

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Código: CT-FO-21	
				Versión No	Página 1 de
				00	7
		Fecha.	08	03	2018

Fecha elaboración: 13 de Junio de 2023

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 párrafo 3º del artículo 42 de la ley 1955 de 2019 y la Resolución interna No. 0005 del 11 de enero de 2022, donde se fijan las cuantías para contratar en la Agencia Logística, durante el año fiscal de 2022.

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			
		Versión No 00		Página 2 de 7	
		Fecha.	08	03	2018
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS					

2.2. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC:

El suministro de los bienes objeto del presente proceso de selección está 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) Tóner para impresoras o fax	44103103
				(08) Tambores para impresoras o faxes o fotocopadoras	44103109

2.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Amazonia se acoge en todas las especificaciones técnicas requeridas contenidas en el Acuerdo Marco de Precios para el suministro de consumibles de impresión CCE282- AMP-2020 De Febrero 2, 2021 hasta Agosto 2, 2023 número de proceso CCENEG-030-1-2020, celebrado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN - HP			
ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	REQUISITOS MINIMOS
1	1	Tóner HP LaserJet 147X Alto Rendimiento Negro Original, 25.200 Páginas W1470X	Óptimas condiciones, nuevo de fábrica, buena calidad y óptima presentación.
2	3	HP 58A Black LaserJet Toner Cartridge CF258A	Óptimas condiciones, nuevo de fábrica, buena calidad y óptima presentación.
3	20	HP 83A Blk Dual Pack LJ Toner Cartridge CF283AD	Óptimas condiciones, nuevo de fábrica, buena calidad y óptima presentación.
4	3	HP 58X Black LaserJet Toner Cartridge CF258X	Óptimas condiciones, nuevo de fábrica, buena calidad y óptima presentación.

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL BIEN - OKI			
1	6	MPS5501b/MPS5502mb and + Series Tóner Cartridge	Óptimas condiciones, nuevo de fábrica, buena calidad y óptima presentación.
2	2	MPS5501b/MPS5502mb and + Series Image Drum (72k)	Óptimas condiciones, nuevo de fábrica, buena calidad y óptima presentación.

2.4 PRESUPUESTO OFICIAL: El presupuesto oficial con el que cuenta la regional, de acuerdo a asignación presupuestal, para el presente proceso de selección es por la suma de TREINTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS SETENTA Y NUEVE MIL TRESCIENTOS SETENTA Y CUATRO, OCHENTA Y DOS CENTAVOS (\$39.379.374,82) IVA incluido

2.5 PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato que surja del proceso de selección para las órdenes de compra será hasta el 30 de noviembre de 2022 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.

09

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La Unión de nuestros Fuercos	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS							
						Código: CT-FO-21		Página 3 de 7	
						Versión No 00	Fecha. 08 03 2018		

2.6 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

2.7 FORMA DE PAGO:

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares, Regional Amazonía, cancelará el valor del contrato (menos descuentos de ley), en mensualidades vencidas, o proporcional por fracción, 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 al cumplimiento a lo establecido en la Cláusula 10 Facturación y pago, del Acuerdo Marco de Precios para el suministro de consumibles de impresión CCE282- AMP-2020 De Febrero 2, 2021 hasta Agosto 2, 2023 número de proceso CCENEG-030-1-2020 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 cargo del contratista:

- 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.
- 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.
- 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:

- Formato vigente Trámite pago parcial y/o total o equivalente de acuerdo al trámite de pago.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Código: CT-FO-21			
				Versión No 00		Página 4 de 7	
				Fecha.	08	03	2018
 Grupo Social y Empresarial de la Defensa							

- 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: A cierre de cada mes, los proveedores o contratistas deben realizar cruce de cuentas con el supervisor apoyado con el área de tesorería de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Amazonia.

Nota 4: Toda Factura que se radique en la Entidad, debe incluir la identificación del número de contrato.

Nota 5: 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.

2.8 TIPO DE CONTRATO:

Las órdenes de compra equivalentes a los contratos del presente proceso, serán de **SUMINISTRO**, ya que se requerirán entregas parciales.

2.9 ORDENADOR DEL GASTO:

De acuerdo a lo establecido en la Resolución No.176 del 19 de febrero de 2019 (aclarada y modificada mediante resolución No. 246 del 04 de marzo 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. 1109 del 30 de noviembre de 2021 por la cual se adopta actualización al 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., se establece que el funcionario autorizado para adelantar etapa precontractual y contractual es quien funja como Director Regional, que actualmente es el Señor Mayor JAVIER ORLANDO AVILA BOHORQUEZ, Director Regional Amazonía.

2.10 OBLIGACIONES DE LAS PARTES:

Las obligaciones de las partes son las contenidas en la *Cláusula 11* y *Cláusula 12*, del Acuerdo Marco de Precios para el suministro de consumibles de impresión contrato N° CCE282- AMP-2020 y demás que se deriven del mismo y de la Ley.

2.11 SUPERVISIÓN:

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA DE LAS FUERZAS MILITARES La voz de nuestras Fuerzas	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: CT-FO-21			
		Versión No 00		Página 5 de 7	
		Fecha.	08	03	2018
				 Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por el Bien de Nuestra Patria	

La supervisión de las órdenes de compra que resulten del presente proceso de selección, de acuerdo al informe técnico de contratación del área que surge la necesidad, será ejercida por la Técnico de servicios administrativos, señora Maria Constanza Rodriguez Gonzales 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.

NOTA: En el evento que se presente algún cambio en la supervisión designada para los contratos derivados del presente proceso de selección, la respectiva comunicación se hará mediante acta de notificación de supervisor.

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.

Así mismo, en aplicación a las normas presupuestales, Ley N° 2076 del 29 de noviembre de 2022, por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones para la vigencia fiscal del 1 de enero al 31 de diciembre de 2023, Decreto 2590 del 23 de diciembre de 2022, Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2023, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos.

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 abreviada por **ACUERDO MARCO DE PRECIOS** (operación secundaria) 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, así como el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y la Resolución interna No. 027 del 11 de enero de 2023, donde se fijan las cuantías para contratar en la Agencia Logística, durante el año fiscal de 2023.

Así mismo, en el parágrafo 3° del artículo 42 de la Ley 1955 de 2019 se establece que en aquellos eventos en que las entidades estatales deban contratar bienes o servicios de características técnicas uniformes que se encuentren en un acuerdo marco de precios y cuyo valor no exceda del diez por ciento (10%) de la menor cuantía, las entidades deberán realizar la adquisición a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, siempre que el bien o servicio esté disponible por ese medio.

4. ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 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 del Acuerdo Marco de Precios para la para el suministro de consumibles de impresión CCE282- AMP-2020 De Febrero 2, 2021 hasta Agosto 2, 2023 número de proceso CCENEG-030-1-2020, que ha sido celebrado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS					
						Código: CT-FO-21	
						Versión No 00	Página 6 de 7
		Fecha.	08	03	2018		



Compra Eficiente, se verificó y estableció que los bienes a contratar se encuentra dentro de los bienes y servicios a adquirir a través del acuerdo marco de precios indicado y que el lugar de ejecución se encuentra dentro de las regiones de entrega del mismo.

5. CRITERIO DE SELECCIÓN:

La Entidad Compradora seleccionará la cotización que cumpla con las características solicitadas y que haya cotizado el menor precio por el suministro de consumibles de impresión, así como demás condiciones establecidas en el acuerdo marco de precios.

6. CONDICIONES DEL ACUERDO MARCO: LIMITACION A MIPYMES

El actual Acuerdo Marco de Precios, cuenta con limitación a MiPymes, por lo cual las Entidades que vayan a generar eventos de cotización por un valor igual o inferior a \$380.778.000 (US 125.000), deben usar las plantillas de Mipymes correspondientes a cada Categoría, es decir la marca de los Consumibles de Impresión.

7. GARANTÍAS:

Las exigidas en el acuerdo marco de precios para contratar suministro de consumibles de impresión por parte de entidades compradoras CCE282-AMP-2020 de febrero 2, 2021 hasta agosto 2, 2023 cláusula garantía de cumplimiento 17 numeral (II), numero de proceso CCENEG-030-1-2020, celebrado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

Los Proveedores deben constituir una garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la Tabla 5.

El valor de los amparos de la garantía de cumplimiento es calculado de acuerdo con el valor de la Orden de Compra.

Tabla 5 Suficiencia de la garantía a favor de las Entidades Compradoras

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del contrato	10% del Valor de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	20% del Valor de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más

Fuente: cálculo Colombia Compra Eficiente

La vigencia de la garantía y sus amparos debe iniciar desde la colocación de la Orden de Compra.

Los Proveedores deberán ampliar la garantía dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en la que la Orden de Compra sea modificada, adicionada y/o prorrogada. La vigencia de la garantía debiese ampliada por los plazos señalados en la tabla anterior. En todo caso de conformidad al Decreto 1082 de 2015 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación de la orden de compra.

En caso de declaratoria de incumplimiento que afecte la garantía de cumplimiento o alguno de sus amparos, el Proveedor deberá ajustar la suficiencia de la garantía, en los amparos respectivos, de forma tal que cumpla con lo señalado en la Tabla 5 después de haber sido afectada.

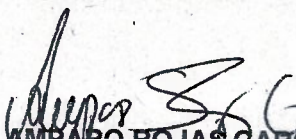
8. CLAUSULA DE INDEMNIDAD

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestros Fuertes	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Código: CT-FO-21	
				Versión No	Página 7 de
				00	7
Fecha.		08	03	2018	
 Grupo Social y Empresarial de la Defensa					

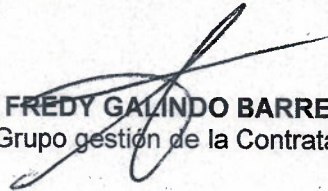
El Proveedor se obliga a mantener libre e indemne a Colombia Compra Eficiente y a las Entidades Compradoras por cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones provenientes de terceros, que tengan como causa directa sus actuaciones en desarrollo del presente acuerdo marco o de las órdenes de compra ejecutadas a su amparo. Esto de acuerdo a lo establecido en la Cláusula 24 *Indemnidad* del Acuerdo Marco de Precios para el suministro de consumibles de impresión N°CCE282- AMP-2020, que ha sido celebrado por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente.

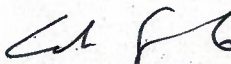
9. INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

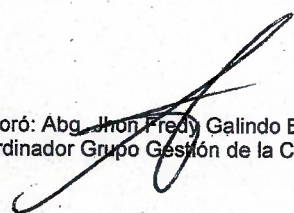
Se certifica que los valores y los bienes solicitados en el presente estudio y documentos previos, se encuentran incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de la Vigencia Fiscal del año 2023.

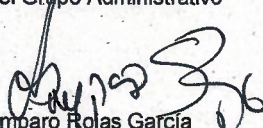

Adm. Emp. AMPARO ROJAS GARCÍA
 Coordinador Administrativo
 Líder del proceso


Ing. Sist. EDUARDO GÓMEZ POLO
 Tsd Agente de Soporte Grupo Administrativo


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


 Elaboro y reviso: Eduardo Gomez Polo
 TS Administrativos del Grupo Administrativo


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


 Revisó: Adm. Púb. Amparo Rojas García
 Líder Grupo Administrativo – Área de Necesidad