

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La unión de nuestras Fuerzas —</small>	TÍTULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39		 <small>Grupo de Estudios e Ingeniería del Ejército Colombiano</small>
		Versión No. 02	Página 1 de 15	
		Fecha:	11	02

Fecha: 05-07-2023

DEPENDENCIA: GESTION ADMINISTRATIVA – SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

OFICINA PRINCIPAL/ REGIONAL: REGIONAL NORORIENTE

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares tiene como objeto y misión institucional ejecutar actividades de apoyo logístico y abastecimiento de bienes y servicios requeridos para satisfacer las necesidades de las Fuerzas Militares y el sector defensa en todo el territorio nacional.

Así mismo, el Decreto 4746 de 2005 en su capítulo II, artículo 7, señala expresamente:

“(…)

1. *Ejecutar las políticas generales formuladas por el Ministerio de Defensa Nacional relacionadas con su objeto.*
2. *Desarrollar los planes de apoyo, logística, abastecimiento, mantenimiento y servicios que requiera el Ministerio de Defensa Nacional, en especial el Ejército Nacional, la Armada Nacional y la Fuerza Aérea Colombiana.*
3. *Adquirir los bienes y servicios que requiera el Ministerio de Defensa Nacional, en especial el Ejército Nacional, la Armada Nacional y la Fuerzas Aérea Colombiana.*
4. *Realizar las obras de infraestructura requeridas por el Ministerio de Defensa Nacional, en especial el Ejército Nacional, la Armada Nacional y la Fuerza Aérea Colombiana.*
5. *Negociar en el país o en el exterior bienes y servicios requeridos por el Ministerio de Defensa Nacional, en especial el Ejército Nacional, la Armada Nacional y la Fuerza Aérea Colombiana para el cumplimiento de su misión.*
6. *Administrar casinos, cámaras de oficiales y suboficiales, ranchos de tropa, almacenes, tiendas y demás actividades que procuren el bienestar del personal de las Fuerzas Militares, cuando las normas legales así los permitan.*
7. *Contratar con personas naturales o jurídicas, consorcios o uniones temporales, nacionales o extranjeras, públicas, privadas o mixtas, entre otros bienes y servicios los siguientes: construcciones de infraestructura, mantenimiento preventivo y correctivo, suministros, compra-venta, arrendamientos, servicios de conservación, mejoramiento y ampliación de instalaciones, fletes, transportes, seguros y los demás relacionados para el cumplimiento de su objeto.*
8. *Contratar empréstitos de acuerdo con las normas legales sobre la materia.*
9. *Administrar y explotar predios, instalaciones, industrias, maquinaria, equipos; granjas agropecuarias y demás negocios derivados con su objeto.*
10. *Servir de representante o distribuidor de bienes y servicios de entidades nacionales o extranjeras para el cumplimiento de su objeto.*
11. *Las demás que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias*

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororient, en cumplimiento de su Misión Institucional, la cual tiene por fin apoyar a las Fuerzas Militares y a las Entidades del Sector Defensa

PROCESO

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página 2 de 15

Fecha:

11

02

2022



para satisfacer sus necesidades logísticas, en desarrollo de su objeto tiene la tarea y cometido institucional de proveer bienes y servicios, a través de la producción, adquisición, almacenamiento y distribución, tendiente de la satisfacción de las necesidades de los miembros de la Fuerza Pública en el Territorio Nacional.

La Regional Nororiente requiere el suministro de elementos de papelería y útiles de oficina, con los cuales se desarrollan labores administrativas y operativas que se requieren para la adecuada prestación de servicio público y optimización de las diferentes Dependencias Administrativas y Unidades de Negocio de la Regional, con el fin que los funcionarios que en ella labora, cuenten con el material adecuado para la prestación del servicio, aumentar la productividad, incrementar la calidad del trabajo y así cumplir con nuestra Misión Institucional. Por todo lo anterior, se hace necesario la adquisición de suministro de elementos de papelería y útiles de oficina de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiente.

ANTECEDENTES

Con relación a los aspectos que anteceden a la prestación del servicio de papelería, la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiente durante la vigencia 2022 adquirió los elementos de papelería por medio de la tienda virtual por medio de la orden de compra N° 90156 con la PANAMERICANA LIBRERÍA Y PAPELERÍA S.A, y ORDEN DE COMPRA No. 90154 ALMACENES EXITO SA con el objeto de **SUMINISTRO DE INSUMOS DE PAPELERIA PARA AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES REGIONAL NORORIENTE"**

ADQUISICIONES ANTERIORES.

PROCESO	CONTRATO SECOP	OBJETO	CONTRATISTA	VALOR ADJUDICADO
011-026-2020	011-024-2020	SUMINISTRO DE INSUMOS DE PAPELERIA PARA AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES REGIONAL NORORIENTE	DISPAPELES SAS nelson.calderon@dispapeles.com ORDEN DE COMPRA 46799 NELSON YONI VEGA 304 588 37 62 312 378 60 89	\$ 4.448.537,59
011-035-2019	011-028-2019	SUMINISTRO DE TONER, PARA IMPRESORAS Y FOTOCOPIADORAS E INSUMOS DE PAPELERIA PARA AGENCIA LOGISTICA FUERZAS MILITARES REGIONAL NORORIENTE	JAIRO OSORIO YENNI 634 1515	\$ 26.000.000

OBJETO A CONTRATAR

"SUMINISTRO DE PAPELERIA Y TONER PARA LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES DE LA REGIONAL NORORIENTE "

PROCESO

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página 3 de 15

Fecha:

11

02

2022



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

El (bien, Servicio u Obra) está codificado en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación:

Segmento	Familia	Clase	Producto
44	11	00	00
44	12	00	00

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO

INSUMOS DE IMPRESIÓN

Ítem	IMPRESORA	DESCRIPCIÓN CONSUMIBLE	CODIGO SISTEMA SAP	CODIGO UNSPSC
1	HP MFP M428fdw	TONER HP CF258A 58A NEGRO ORIGINAL	400003757	44103103
2	HP LaserJet P1102	TONER CE285A Black Print	400000111	44103103
3	Impresoras HP LaserJet P4015	Toner CC364A HP Laser Jet 64A -	400000147	44103103
4	HP LaserJet P3015	TONER CE255A - HP LaserJet P3015 6K Print Cartridge	400003759	44103103
5	HP MFP M631	Cartucho de Tóner HP 37A Negro LaserJet Original (CF237A)	400003577	44103103
6	HP MFP M636	Cartucho de Tóner HP 147A Negro LaserJet Original (W1470A)	400003780	44103103
7	HP LaserJet Pro 127	TONERCF283A - HP 83A Blk Dual Pack LJ Toner Cartridge	400000594	44103103
8	HP MFP M636	Kit de Mantenimiento HP ORIGINAL MFP M636 -110V-J8J87	400001458	44103125
9	HP MFP M631	Kit de Mantenimiento HP ORIGINAL MFP M636 -110V-J8J87	400001458	44103125
10	LEXMARK MX410de	Lexmark 50F0Z00 Imaging UnitMS310-MS410 - MS510- MS610- MX310- MX410- MX510- MX610- MX611	400000650	44103103
11	LEXMARK MX410de	Lexmark 60F4H00 Black Toner Cartridge - High Capacity MX310 - MX410 - MX511 - MX612	400000618	44103103
12	LEXMARK MX410de	MX310, MX410, MX51x Fuser Maintenance Kit, 220-240V	400001457	44103125
13	EPSON MULTIFUNCIONAL L575	T664-Yellow Ink presentacion 70ML Amarillo T664420-AL	400000584	44103105



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: CT-FO-39

Versión No. 02

Página 4 de 15

Fecha:

11

02

2022



14	EPSON MULTIFUNCIONAL L575	T664-Cyan Ink presentacion 70ML Cyan T664220-AL	400000582	44103105
15	EPSON MULTIFUNCIONAL L575	T664-Magenta Ink presentacion 70ML Magenta T664320-AL	400000583	44103105
16	EPSON MULTIFUNCIONAL L575	EPSON NEGRA 664 presentación 70ML T664120-AL	400000581	44103105

PAPELERIA

ITEM	Artículo	Unidad	CODIGO SISTEMA SAP	CODIGO UNSPSC
1	Banderitas-Mini-Banderitas- Señales Autoadhesivas tipo flecha colores surtidos medidas largo por ancho 3cm X1 cm. Presentación hojas por block 25 x 5 unidades	Unidad	400003615	55121615
2	Bisturi multiusos 18Mm cuerpo Metálico	Unidad	400001932	44120000
3	Boligrafo Negro caja de 12 unidades, tipo de trazo medio, Tinta semigel	Unidad	400000042	44121701
4	Borrador De Miga De Pan negro mediano de 4cm de largo X 2 cm de ancho. Caja de 30 unidades	Caja	400000072	44121804
5	Borrador Para Tablero acrílico en madera de 10 cm de largo por 5 cm ancho material fieltro de grueso espesor para facilitar el borrado	Unidad	400002618	44111912
6	Caja Para Archivo Central Referencia X-200 Especificaciones: 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	Unidad	400000081	24121503
7	Carpeta tipo 4 aletas en cartulina blanca desacidificada con capacidad mínima para 200 folios Dimensiones: Total: Ancho: 69.5 cm. X largo: 69.5 cm. De la base central: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. De las aletas laterales: Ancho: 22 cm. X largo: 35 cm. Ancho: 25.5 cm. X largo: 35 cm. De las aletas superiores: Ancho: 22.5 cm. X largo: 17cm.	Unidad	400000096	44122000



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: CT-FO-39

Versión No. 02

Página 5 de 15

Fecha:

11

02

2022



8	Cinta Adhesiva Para Enmascarar 12Mm. Rollo por 40 metros	Unidad - Rollo	400000170	31201500
9	Cinta Adhesiva Para Enmascarar 48Mm. Rollo por 40 metros	Unidad - Rollo	400000169	31201500
10	Clip Metálico Estándar Pequeño. Caja por 100	Caja x 100	400000259	44122104
11	Clip Mariposa Gigante. Caja por 12	Caja x 12	400000257	44122104
12	Corrector Líquido En Lápiz 7ml	Unidad	400000199	44121805
13	Libro De Actas 100 Folios	Unidad	400000328	14111531
14	Marcador doble punta de tinta Permanente Punta Delgada caja por 10 unidades, negro	Unidad	400001744	44121708
15	Notas Autoadhesivas Estándar/ Taco 75 mm X 75 mm/ Bloque/ Cubo De Mínimo 80 Hojas	Unidad	400003614	14111530
16	Repuesto Bisturí 18Mm Paquete X 10	Paquete x 10	400000212	27111517
17	Saca ganchos Para Grapa	Unidad	400000503	44121613
18	Silicona Líquida de 250 ml	Unidad	400002493	12352310
19	Tijera en acero inoxidable con mango en blister Tamaño 21.6 cms (8.5")	Unidad	400000573	44121618
20	Cinta Adhesiva De Empaque En Rollo de 100 metros X 48 mm	Unidad - Rollo	400000166	31201500
21	Papel Vinipel de 50 x 300 mt	Rollo	400000430	24112902
22	Cuadernos de 100 hojas, pasta dura de 28 x 23	unidad	400000209	14111514
23	Resma Tamaño carta Especificaciones: Tamaño del papel: Carta (22 x 28 cm) Cantidad de hojas: 500 hojas Gramaje: 75 gr. Color: Blanco	Caja x 10	400000488	14111507
24	Resma Tamaño Oficio Especificaciones: Tamaño del papel: Oficio (22 x 34 cm) Tipo de papel: Papel bond de 75 gr. Cantidad de hojas: 500 Gramaje: 75 gr. Color: Blanco	Caja x 10	400000489	14111507
25	Pilas AAA	par	400001939	26111702



TITULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página **6** de **15**

Fecha:

11

02

2022



26	Marcador borrable para tablero acrílico, colores surtidos rojo, negro azul, verde. caja por 12 unidades	Caja	400000370	44121708
27	Lápiz de Grafito 2HB. Cuerpo Triangular No. 2 CAJA X 12 UN	CAJA X 12	400001741	60121518

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

- **EVALUACIÓN TÉCNICA:** El proponente debe diligenciar y allegar junto con la oferta el Formulario No. 2 "Especificaciones Técnicas Mínimas Excluyentes" de la presente invitación pública, suscrito por el representante legal o la persona natural. Lo anterior, será verificado como cumple o no cumple. Para tal efecto debe marcar las casillas de cumple, los cuales deben ser la totalidad por ser requisitos mínimos excluyentes.
- **GARANTÍA TÉCNICA,** El oferente deberá adjuntar certificación FIRMADA POR EL REPRESENTANTE LEGAL O PROPIETARIO DEL ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO, donde se compromete que en el momento de la recepción del bien, si llegase a presentar algún defecto (estado del bien suministrado) será devuelto y el oferente tendrá un (1) día para entregar el bien en óptimas condiciones.

Esto sin perjuicio de la cláusula penal y demás multas que se establezcan en el contrato.

SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

El oferente, persona natural o jurídica, deberá allegar junto con la oferta, certificación firmada por la persona encargada de la implementación del SG-SST, manifestando el cumplimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de acuerdo a la normatividad vigente que podrá ser auditado por la entidad por medio del responsable de SST previa autorización del contratista. Para el caso de proponentes plurales cada integrante deberá acreditar el cumplimiento de este requisito dicha certificación deberá contener mínimo lo siguiente:

- Número de Trabajadores.
- Nivel de Riesgo de la empresa.
- Porcentaje de cumplimiento de los Estándares mínimos en SST (este porcentaje no podrá ser inferior al 86% Moderadamente Aceptable)

Para la validación de este requisito adicional a la certificación anterior, el oferente deberá adjuntar la siguiente documentación, según el número de trabajadores y el Nivel de Riesgo de la empresa:



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: CT-FO-39

Versión No. 02

Página 7 de 15

Fecha:

11

02

2022



NUMERO DE TRABAJADORES	NIVEL DE RIESGO				
	I	II	III	IV	V
0 - 10 TRABAJADORES	<p>Documentos Persona</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificación de Título Técnico (mínimo) en SST o en alguna de sus áreas. 2. Licencia vigente en SST. 3. Certificación de 1 año de experiencia en la implementación del SG-SST. 4. Certificación de aprobación del curso de las 50 Horas de capacitación virtual en SST. <p>Documentos Proponente</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Certificado de Afiliación del proponente ante la ARL con máximo un mes de expedición. 6. Evaluación de Estándares Mínimos en SST. 			<p>Documentos Persona</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificación de Título Profesional (mínimo) en SST o en alguna de sus áreas. 2. Licencia vigente en SST. 3. Certificación de aprobación del curso de las 50 Horas de capacitación virtual en SST. <p>Documentos Proponente</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Certificado de Afiliación del proponente ante la ARL con máximo un mes de expedición. 5. Evaluación de Estándares Mínimos en SST. 	
11 - 50 TRABAJADORES	<p>Documentos Persona</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificación de Título Tecnólogo (mínimo) en SST o en alguna de sus áreas. 2. Licencia vigente en SST. 3. Certificación de 2 años de experiencia en la implementación del SG-SST. 4. Certificación de aprobación del curso de las 50 Horas de capacitación virtual en SST. <p>Documentos Proponente</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Certificado de Afiliación del proponente ante la ARL con máximo un mes de expedición. 6. Evaluación de Estándares Mínimos en SST. 				
MAS DE 50 TRABAJADORES	<p>Documentos Persona</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Certificación de Título Profesional (mínimo) en SST o en alguna de sus áreas. 2. Licencia vigente en SST. 3. Certificación de aprobación del curso de las 50 Horas de capacitación virtual en SST. <p>Documentos Proponente</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Certificado de Afiliación del proponente ante la ARL con máximo un mes de expedición. 5. Evaluación de Estándares Mínimos en SST. 				

CONDICIONES TÉCNICAS AMBIENTALES DEL SERVICIO A ADQUIRIR

RECOLECCIÓN DE RESIDUOS SOLIDOS:

El proponente debe demostrar mediante certificación de compromiso firmada por el representante legal o persona natural según corresponda, que cuenta con contrato o el adecuado proceso de recolección, transporte y disposición final de residuos industriales peligrosos, esto con el fin de realizar una disposición correcta a los diferentes tóneres usados que se generen en la entidad.

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

El marco legal del proceso de selección y del contrato que se derive de su adjudicación, está conformado por la Constitución Política, las leyes de la República de Colombia y en especial por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015 normas orgánicas del presupuesto, las disposiciones cambiarias, Estatuto Tributario y las demás normas y especificación técnica concordantes con la materia objeto del contrato, que rijan o lleguen a regir los aspectos del presente proceso de selección. Las normas y especificación técnica



TITULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página 8 de 15

Fecha:

11

02

2022



actualmente vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la Ley colombiana, se presumen conocidas por todos los proponentes.

EXPERIENCIA REQUERIDA

La experiencia se acreditará con contratos y/o facturas cuyo sumatorio total sea el 100% del presupuesto asignado con objeto igual o similar al del presente proceso de selección.

La experiencia del proponente debe ser acreditada con cualquiera de los siguientes Documentos:

- Para el caso de contratos ejecutados con el sector público, su respectiva acta de liquidación, o constancia de recibo a satisfacción, o certificación, o copia del contrato con su respectiva acta de liquidación

Las actas de liquidación 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.
- Para efectos del sector privado, factura(s) cambiaria de compraventa donde conste el recibido a satisfacción por parte del contratante.

En caso de factura electrónica, deberá cumplir lo establecido en los artículos 4 y 5 del Decreto 2242 de 2015, en lo relacionado con el acuse de recibido por parte de quien recibe y acepta la factura

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

Dirección: Calle 31 No. 33 A – 80 barrió Galán
 Ciudad: Bucaramanga
 Departamento: Santander
 País: Colombia

El oferente hará entregas parciales de los bienes en la sede Administrativa de la AGENCIA LOGISTICA REGIONAL NORORIENTE ubicada en la Calle 31 No. 33 A – 80 barrió Galán

PLAZO DE EJECUCIÓN

Se estima el plazo de ejecución hasta el 30 de NOVIEMBRE de 2023, o hasta agotar el presupuesto lo que ocurra primero, una vez legalizado y perfeccionado el contrato.

PROCESO

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: CT-FO-39

Versión No. 02

Página 9 de 15

Fecha:

11

02

2022



PRESUPUESTO CONTENIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiente cuenta con el CDP No. 7323 del 05 – 07 - 2023 así:

Código UNSPSC (cada código separado por ;)	Descripción	Fecha estimada de	Fecha estimada de maduración del contrato	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	Unidad de contratación (referencia)	Ubicación	Nombre del responsable	
44103100;44111500;44111600;44111800;44111900;44120000;44121500;44121600;44121700;44121800;44121900;44122000;44122100;44122200;44122300;44122400;44122500;44122600;44122700;44122800;44122900;44123000;44123100;44123200;44123300;44123400;44123500;44123600;44123700;44123800;44123900;44124000;44124100;44124200;44124300;44124400;44124500;44124600;44124700;44124800;44124900;44125000;44125100;44125200;44125300;44125400;44125500;44125600;44125700;44125800;44125900;44126000;44126100;44126200;44126300;44126400;44126500;44126600;44126700;44126800;44126900;44127000;44127100;44127200;44127300;44127400;44127500;44127600;44127700;44127800;44127900;44128000;44128100;44128200;44128300;44128400;44128500;44128600;44128700;44128800;44128900;44129000;44129100;44129200;44129300;44129400;44129500;44129600;44129700;44129800;44129900;44130000	SUMINISTRO DE PAPELERIA Y TONER PARA LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES DE LA REGIONAL NORORIENTE	7	7	5	1	CCE-10	0	44.122.038,93	44.122.038,93	REGIONAL NORORIENTE	CO-SAN-68001	JOHANNA ROCIO GOMEZ RUEDA

Dependencia De Gasto- Descripción	RUBRO	DESCRIPCIÓN	VALOR
SUMINISTROS DE PAPELERIA	A-02-02-01-003-002	PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS	\$4.583.824,86
SUMINISTROS DE PAPELERIA	A-02-02-01-003-002	PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS	\$7.191.296,86
SUMINISTROS DE PAPELERIA	A-02-02-01-003-005	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; FIBRAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE)	\$15.179,64
SUMINISTROS DE PAPELERIA	A-02-02-01-003-008	OTROS BIENES TRANSPORTABLES N.C.P.	\$144.959,85
SUMINISTROS DE PAPELERIA	A-05-01-01-003-002	PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS	\$23.904.083,03
SUMINISTROS DE PAPELERIA	A-05-01-01-003-005	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; FIBRAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE)	\$8.282.694,69
TOTAL			\$44.122.038,93

PRESUPUESTO OFICIAL: CUARENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO VEINTIDÓS MIL TREINTA Y OCHO CON NOVENTA Y TRES PESOS MCTE (\$ 44.122.038,93) INCLUIDO IMPUESTOS.

Nota: La futura contratación se realizará por consumo, por tal razón las cantidades pueden variar de acuerdo a necesidades de la entidad, previa solicitud del supervisor del contrato, de igual forma La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Nororiente, adjudicará el contrato por el valor total del presupuesto oficial y a medida que la entidad requiera los elementos a contratar estos valores se debitaran del valor contratado hasta agotar los recursos y/o antes del 30 de NOVIEMBRE de 2023, lo primero que ocurra. Cabe resaltar que la única persona autorizada para realizar la solicitud es el supervisor designado por la entidad para el presente contrato

FORMA DE PAGO PROPUESTA

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39			
		Versión No. 02	Página 10 de 15		
		Fecha:	11	02	2022

FORMA DE PAGO:

La AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL NORORIENTE cancelará en pagos parciales del valor del contrato, a través de la DIRECCION DEL TESORO NACIONAL del MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes al recibo a satisfacción del objeto contractual y facturación, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar. Todos los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC.

Para efectos del pago, es indispensable la presentación de la siguiente documentación:

- El oferente ganador deberá realizar el proceso de registro en la plataforma tecnológica OLIMPIA IT S.A.S, de acuerdo a la circular externa No. 016 del 9 de marzo de 2021 emitida por SIIF NACION, además de subir la facturación correspondiente.
- Factura de Venta que contenga lo estipulado en la Ley 1231 de 2008 y en el artículo 617 del estatuto tributario.
- Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos, según el artículo 6 de la resolución 042 del 2020 “DIAN”
- Acta de recibo a satisfacción debidamente firmada
- Listado de entradas de Mercancías generado por ERP-SAP por la transacción MB51 (cuando aplique)
- Formato Cuadro de control de pagos
- Acta de corte parcial o final de obra (si aplica)
- Formato de trámite de pago por anticipo, parcial y/o total
- La certificación de la cuenta bancaria deberá ser presentada para el primer pago
- Certificación de pago de Seguridad Social Integral y parafiscales.
- Certificación de pago de obligaciones laborales
- Planilla de pago de Seguridad Social Integral y parafiscales en estado pagada del mes correspondiente de acuerdo bien o servicio prestado.
- Recibo de pago de Planilla de Seguridad Social.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales:

1. Cumplir con el objeto del contrato a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por EL CONTRATANTE

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>— La opción de logística —</small>	TÍTULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39	
		Versión No. 02	Página 11 de 15
		Fecha: 11	02 2022
 <small>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</small>			

2. Prestar la máxima colaboración en todo momento para facilitar la debida supervisión del contrato.
3. EL CONTRATISTA debe presentar las facturas de los elementos, cumpliendo con los requisitos que exige el artículo 615 del Estatuto Tributario, en original y dos copias.
4. El CONTRATISTA deberá Proveer a su costo, todos los bienes o servicios necesarios para el cumplimiento de los objetivos y funcionalidades requeridas en el presente contrato.
5. No ofrecer pagos o halagos a los funcionarios de la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES; además a esto obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas en el cumplimiento del objeto contractual.
6. Atender en forma inmediata cualquier cambio que se presente en la ejecución del contrato, por lo cual realizará las gestiones necesarias para efectuar dichos cambios, los cuales son específicamente de fecha de entrega, lugar de entrega, dentro de los plazos requeridos por la AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES, sin ningún tipo de penalidad económica que afecte el presupuesto del contrato.
7. Una vez iniciada la ejecución del contrato, en caso de incumplimiento, deberá obtener la ampliación, renovación o restablecer el valor de la garantía u otorgar una nueva garantía que ampare el cumplimiento de las obligaciones que surjan por razón de la celebración, ejecución y liquidación del contrato. La AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES podrá declarar la caducidad del mismo, de no obtener esta actuación por parte del CONTRATISTA.
8. El contratista deberá mantener actualizado el aplicativo Secop II, en atención a las aprobaciones, modificaciones, cargue de facturación, solicitudes del supervisor del contrato, liquidación contractual y cualquier otra actividad que se derive en el aplicativo SECOP II.
9. Suscribir el Acta de Liquidación del Contrato.
10. El contratista deberá realizar cruce mensual de cartera (circularización), con la tesorería de regional de acuerdo a formato establecido por la Agencia Logística el cual es enviado por correo electrónico y cruce semanal con el supervisor del contrato.

Obligaciones Específicas:

1. Entregar, con la mayor diligencia y cuidado, los bienes establecidos a entera satisfacción y en las condiciones de calidad exigidas por EL CONTRATANTE.
2. Garantizar la entrega oportuna, dentro de los cinco (5) días hábiles después de realizada la solicitud por parte del supervisor del contrato.
3. Garantizar que los bienes al momento de la entrega deben ser nuevos y sellados de fábrica y originales y por ninguna circunstancia re manufacturados o genéricos.
4. Reponer los bienes defectuosos o sustituir los elementos que no cumplan con las especificaciones de calidad requerida en un término no mayor a un (01) día hábil, contados a partir de la comunicación escrita que le curse el supervisor, donde dicho cambio no tendrá costo adicional para la entidad contratante.
5. Asumir los costos de transporte, fletes, seguros y similares que se ocasionen en razón de la entrega de los bienes comprados.
6. Responder en los plazos que la AGENCIA LOGÍSTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formule.



TITULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: CT-FO-39

Versión No. 02

Página 12 de 15

Fecha:

11

02

2022



- Mantener los productos ofertados en la propuesta económica y/o las fichas técnicas durante la ejecución del contrato, en caso de requerirse el cambio de algún producto ofertado, el contratista deberá estar autorizado por el supervisor del contrato sustentando con las fichas técnicas de acuerdo a las exigencias técnicas, cuyas características deberán ser iguales o mayores a las ofertadas.

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
1	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Que se presenten ofertas artificialmente bajas	Deficiencia en la provisión de elementos y accesorios	2	3	4	Bajo	Contratista	Requerimiento al proponente para que justifique la razón de sus precios	1	2	3	Bajo	No	Supervisor del Contrato	JULIO 2023	NOVIEMBRE 2023	Etapa de evaluación	Durante la ejecución del proceso
2	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones laborales	Incumplimiento del objeto contractual en la parte social y académica; violación de los derechos laborales por parte del contratista	1	1	2	Bajo	Contratista	Garantía de pago de salarios y prestaciones sociales.	1	2	3	Bajo	No	Supervisor del Contrato	JULIO 2023	NOVIEMBRE 2023	Informe de supervisión	Mensual
3	Específico	Externo	Ejecución	Operacional	Calidad de los materiales	Deficiente calidad en el cumplimiento de objeto contractual	2	2	4	Bajo	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y en caso de incumplimiento realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice el suministro de acuerdo a los términos contratados	2	2	4	Bajo	Si	Supervisor del Contrato	JULIO 2023	NOVIEMBRE 2023	Informe de supervisión	Mensual

N	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad
4	1 General	Externo	Ejecución	Económico	Que se presente fluctuación de los precios durante la ejecución del contrato	Que se presente fluctuación de los precios durante la ejecución del contrato	1	2	3	Bajo	Contratista	Una buena proyección de la propuesta económica de acuerdo con el estudio de mercado,	1	2	3	Bajo	No	Contratista	JULIO 2023	NOVIEMBRE 2023	Seguimiento a los precios del mercado	Permanente
5	General	Interno / Externo	ejecución		Liquidación del contrato de manera oportuna	Incumplimiento a la normatividad vigente	2	2	4	Riesgo Bajo	Entidad/ contratista	Seguimiento por parte del profesional encargado del proceso.	1	1	2	Riesgo Bajo	No	Supervisor y Profesional encargado	Etapas ejecución	Etapas Pos-entrega	A través de la lista de chequeo	Semestral

RIESGOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL

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

Tipo de riesgo	Amparos exigibles	Cobertura
Incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, cumplimiento tardío o defectuoso, imputables al contratista.	Suficiencia de cumplimiento del contrato , con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de las prórrogas a las que hubiere lugar y cuatro (4) meses más.	30%
Mala calidad de los bienes teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.	Suficiencia calidad del servicio , con una vigencia igual a la ejecución del contrato y de las prórrogas a las que hubiere lugar y (4) meses más.	30%

PROCESO

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TITULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página 14 de 15

Fecha:

11

02

2022



El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	Suficiencia de pago de salarios y prestaciones sociales, por el termino de vigencia del contrato	5%
---	---	----

La garantía deberá ser expedida a nombre de la AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES – REGIONAL NORORIENTE, identificada con NIT No. 800.117.204.1, ubicada en la Calle 31 No. 33 a – 80 Barrio Galán, Bucaramanga – Santander.

ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO DEL CONTRATISTA (CUANDO APLIQUE)

(De conformidad con la guía de evaluación, selección seguimiento del desempeño y reevaluación de proveedores publicada en la Suite Visión)

INSPECCIONES:

CANTIDAD	FECHA	LUGAR	RESPONSABLE
Como mínimo 1 durante la ejecución contractual	Fecha por definir	Por definir	Supervisor del Contrato

AUDITORIAS DE SEGUNDA PARTE:

CANTIDAD	FECHA	LUGAR	RESPONSABLE
1	Fecha por definir	A escogencia del supervisor del contrato	Supervisor del Contrato

INTEGRACION COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES (TECNICOS) Y SUPERVISOR

Comités estructuradores Técnico	Nombre	Cargo
	Jhon Jairo Molina Velandia	Técnico de Apoyo seguridad y Defensa
Comités Evaluadores Técnico	Nombre	Cargo
	SP(R.A)Diomer Bonilla Bustos	Técnico de Apoyo seguridad y Defensa – Almacén
Supervisor (es)	Nombre	Cargo
	Jhon Jairo Molina Velandia	Técnico de Apoyo seguridad y Defensa



TITULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: CT-FO-39

Versión No. 02

Página 15 de 15

Fecha:

11

02

2022



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.

No. Solicitud de Pedido de SAP No. 0400007222

OBRAS/MANTENIMIENTO

Diseños actualizados, revisados y aprobados

Licencias

Permisos Ambientales

Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (si aplica)

VIVERES FRESCOS Y SECOS

Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas

Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (si aplica)

COMBUSTIBLES

Fichas técnicas de productos aprobadas y actualizadas

Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (Si aplica)

OTROS BIENES /SERVICIOS

Fichas técnicas (si aplica)

Copia Contrato Interadministrativo/ Convenio/Acta Acuerdo (Si aplica)

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

Elaboro: Jhon Jairo Molina Velandia
Responsable Tecnología

Aprobó: Katherine Rodriguez
Coordinadora Administrativa

Revisó: Maria Lucila Garmiento Aguilar
Profesional de Defensa

Revisó: Claudia Rosa Hernandez Pinzon
Coordinadora Contratos

