



PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TITULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN No. 01		Página 1 de 12	
		FECHA:	20	12	

Dependencia: CTR –CT-14021
Fecha elaboración: 16 de agosto de 2024

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 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.

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

2.1 OBJETO:

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

PROCESO						GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TÍTULO					CÓDIGO: CT-FO-21					
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS					VERSIÓN No. 01		Página 2 de 12			
						FECHA:	20	12	2023		

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	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



2.3 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:

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.

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.

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>LA FUERZA DE LOS SERVICIOS LOGÍSTICOS</small>	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN No. 01		Página 3 de 12	
		FECHA:	20	12	2023
 <small>Grupo Operativo y Logístico de la Defensa</small>					

- 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 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.

2.4 PRESUPUESTO OFICIAL.

El presupuesto oficial estimado para el presente proceso de selección contenido en el PAA corresponde a la suma de **VEINTISIETE MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL PESOS (\$27.334.000)** Incluido IVA, en caso que aplique.

2.5 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL:

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 12024 del 20 de agosto de 2024, con el siguiente rubro.

PROCESO				GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO		CÓDIGO: CT-FO-21				
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN No. 01		Página 4 de 12		
			FECHA:	20	12		2023

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
TOTAL			27.334.000,00

2.6 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.

2.7 LUGAR DE EJECUCIÓN:

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

2.8 FORMA DE PAGO:

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.

PROCESO				GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21					
		VERSIÓN No. 01		Página 5 de 12			
		FECHA:	20	12	2023		

- (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 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.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>AGENCIACIÓN Y SERVICIOS LOGÍSTICOS</small>	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-21			
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN No. 01		Página 6 de 12	
		FECHA:	20	12	2023
 <small>Departamento de Defensa</small>					

- 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.

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 SUMISTRO**.



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 demás que la modifique, adicione o actualice y la resolución No. 1742 del 14 de noviembre de 2023, 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 el Mayor JAVIER ORLANDO AVILA BOHORQUEZ, quien funge como Director de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonia y/o quien haga sus veces.

2.11. 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:

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>LA FUERZA DE LOS SERVICIOS</small>	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21			
		VERSIÓN No. 01		Página 7 de 12	
		FECHA:	20	12	2023
		 <small>Grupo de Estudio y Desarrollo de la Defensa</small>			

(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.

PROCESO				GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-21						
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN No. 01		Página 8 de 12			
			FECHA:	20	12	2023		
								

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

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 No. 1082 de 2015, Ley 1955 de 2019, 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 actualmente vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la Ley colombiana, se presumen conocidas por todos los proponentes.

3.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN



Dando estricto cumplimiento a los fines y principios establecidos en la Contratación Estatal y teniendo en cuenta que la Dirección General de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares asignó 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 la modalidad de selección de **MÍNIMA CUANTÍA** dentro de la cual se encuentra las compras por **GRANDES SUPERFICIES** a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano de acuerdo a lo dispuesto el parágrafo 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, como fue adicionado por la Ley 1474 de 2011, que estableció que las Entidades Estatales pueden hacer adquisiciones de mínima cuantía en "gran almacén", las cuales están reglamentadas por el artículo 2.2.1.2.1.5.3 y 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015; así como la Resolución No. 0014 del 10 de enero de 2024, donde se fijan las cuantías para contratar en la Agencia Logística, durante el año fiscal de 2024, siendo el valor de la mínima cuantía CINCUENTA Y OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/CTE. (\$58.500.000).

4. ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR


De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.6.1 del Decreto N°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, organizacional, técnica y de análisis de riesgo, y de acuerdo a los documentos que hacen parte integral de la Adquisición en Grandes Superficies como el documento de *Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para las Entidades Compradoras* de la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, se verificó y estableció que los bienes a contratar se encuentra dentro de los productos a adquirir a través de la TVEC, con grandes almacenes que aplican a la ubicación de la entidad determinadas en las zonas de cobertura de proveedores.

Por lo anterior, se efectuó la búsqueda de los productos que hacen parte de la necesidad con el fin de determinar la oferta del mismo con los Grandes Almacenes registrados en la Tienda Virtual de Colombia Compra Eficiente, arrojando un resultado favorable a la consulta como se muestra a continuación:

Espacio en Blanco

PROCESO				
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	CÓDIGO: CT-FO-21		
		VERSIÓN No. 01	Página 9 de 12	
		FECHA:	20	12
				

CF283AD TONER ORIGINAL HP NEGRO DUAL


Todo

Q

AR
🔔
👤
?

🏠 Solicitudes
📄 Órdenes
📄 Facturas
📄 Recepción
📄 Cotización
📄 Proveedores
📄 Informes
📄 Configuración

Proveedor 📄

HAS LTDA 1

Artículos y servicios (1)

Ver Lista ⌵ Clasificar por... Relevancia ⌵

Marca	gsf01-TONER ORIGINAL HP CF283AD	850.000,00	COP / Unidad	Cantidad 1 +	Agregar ⌵
<input type="checkbox"/> Ninguno 1	<small>País de proveedor: Colombia; origen de proveedor: Colombia</small>				

Rango de precios (COP) ➤

Brand ➤

[Ver todas Solicitudes, Órdenes, Facturas, Sourcing o Proveedores](#) 🔔

¿No encuentra lo que necesita?

CF258X TONER ORIGINAL HP NEGRO


Todo

Q

🏠 Solicitudes
📄 Órdenes
📄 Facturas
📄 Recepción
📄 Cotización
📄 Proveedores
📄 Informes
📄 Configuración

Proveedor 📄

HAS LTDA 1

Artículos y servicios (1)



Ver Lista ⌵ Clasificar por... Relevancia ⌵

Marca	gsf01-TONER ORIGINAL HP CF258X	1.400.000,00	COP / Unidad	Cantidad 1 +	Agregar ⌵
<input type="checkbox"/> Ninguno 1	<small>País de proveedor: Colombia; origen de proveedor: Colombia</small>				

Rango de precios (COP) ➤

Brand ➤

[Ver todas Solicitudes, Órdenes, Facturas, Sourcing o Proveedores](#) 🔔

PROCESO					
GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TÍTULO	CÓDIGO: CT-FO-21			
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	VERSIÓN No. 01	Página 10 de 12	
			FECHA:	20	12
					

45460501 TONER ORIGINAL NEGRO OKI

	gsf01-TONER OKI 36K NEGRO MPS5501/550 Pieza de proveedor 45460501 de TECNOPROCESOS S.A.S Pieza de fabricante 45460501 de OKI DATA	1.809.000,00	CCP / Unidad	Cantidad	1 +	<input type="button" value="Agregar"/>
	gsf01- CONSUMIBLE PARA IMPRESORA OKI Pieza de proveedor 45460501 de HAS LTDA	1.820.000,00	CCP / Unidad	Cantidad	1 +	<input type="button" value="Agregar"/>

W1470Y TÓNER ORIGINAL HP NEGRO

Artículos Y Servicios AR ?


Ver Lista Relevancia

<input type="checkbox"/> HAS LTDA		gsf01-TONER ORIGINAL HP W1470Y Pieza de proveedor 45460501 de HAS LTDA	3.500.000,00	CCP / Unidad	Cantidad	1 +	<input type="button" value="Agregar"/>
-----------------------------------	---	--	---------------------	--------------	----------	-----	--



gsf01-CILINDRO OKI 45456306 / 45456301

Artículos Y Servicios X

Artículos coincidentes 'gsf01-CILINDRO OKI 45456306 / 45456301'

	gsf01-CILINDRO OKI 45456306 / 45456301 HAS LTDA	1.325.000,00	CCP/Unidad	Cantidad	1	<input type="button" value="Agregar al carrito"/>
---	---	---------------------	------------	----------	---	---

Teniendo en cuenta lo anterior y conforme a los criterios de elegibilidad para este tipo de compras, el menor precio ofertado para todos los productos requeridos por la Entidad, en este caso lo realiza el proveedor la empresa HAS LTDA el artículo 45460501 TONER ORIGINAL NEGRO OKI se encuentra más económico en la empresa TECNOPROCESO SAS pero esta entidad no está inscrita para vender en esta Región del País.

PROCESO					GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS				CÓDIGO: CT-FO-21				
					VERSIÓN No. 01		Página 11 de 12		
					FECHA:	20	12	2023	
									

3. CRITERIO DE SELECCIÓN:

De acuerdo a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, artículo 2.2.1.2.1.5.3 la compra en grandes almacenes cuando se trate de mínima cuantía, numeral 2, la Entidad Compradora seleccionará el producto del gran almacén que tenga cobertura en el lugar de ubicación de la entidad que cumpla con las características solicitadas y que ofrezca el menor precio del mercado como mejor oferta.

Así mismo acorde a lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.5.3 del decreto antes indicado, la Agencia Nacional de Contratación Pública-Colombia Compra Eficiente es quien define las reglas para la creación y utilización de los catálogos de bienes o servicios derivados de Instrumentos de Agregación de Demanda con Mipymes y Grandes Almacenes en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, a los cuales podrán acudir las entidades estatales para celebrar contratos hasta por el monto de la mínima cuantía.

4. GARANTÍAS:

Los bienes objeto de la Orden de Compra a favor del Gran Almacén están 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.

Cuando la Entidad Compradora decide comprar bienes del Catálogo del Gran Almacén en la TVEC no puede exigir garantías adicionales a las previstas en la Ley 1480 de 2011, sin perjuicio de que adelante Procesos de Contratación con los Grandes Almacenes por fuera de la TVEC en los cuales requiera garantías adicionales.


5. CLAUSULA DE INDEMNIDAD



El proveedor de la Grande Superficie a quien se le coloque la Orden de Compra con la Agencia Logística debe cumplir una CLAUSULA DE INDEMNIDAD, en la cual se pacta 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.

6. INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

Se certifica que los valores y los bienes solicitados en el presente estudio y documentos previos, se encuentran incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de la Vigencia Fiscal del año 2022.


ING. EDUARDO GÓMEZ POLO
 Tasc agente de soporte del Grupo Administrativo


Adm. Púb. AMPARO ROJAS GARCÍA
 Coordinador Grupo Administrativo
 Líder del proceso

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	CÓDIGO: CT-FO-21			
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		VERSIÓN No. 01	Página 12 de 12
		FECHA:	20	12	2023
					

Abg. JHON FREDY GALINDO BARRERA
 Coordinador Grupo gestión de la Contratación

Eduardo Gomez Polo
 Elaboro y revisó: Ing. Eduardo Gomez Polo
 Tasa agente de soporte del Grupo Administrativo

Jhon Fredy Galindo B.
 Elaboró y aprobó: Abg. Jhon Fredy Galindo B.
 Coordinador Grupo Gestión de la Contratación

Amigaro Rojas Garcia
 Revisó: Adm. Púb. Amigaro Rojas Garcia
 Líder Grupo Administrativo – Área de Necesidad

My Javier Orlando Ávila Bohorquez
 Aprobó: My Javier Orlando Ávila Bohorquez
 Director Regional Amazonia