENTES FIGURAS	UND	1	28.000	35.700	31.850

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN								
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS				Código: CT-FO-21				
						Versión No 00			Página 13 de 24	
						Fecha.	08		03	2018

39	HUMEDECEDORES DACTILAR	UND	1	4.162	4.899	4.531
	VALOR TOTAL INCLUIDO IVA	UND	1	253.631	302.912	278.272

NOTA 1: Los precios unitarios finales, conforme a los cuales se ejecutará el presupuesto oficial (valor del contrato), corresponderán a los propuestos por el oferente aceptado en el presente proceso de selección.

NOTA 2: Las ofertas **en ningún caso deben superar** los valores unitarios ponderados por la entidad, y por ende el valor total de la propuesta. **So pena de ser rechazada la propuesta económica.**

NOTA 3: No se estipulan cantidades, ya que se harán de acuerdo a requerimientos y necesidad de la entidad previa solicitud y aprobación del supervisor del contrato.

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 MAS FAVORABLE			
LICITACIÓN			PPC			
SELECCIÓN ABREVIADA	CARACTERÍSTICAS UNIFORMES (CTUCU)		SUBASTA INVERSA			
	10% MENOR CUANTIA		SUBASTA INVERSA			
			CTUCU		SUBASTA INVERSA	
	MENOR CUANTÍA		PTC			
	DECLARATORIA DESIERTA		PPC		C/B	
CONCURSOS DE MERITOS	ATENCIÓN DESMOVILIZADOS		PPC		C/B	
	CONSULTORÍA		MENOR PRECIO			
	CONCURSO ABIERTO		PTS		CALIDAD	
			D.A			
CONCURSO PRECALIFICADO		PTS				
		PTD				
CONTRATACIÓN DIRECTA	RESERVADA		CONDICIONES DEL MERCADO			
	EXCLUSIVA					
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS					
	CIENCIA Y TECNOLOGÍA					
	ARRENDAMIENTOS					
MINIMA CUANTIA	X		MENOR PRECIO		X	

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

Atendiendo a lo establecido en el Artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y los Artículos 2.2.1.1.6.1. y 2.2.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 se efectúa la evaluación de los riesgos previsibles, de conformidad con lineamientos y directrices efectuadas por Colombia Compra Eficiente, así:

Matriz de Riesgos

N	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia De La Ocurrencia Del Evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del Riesgo	Categoría	¿A quien Se Le Asigna?	Tratamiento o/Control A Ser Implementado	Impacto Después Del Tratamiento				Monitoreo Y Revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Afecta La Ejecución Del Contrato? Responsable Por Implementar El Tratamiento	Fecha Estimada En Que Se Inicia El Tratamiento



TITULO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Código: CT-FO-21

Versión No 00

Página 14 de 24

Fecha.



08

03

2018



1	General	Interno	Selección	Operacional	No existen oferentes habilitados para el proceso de selección	Declaratoria del desierto del proceso de selección	3	5	8	Extremo	ALFM	Desarrollar un adecuado análisis de la oferta del sector	2	5	7	Alto	Si	ALFM	A partir del cierre del proceso	Hasta el término de traslado del informe de verificación de requisitos habilitantes y evaluación económica y termino de subsanación	Analizando adecuadamente el mercado, de modo que se identifique claramente los posibles oferentes	Durante la estructuración del proceso
2	General	Externo	Ejecución	Económico	Demora Y/o no pago de las obligaciones laborales a cargo del contratista	Reclamaciones por parte de terceros a la ALFM	3	3	6	Alto	Contratista-ALFM	Verificar el pago de aportes para fiscales y solicitar garantía de pago de salarios prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	1	1	2	Bajo	No	ALFM-Contratista	A Partir De La Suscripción Del Contrato	Hasta que se termine el presupuesto o plazo de ejecución	Verificando los soportes allegados por el contratista para pago y verificando la pertinencia de la expedición de la garantía	Durante la etapa de perfeccionamiento del contrato y su ejecución
3	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Escases de los Bienes	Incumplimiento del objeto contractual	2	5	7	Alto	Contratista	Verificación de producción o cantidades en stok	2	5	6	Alto	Si	Contratista	A Partir De La Suscripción Del Contrato	Hasta que se termine el presupuesto o plazo de ejecución	Verificación diaria por parte del contratista	Diaria por parte del contratista y mensual por parte del supervisor
4	Específico	Interno	Ejecución	Operacional	Suministro de mala calidad	Cumplimiento defectuoso del contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Verificación del bien por parte del contratista de forma permanente Verificación de la calidad del bien por el supervisor y solicitud de garantía de calidad del bien	2	2	4	Bajo	Si	Contratista - ALFM	A Partir De La Suscripción Del Contrato	Hasta que se termine el presupuesto o plazo de ejecución	Por parte del contratista cada vez que efectúe el suministro Por parte de la ALFM cada vez que autoriza el suministro	Diaria y cada que efectúe el suministro
5	Específico	Externa	Ejecución	Operacional	Incumplimiento En La Entrega	Incumplimiento Del Objeto Contractual	3	4	7	Alto	Contratista	Seguimiento Permanente Del Supervisor	1	2	3	Bajo	Si	Alfm	A Partir De La Suscripción Del Contrato	Hasta que se termine el presupuesto o plazo de ejecución	Comunicación Permanente Con El Contratista	Mensual
6	General	Externo	Ejecución	Operacional	Transporte de los bienes hasta el lugar de entrega	No entrega de los bienes o Entrega de los mismos en mal estado	1	3	4	Bajo	Contratista	Seguimiento A La Entrega	1	5	6	Alto	Si	Alfm	A Partir De La Suscripción Del Contrato	Hasta que se termine el presupuesto o plazo de ejecución	Comunicación Permanente Con El Contratista	Contra Entrega
7	General	Externo	Ejecución	Operacional	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	A Partir De La Suscripción Del	Hasta que se termine el presupuesto	Informe De Supervisión	Mensual

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN													
	TITULO										Código: CT-FO-21				
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS										Versión No 00			Página 15 de 24	
	Fecha.		08		03		2018								

8	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Bloqueo de Vías De Acceso	Aumento Del Plazo De Ejecución	2	2	4	Bajo	Contratista	Verificación De La Periodicidad De La Ocurrencia	3	3	6	Alto	Si	Alfm - Contratista	A Partir De La Suscripción Del Contrato	Hasta que se termine el presupuesto o plazo de ejecución	Verificación De La Información Por Medios De Comunicación	Diario
9	Específico	Externo	Planeación /Selección/Contratación/Ejecución	Financiera	Variación De Precios Y Normatividad	Falta De Liquidez Y Condiciones De Financiación	3	4	7	Alto	Contratista	Análisis Para La Modificación De Las Condiciones Contractuales	3	4	7	Alto	Si	Contratista	A Partir De La Suscripción Del Contrato	Hasta que se termine el presupuesto o plazo de ejecución	Verificación De La Información Permanente Con El Proveedor	Diario
10	Específico	Externo	Planeación /Selección/Contratación/Ejecución	Regulatorio	Cambio De Legislación Tributaria	Nuevos Tributos Establecidos	2	4	6	Alto	Alfm -Contratista	Verificación Normativa Tributaria	2	4	6	Alto	Si	Alfm - Contratista	A Partir De La Suscripción Del Contrato	Hasta que se termine el presupuesto o plazo de ejecución	Verificación De La Información Por Medios De Comunicación	Diario
11	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Pago De Salarios	Deficiencia En La Ejecución Del Contrato	3	4	7	Alto	Contratista	Verificación Del Pago	1	2	3	Bajo	No	Supervisor	A Partir De La Suscripción Del Contrato	Hasta que se termine el presupuesto o plazo de ejecución	Verificación De La Información Para Realizar Los Pagos	Mensual
12	Específico	Externo	Ejecución	Económico	Falta De Calidad Del Bien A Contratar	Deficiencia En La Ejecución Del Contrato	3	5	8	Extremo	Contratista	Realizar Pruebas De Calidad En El Momento De Recibo	3	5	8	Extremo	Si	Contratista	A Partir De La Suscripción Del Contrato	Hasta que se termine el presupuesto o plazo de ejecución	Realizar Pruebas De Calidad	En El Momento De Recibir



6- ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS:

Teniendo en cuenta el análisis del sector efectuado, la naturaleza, el objeto del contrato a celebrar y el análisis del riesgo atribuido a las partes, se considera que es necesario exigir como garantía **contrato de seguro contenido en una póliza** que cubra los riesgos que se relacionan a continuación, en las cuantías igualmente relacionadas.

La cual, deberá ser constituida a favor de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía, identifica con Nit. 800.117.190-7, y presentada ante la oficina de contratos, para que surta la aprobación correspondiente y de forma posterior ser anexa al respectivo expediente contractual.

7- GARANTÍAS EXIGIBLES AL CONTRATISTA:

Teniendo en cuenta el análisis del sector efectuado, la naturaleza, el objeto del contrato a celebrar y el análisis del riesgo atribuido a las partes, se considera que es necesario exigir como garantía **contrato de seguro contenido en una póliza** que cubra los riesgos que se relacionan a continuación, en las cuantías igualmente relacionadas.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 16 de 24	
		Versión No 00	Fecha.	08	03
					

La cual, deberá ser constituida a favor de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía, identifica con Nit. 800.117.190-7, y presentada ante la oficina de contratos, para que surta la aprobación correspondiente y de forma posterior ser anexa al respectivo expediente contractual.

CLASE AMPARO	VALOR ASEGURADO	VIGENCIA DEL AMPARO
Cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato	Diez por ciento (10%) sobre el valor total del contrato	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más
Calidad de los bienes suministrados	Diez por ciento (10%) sobre el valor total del contrato	Plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	Cinco (5%) sobre el valor total del contrato	Plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más

7. 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.

8. 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 2021.

Original Firmado

Adm. Emp. CIRO ADOLFO ARTUNDUAGA PERDOMO
 Coordinador Grupo Administrativa
 Jefe área necesidad

Original Firmado

Ing. Ali. DANERY ALEXANDRA SANCHEZ ROJAS
 TASD Grupo Administrativa
 Integrante Comité Técnico Estructurador

Original Firmado

Adm. Fin. GLADYS URIBE CORREA
 TASD Grupo Contratos
 Jurídico Estructurador

Original Firmado



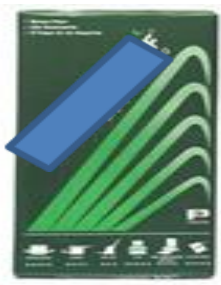
Adm . Emp. BLEINER JOHANA RIVERA PENHA
 TASD Grupo Financiera
 Financiero – Económico Estructurador



**ANEXO
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

IT E M	DESCRIPCION	ESPECIFICACIONES TECNICAS	UND	FOTOGRAFIAS
1	CALCULADORA DE ESCRITORIO MZ-12S	Calculadora de escritorio mz-12s de 12 digito , alimentación con luz solar y por pilas	1	
2	REGLA DE 30 CM	Regla plana 30 cm x 3cmx 0,2cm, plástica, transparente cristal	1	
3	RESPUESTO DE MINA No. 05	Minas 0.5 mm B para portaminas, cada tubito contiene 12 minas de alta resistencia a la rotura, tubos con dosificador	1	
4	RESPUESTO DE MINA No. 07	Minas 0.5 mm B para portaminas, cada tubito contiene 12 minas de alta resistencia a la rotura, tubos con dosificador	1	
5	TIJERA MT-6, 152 MM(6") MANGO ERGONOMICO	MT-6, 152 MM(6") Mango Ergonómico	1	
6	LAPIZ CORRECTOR DE 7 ML	Corrector liquido Tapiz 7 ml	1	
7	BORRADOR PARA TABLERO ACLIRICO	Borrador para tablero acrílico	1	



8	<p>BORRADOR PLÁSTICAS WS 20</p>	<p>Borrador plástico WS-20 Suave, No mancha, Ni daña el papel</p>	1	
9	<p>PAPEL BLANCO POLAR TAMAÑO CARTA 21.6X27.9CM X 500 HOJAS , PAPEL MULTIPROPOSITO ALTO DESEMPEÑO PARA USO EN IMPRESORA Y FOTOCOPIADORA INK JET Y LASER DENSIDAD 75 GR/ 500 HOJAS</p>	<p>Tamaño carta 21.6x27.9cm x 500 hojas , papel multipropósito alto desempeño para uso en impresora y fotocopiadora ink jet y laser densidad 75 gr/ 500 hojas</p>	1	
10	<p>PAPEL BLANCO POLAR TAMAÑO OFICIO 21.6X27.9CM X 500 HOJAS , PAPEL MULTIPROPOSITO ALTO DESEMPEÑO PARA USO EN IMPRESORA Y FOTOCOPIADORA INK JET Y LASER DENSIDAD 75 GR/ 500 HOJAS</p>	<p>Tamaño oficina 21.6x27.9cm x 500 hojas, papel multipropósito alto desempeño para uso en impresora y fotocopiadora ink jet y laser densidad 75 gr/ 500 hojas.</p>	1	



TÍTULO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Código: CT-FO-21

Versión No 00

Página 19 de 24

Fecha.

08

03

2018



11	NOTAS AUTOADHESIVAS 7.6X7.6 CM DE 100 HOJAS DE COLORES	7.6X7.6 CM DE 100 Hojas de colores VARIOS.	1	
12	ALMOHADILLA PARA SELLOS	Almohadilla para sellos entintada negra de 8 cm x13 cm.	1	
13	TINTA PARA SELLO	TINTA NEGRA PARA SELLO	1	
14	BISTURIN GRANDE L-1	Bisturí grande L-1 Contiene cuchilla repuesto, trabajo pesado, uso industrial	1	
15	JUEGO DE HOJA DE CUCHILLA L-1	Juego de hoja de cuchilla L-1	1	
16	MARCADOR PERMANENTE PUNTA FINA PARA MARCAR EN SUPERFICIE OSCURAS, SURTIDO	La punta del rotulador suele estar hecha de un material poroso, como el fieltro. Punta fina, no se hunde ni abre. Ideal para marcar objetos personales. Nuevas tintas metálicas para marcar sobre superficies oscuras. Marca con precisión vidrio, metal, papel, madera etc.	1	



TITULO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Código: CT-FO-21

Versión No 00

Página 20
de 24

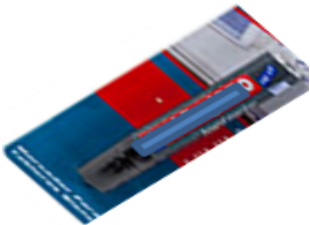


Fecha.

08

03

2018



17	MARCADOR PERMANENTE NEGRO PUNTA GRUESA 420, SURTIDO	Marcador de tinta base al agua con punta redonda de gran resistencia y capuchón ventilado. Ideal para escribir sobre papel,	1	
18	MARCADOR BORRABLE NEGRO PUNTA GRUESA, SURTIDO	Marcador borrable negro para tablero. Puede permanecer destapado varios días sin secarse. Tiene punta gruesa de 1.5 mm.	1	
19	TAPLA PLASTICA CON AGARRAPAPEL ES TAMAÑO OFICIO	Tabla plástica con agarra papeles tamaño oficina	1	
20	CAJA ARCHIVO X-300 SIN IMPRESION MAREY	Reforzada: resiste una carga aproximada de 15 kilogramos, lo que permite apilar hasta 10 cajas, una sobre otra. Con tapa independiente; ideal para almacenar o transportar archivo muy pesado (libros empastados, carpetas, fólder, documentos sueltos, AZs, etc.). Dimensiones: 27,5 cm de alto, 31 cm de ancho y 41 cm de fondo (medidas netas). En cartón craft de 400 gramos, con pared triple	1	



TÍTULO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Código: CT-FO-21

Versión No 00

Página 21 de 24

Fecha.

08

03

2018



		y dos orificios que funcionan como manijas.		
21	LAPICES DE COLORES X12 TRIANGULARES 5MM	lápices de colores x12 triangulares 5mm	1	
22	PEGANTE EN BARRA X 40 GRAMOS	PEGANTE EN BARRA X 40 GRAMOS	1	
23	CINTA ENMASCARAR 24 X 40 ROLLO	CINTA ENMASCARAR DE 24X40 ROLLO	1	
24	CINTA TRANSPARENT E 48 X100 ROLLO	cinta de embalar impresas fondo transparente 48 x100 rollo	1	



TITULO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Código: CT-FO-21

Versión No 00

Página 22
de 24

Fecha.

08

03

2018



25	GANCHO CLIP METALICO CAJA X 100 CAJA	gancho clip metálico caja x 100 caja	1	
26	PORTA CARNET	porta carnet transparente con la cinta porta credenciales	1	
27	SOBRE DE FELPA PARA CD	FUNDA ELABORADA EN FELPA PARA CD	1	
28	LAPIZ MINA NEGRA HB	INSTRUMENTO CON MINA CILINDRICA FINA DE GRAFITO	1	
29	CARPETA 4 ALETAS CARTULINA DESACIFICADA COLOR BLANCA	CARPETA 4 ALETAS PARA ARCHIVO DESACIFICADA EN CARTULINA COLOR BLANCA	1	
30	BLOCK IRIS TAMAÑO CARTA	BLOCK PAPAEL IRIS TAMAÑO CARTA COLORES	1	
31	PILAS ALCALINA AA NO RECARGABLES	PILAS ALCALINA AA (LR6) BATERIA DIOXIDO DE MANGANESO ALCALINO.	1	



TÍTULO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Código: CT-FO-21

Versión No 00

Página 23 de 24

Fecha.



08

03

2018



32	PILAS ALCALINA AAA NO RECARGABLES	PILAS AAA (LR03) BATERIA DIOXIDO DE MANGANESO ALCALINO.	1	
33	CD-RW GRABABLE CAJA X 25 UND	DISCO COMPACTO GRABABLE CON UN MAXIMO DE 700 MB. 80 MIN.	1	
34	RESALTADOR DESECHABLE COLORES	RESALTADOR DESECHABLE, CONTENIDO DE TINTA MAYOR A 5 G Y MENOR O IGUAL A 8,5 G, DE PUNTA BISELADA, ELABORADA EN FELPA ACRILICA, PARA REALIZAR 1 TRAZO.	1	
35	PADMOUSE PLANO SIN GEL	PADMOUSE PLANO SIN GEL	1	
36	LIBRO DE ACTAS DE 200 FOLIOS	LIBRO DE ACTAS DE 200 FOLIOS TAMAÑO OFICIO	1	
37	SEPARADORES PLASTICOS ADHESIVOS COLORES	SEPARADORES PLASTICOS ADHESIVOS COLORES SURTIDOS. BANDERITAS. ADHESIVOS.	1	

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: CT-FO-21		
			Versión No 00	Página 24 de 24	
			Fecha.	08 03 2018	

38	SELLOS CAUCHOS DIFERENTES FIGURAS	SELLOS CAUCHOS DIFERENTES FIGURAS	1	
39	HUMEDECEDOR DACTILAR	HUMEDECEDORES DACTILAR	1	

CALIDAD, PRESENTACIÓN Y ENTREGA: El contratista deberá cumplir con los siguientes condicionamientos durante el término de ejecución contractual:

- La garantía de los productos debe ser de un año y estos deben estar certificados.
- Los elementos y/o bienes a suministrar deben estar en óptimas condiciones y buena calidad.
- Los elementos y/o bienes deben entregarse en óptima presentación, según corresponda para cada caso (cajas o bolsas), donde se definan sus cantidades (rotulo).

FORMA DE ENTREGA: El suministro y entrega de los bienes a contratar se deben entregar totalmente nuevos en su empaque original, con los sellos y cintas de seguridad de fábrica según corresponda y aplique, no re manufacturados y no genéricos.

GARANTÍA TÉCNICA: El futuro contratista se obliga para con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares a solucionar las novedades que se presenten durante la ejecución del contrato durante el término de setenta y dos (72) horas, contadas a partir de la notificación del supervisor del contratado por cualquier medio de comunicación.