

PROCESO

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página 1 de
10

Fecha:

11

02

2022



Fecha: 20-07-2024

DEPENDENCIA: Administrativa

OFICINA PRINCIPAL/ REGIONAL: Amazonia

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

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 consumibles de impresión, 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 suministros de impresión necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos de impresión, 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 hace necesario contratar con una persona natural o jurídica el SUMINISTRO DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN; PARA LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA.

Así las cosas, y teniendo en cuenta que la Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares asigno el presupuesto para la parte funcional y operativa de la Entidad a nivel nacional, se hace necesario adelantar proceso de selección para atender la necesidad antes descrita, mediante acuerdo marco de precios de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.2.7 (modificado por el artículo 1 del decreto 310 de 2021) al 2.2.1.2.1.2.10, numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, así como el parágrafo 3º del artículo 42 de la ley 1955 de 2019 y la Resolución No. 0014 del 10 de enero de 2024, donde se fijan las cuantías para contratar en la Agencia Logística, durante el año 2024.

ANTECEDENTES

Actualmente, la Regional no cuenta con el suministro de consumibles de impresión para atender los requerimientos de las diferentes dependencias de la sede administrativa y las unidades de servicio de la Regional Amazonia, toda vez que son de menuda relevancia para cumplir a cabalidad con su ejercicio, ya

PROCESO

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página 2 de 10

Fecha:

11

02

2022



que sin estos la entidad no podría garantizar su buen funcionamiento puesto que estos inciden en el óptimo desempeño de las actividades administrativas de los funcionarios.

ADQUISICIONES ANTERIORES.

OBJETO DEL CONTRATO	No. ORDEN COMPRA	VALOR DEL CONTRATO	AÑO
SUMINISTRO DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN (MARCA HP) PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA	67647	\$ 3.855.600,00	2021
SUMINISTRO DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN (MARCA OKI), PARA LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA.	67639	\$ 5.712.000,00	2021
SUMINISTRO DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN (MARCA HP) PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA	87922	\$ 7.482.125,00	2022
SUMINISTRO DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN (MARCA OKI), PARA LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA	87858	\$ 6.326.256,06	2022
SUMINISTRO DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN (MARCA HP) PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA	112760	\$ 21.698.460,00	2023
SUMINISTRO DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN (MARCA OKI), PARA LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA	112763	\$ 6.247.500,00	2023

OBJETO A CONTRATAR

SUMINISTRO DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN; PARA LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA.

CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (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	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	CLASIFICADOR UNSPSC
(E) productos de uso final	(44) equipos de oficina, accesorios y suministros	(10) maquinaria, suministros y accesorios de oficina	(31) suministros de impresora, fax y fotocopiadora	(03) Toner para impresoras o fax	44103103
				(08) Tambores para impresoras o faxes o fotocopiadoras	44103109



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página 3 de 10

Fecha:

11

02

2022



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN /SERVICIO

Las especificaciones técnicas descritas a continuación son de carácter obligatorio, por lo que el no ofrecimiento de alguna de ellas o modificación de las mismas se evaluara como no cumple.

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION DEL CONSUMIBLE	Unidad de medida	REQUISITOS MINIMOS
1	3	CF283AD TONER ORIGINAL HP NEGRO DUAL - capacidad 1500 pag. para impresora HP lesertJet	dual	Óptimas condiciones, nuevo de fábrica, buena calidad y óptima presentación.
2	5	CF258X TONER ORIGINAL HP NEGRO - Capacidad 10.000 pag. Para impresora multifuncional HP laserjet pro	unidad	Óptimas condiciones, nuevo de fábrica, buena calidad y óptima presentación.
3	6	45460501TONER ORIGINAL NEGRO OKI Capacidad 8400 pag	unidad	Óptimas condiciones, nuevo de fábrica, buena calidad y óptima presentación.
4	1	W1470Y TÓNER ORIGINAL HP NEGRO - para impresora hp LaserJet enterprise MFP	unidad	Óptimas condiciones, nuevo de fábrica, buena calidad y óptima presentación.
5	1	CILINDRO OKI 45456301 / 45456301 rendimiento 7.200 paginas 5% de cobertura color negro	unidad	Óptimas condiciones, nuevo de fábrica, buena calidad y óptima presentación.

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

Aunado al cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidas en el concepto anterior, el oferente y futuro contratista debe cumplir los siguientes requerimientos técnicos:

- Los consumibles de impresión deben evidenciar al menos un beneficio ambiental, por ejemplo, contener componentes, insumos o materiales reciclados: Adjuntar a la propuesta ficha técnica del producto.
- El tóner debe contener tintas disolventes suaves: 1) biodegradables, 2) base de agua o 3) base de aceite vegetal, así mismo, deben estar libres de sustancias químicas peligrosas como el metil-etil-cetona y ciclohexano: Adjuntar a la propuesta ficha técnica del producto.
- En caso que las sustancias químicas de los consumibles de impresión lo requieran, se debe comprometer a contar con las fichas de datos de seguridad de las sustancias químicas que hagan parte del suministro de consumibles de impresión: Declaración juramentada del Proponente firmada por el representante legal.
- El Gran Almacén debe entregar a las Entidades Compradoras los bienes objeto de los Procesos de Contratación realizados en la TVEC dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra en los lugares donde tenga disponible el Catálogo del Gran Almacén, a

 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La Onda de nuestra Fuerza</p>	<p>TÍTULO</p> <p>INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN</p>	<p>Código: CT-FO-39</p>			 <p>Gran Dirección y Entidad de la Defensa</p>
		<p>Versión No. 02</p>	<p>Página 4 de 10</p>		
		<p>Fecha: 11 02 2022</p>			

menos que la Entidad Estatal Compradora establezca un plazo mayor en la Orden de Compra. Sin embargo, el plazo de entrega del bien objeto del primer Proceso de Contratación será de diez (10) días hábiles después de la colocación de la Orden de Compra, a menos que la Entidad Compradora indique un plazo mayor en la Orden de Compra

- Si la Entidad Compradora requiere entregas parciales de los bienes debe acordarlo con el Gran Almacén. El precio de estos bienes es el establecido al momento de la compra. Los Grandes Almacenes no están obligados a generar entregas parciales de los bienes si estas no fueron convenidas al instante de la compra
- Si la Entidad Compradora no manifiesta inconformidades con los bienes entregados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la proporción del mismo, el Gran Almacén debe entender que la Entidad Compradora recibió los bienes a satisfacción
- Si el Gran Almacén no tiene en su inventario el bien objeto de una Orden de Compra, debe informarlo a la Entidad Compradora el día hábil siguiente al recibo de la Orden de Compra y solicitar a la Entidad Compradora cancelar o modificar la Orden de Compra.
- Presentar certificación de la calidad de los tóneres genéricos.

La Entidad Compradora puede devolver un bien y solicitar su cambio exclusivamente en los siguientes casos: (i) el bien entregado no es el solicitado por la Entidad Compradora lo cual se entiende cuando el bien no cumple con las especificaciones y características técnicas dispuestas en el Catálogo del Gran Almacén; (ii) el bien tiene defectos visibles u ocultos; o (iii) el bien tiene defectos de funcionamiento.

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

• **Decreto 1496 de 2018:**

Por el cual se adopta el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos y se dictan otras disposiciones en materia de seguridad química:



En caso que las sustancias químicas de los consumibles de impresión lo requieran, se debe asegurar que los envases estén identificados con el nombre del producto y un símbolo o pictograma que indique las características de peligrosidad de dicho producto. Lo anterior, en el marco de lo estipulado en el Decreto 1496 de 2018, la normatividad relacionada con el Sistema Globalmente Armonizado o aquella que lo derogue, modifique o sustituya.

• **Resolución 1023 de 2010**

Por la cual se adopta el protocolo para el monitoreo y seguimiento del Subsistema de Información sobre Uso de Recursos Naturales Renovables – SIUR, para el sector manufacturero y se dictan otras disposiciones.

EXPERIENCIA REQUERIDA

De acuerdo a lo establecido en el “Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en los Procesos de Contratación” y el Manual de la Modalidad de Selección de Mínima Cuantía publicado por Colombia Compra Eficiente, no se exige el requisito de experiencia en el presente proceso.

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

La compra de los tóneres se realizará a través de grandes superficies en Colombia Compra eficiente.

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

La entrega de los bienes deberá efectuarse en la siguiente dirección previo requerimiento del supervisor de la Orden de Compra:

Dirección: Calle Sur No. 11 – 295 Urbanización el Progreso
Ciudad: Florencia
Departamento: Caquetá
País: Colombia

PLAZO DE EJECUCIÓN

El plazo de ejecución del contrato que surja del proceso de selección para las órdenes de compra será hasta el **27 de septiembre de 2024** y/o hasta agotar el valor total de la misma, lo que primero ocurra; ejecución que iniciara una vez dado cumplimiento de los requisitos necesarios para la ejecución de acuerdo a la ley y al acuerdo marco de precios.

PRESUPUESTO CONTENIDO EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

El presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección contemplado en el PAA corresponde a la suma de VEINTISIETE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS (\$27.334.000) IVA incluido, así:

Consolidado UNSPSC	Código	Descripción	Fecha de inicio del proceso de selección (mes/año)	Fec de maduración (mes/año)	Duración del contrato (años)	Modelo de selección (Interacción)	Fuente de recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	¿Se requiere de solicitud de futuras?	Estado de solicitud de futuras	Unidad de contratación (referencia)
44103103	44103103	SUMINISTRO DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN; PARA LA AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL AMAZONIA.	6	6	5	CCE-10	0	27.334.000 COP	27.334.000 COP	0	0	REGIONAL AMAZONIA

Discriminación de rubros presupuestales que se afectaran con la contratación:

DESCRIPCION DEP GASTO	RUBRO PPTAL	DESCRIPCION	APR. DISPONIBLE
SUMINISTROS DE PAPELERIA - SUMPAP	A-02-02-01-003-005	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; FIBRAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE)	14.200.000,00
SUMINISTROS DE PAPELERIA - SUMPAP	A-02-02-01-004-004	MAQUINARIA PARA USOS ESPECIALES	1.334.000,00
SUMINISTROS DE PAPELERIA - SUMPAP	A-05-01-01-003-005	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; FIBRAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE)	11.800.000,00

PROCESO

GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página 6 de 10

Fecha:

11

02

2022



TOTAL

27.334.000,00



FORMA DE PAGO PROPUESTA

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía, cancelará el valor del contrato (menos descuentos de ley), correspondiente a bienes efectivamente entregados y de acuerdo a los valores cotizados por el contratista, dentro de los treinta (30) días siguientes a la correspondiente facturación, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y previa presentación de las facturas y demás documentos soportes para el trámite de pago el cual debe ser enviado a la sede administrativa de la Regional Amazonia, así:

- (a) La Entidad Compradora es responsable de verificar al momento del pago si el Gran Almacén es autorretenedor, y una vez realizado el pago debe remitir a este el respectivo certificado o soporte de pago que indique las retenciones si así las hizo, dentro de los 30 días calendario siguiente al pago.
- (b) La Entidad Compradora es responsable de pagar las facturas al Gran Almacén dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de la presentación de la factura.
- (c) El Gran Almacén debe informar a Colombia Compra Eficiente las demoras en el pago de sus facturas dentro de los 5 (cinco) hábiles siguientes al plazo establecido para pagar las mismas.
- (d) Si la Entidad Compradora está en mora en el pago de al menos una factura por treinta (30) días calendario o más, el Gran Almacén puede rechazar las órdenes de compra de esta entidad hasta que la misma haya cumplido con sus obligaciones. Si la Entidad Compradora ha presentado mora (30 días) en el pago de sus facturas en tres (3) oportunidades en un mismo año, el Gran Almacén puede rechazar las órdenes de compra de dicha Entidad hasta el final de la vigencia fiscal

A cargo del contratista:

- a. 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. De conformidad con el Decreto 1929 de 2007 por el cual se reglamenta el artículo 616-1 del Estatuto Tributario y demás normas que le adicionen, modifiquen o sustituyan, el contratista generará y pondrá a disposición de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares las facturas electrónicas junto con la copia de la Resolución de autorización expedida por la DIAN, a través del correo electrónico del Supervisor del Contrato, que será informado con anticipación a la generación de las facturas, notas crédito y/o notas débito, para su respectiva revisión y aceptación o rechazo de la misma. De igual manera el contratista debe cargar cada una de las facturas generadas por el link del proceso en la plataforma transaccional del SECOP II, una vez se realice aceptación por parte del supervisor del contrato. Esta condición será de obligatorio cumplimiento, de acuerdo a la normatividad tributaria vigente durante el plazo de ejecución.
- b. 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.
- 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

PROCESO				GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN		Código: CT-FO-39			
				Versión No. 02	Página 7 de 10		
				Fecha:	11	02	2022

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.

Para el caso de prestación de servicios si es pensionado debe allegar copia simple de la resolución o certificación de reconocimiento de pensión. En caso de asignación de retiro se debe establecer si se encuentra obligado a aportar al Sistema de Seguridad Social Integral.

A cargo del supervisor del contrato:

- a. Formato vigente Trámite pago parcial y/o total o equivalente de acuerdo al trámite de pago.
- b. Cuadro control de pagos firmado, en el formato vigente.
- c. Acta de recibo a satisfacción del objeto Contractual debidamente diligenciado y firmado por el supervisor y el contratista.
- d. Alta de Almacén (cuando aplique).
- e. Informe de supervisión emitido por parte del correspondiente supervisor y aval de pago, el cual debe ser (1) por mes.

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: RETENCIONES Y/O CONTRIBUCIONES: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Amazonia efectuará sobre cada factura las retenciones que por Ley esté autorizada a realizar, y las deducciones y/o descuentos a que haya lugar.

Nota 3: La AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL Amazonia 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.

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 documentos previos del proceso de selección, así como las contenidas en los *términos y condiciones de uso de la tienda virtual del estado colombiano* de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-, el futuro contratista debe cumplir con las siguientes obligaciones:



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: CT-FO-39

Versión No. 02

Página 8 de 10

Fecha:

11

02

2022



(a) El Gran Almacén debe entregar a las Entidades Compradoras los bienes objeto de los Procesos de Contratación realizados en la TVEC dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra en los lugares donde tenga disponible el Catálogo del Gran Almacén, a menos que la Entidad Estatal Compradora establezca un plazo mayor en la Orden de Compra. Sin embargo, el plazo de entrega del bien objeto del primer Proceso de Contratación será de diez (10) días hábiles después de la colocación de la Orden de Compra, a menos que la Entidad Compradora indique un plazo mayor en la Orden de Compra.

(b) Si la Entidad Compradora requiere entregas parciales de los bienes debe acordarlo con el Gran Almacén. El precio de estos bienes es el establecido al momento de la compra. Los Grandes Almacenes no están obligados a generar entregas parciales de los bienes si estas no fueron convenidas al instante de la compra.

(c) Si la Entidad Compradora no manifiesta inconformidades con los bienes entregados dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la proporción del mismo, el Gran Almacén debe entender que la Entidad Compradora recibió los bienes a satisfacción.



(d) Si el Gran Almacén no tiene en su inventario el bien objeto de una Orden de Compra, debe informarlo a la Entidad Compradora el día hábil siguiente al recibo de la Orden de Compra y solicitar a la Entidad Compradora cancelar o modificar la Orden de Compra.

(e) Si la Entidad Compradora comete errores en una Orden de Compra, el Gran Almacén que la recibe debe informar la existencia de tales errores a Colombia Compra Eficiente y a la Entidad Compradora para que la Entidad Compradora corrija la Orden de Compra. Si la Entidad Compradora se da cuenta del error debe informar de inmediato a Colombia Compra Eficiente y al Gran Almacén para hacer la corrección a que haya lugar. El plazo para comunicar el errores cualquiera de los dos casos vence el día hábil siguiente a la expedición o al recibo de la Orden de Compra, según corresponda.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS:

- Garantizar la entrega de los bienes requeridos dentro del plazo establecido.
- Los elementos deben ser presentados debidamente empacados y protegidos para soportar el almacenamiento temporal.
- Asumir los costos, erogaciones y demás gastos ocasionados por la presenta contratación incluyendo los gastos de envío para entrega y/o desplazamiento al sitio de entrega de los equipos.
- El contratista deberá ofrecer elementos con marcas ampliamente conocidas de excelente calidad, durabilidad y respaldo en garantías.
- Entregar los bienes en el lugar descritos en el lugar de entrega y/o ejecución del contrato.

RIESGOS TECNICOS (Matriz de Riesgos)

PROCESO			
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN	Código: CT-FO-39	
		Versión No. 02	Página 9 de 10
		Fecha: 11	02
			

De acuerdo a los *términos y condiciones de uso de la tienda virtual del estado colombiano* de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-, los bienes objeto de la Orden de Compra deben estar amparados por la garantía legal a que se refiere el Capítulo I del Título III de la Ley 1480 de 2011 y el Capítulo II del Decreto 735 de 2013.

Quando la Entidad Compradora decide adquirir bienes del Catálogo de Gran Almacén en la TVEC no puede exigir garantías adicionales a las previstas en la Ley 1480 de 2011 y en el Decreto 735 de 2013.

RIESGOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL

De acuerdo a los *términos y condiciones de uso de la tienda virtual del estado colombiano* de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente-, los bienes objeto de la Orden de Compra deben estar amparados por la garantía legal a que se refiere el Capítulo I del Título III de la Ley 1480 de 2011 y el Capítulo II del Decreto 735 de 2013.

Quando la Entidad Compradora decide adquirir bienes del Catálogo de Gran Almacén en la TVEC no puede exigir garantías adicionales a las previstas en la Ley 1480 de 2011 y en el Decreto 735 de 2013.

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 Suíte Visión)

INSPECCIONES:

CANTIDAD	FECHA	LUGAR	RESPONSABLE
N/A	N/A	N/A	N/A

AUDITORIAS DE SEGUNDA PARTE:

CANTIDAD	FECHA	LUGAR	RESPONSABLE
N/A	N/A	N/A	N/A

INTEGRACION COMITES ESTRUCTURADORES Y EVALUADORES (TECNICOS) Y SUPERVISOR

Comité estructurador Técnico	Nombre	Cargo
	Ing. Eduardo Gomez Polo	Tasd agente de soporte del Grupo Administrativo
Comité Evaluador Técnico	Nombre	Cargo
	Adm. Amparo Rojas Gracia	Coordinadora Administrativa
Supervisor	Nombre	Cargo
	Maria Constanza Rodriguez	TAS almacén, o quien haga sus veces, o quien designe el Ordenador del Gasto

ANEXOS DEL INFORME TÉCNICO



TÍTULO

INFORME TÉCNICO PARA CONTRATACIÓN

Código: **CT-FO-39**

Versión No. **02**

Página **10** de **10**

Fecha:

11

02

2022



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: 0400008630

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 (catálogo de consumibles de impresión)

Copia Contrato

(Si aplica)

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

Eduardo Gómez Polo

Elaboró: **Ing. Sist. Eduardo Gómez Polo**
Tasd Agente de Soporte TIC Grupo Administrativo

Amparo Rojas García

Aprobó: **Adm. Pub. Amparo Rojas García**
Coordinadora Grupo Administrativo