

Santiago de Junio 25 de 2024

ANÁLISIS DEL SECTOR

1. OBJETO DEL CONTRATO:

“SERVICIO INTEGRAL DE ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS MULTIFUNCIONALES TODO EN UNO (IMPRESORA, FOTOCOPIADORA Y ESCANER) INCLUIDO SERVICIO TECNICO E INSUMOS CON DESTINO A LA REGIONAL PACIFICO SEGUNDO SEMESTRE.”

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD:

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico es un Establecimiento público del orden nacional, adscrito al Ministerio de Defensa, que de acuerdo al Capítulo II del Decreto No.4746 del 30 de diciembre de 2005 modificado mediante Decreto 1753 del 27/10/2017; tiene como objeto apoyar a las Fuerzas militares y entidades del Sector Defensa para satisfacer sus necesidades logísticas, específicamente en “...ejecutar las actividades de apoyo logístico y abastecimiento de bienes y servicios requeridos para atender las necesidades de las Fuerzas Militares...” y dentro de sus funciones generales de acuerdo al Numeral 6 del Artículo 7 del Capítulo II del mismo Decreto: “...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 lo permitan”. La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico, en cumplimiento de su misión institucional, requiere garantizar el normal funcionamiento y ejecución de las labores propias de la gestión misional y los procesos de apoyo que se desarrollan en estas áreas, así como incrementar las ventas, la productividad, mejorar el servicio; Metas y objetivos que son alcanzadas gracias al arduo trabajo que desempeñan diariamente los funcionarios que laboran en la entidad.

En cumplimiento de lo anterior, la Agencia Logística Regional Pacífico a través de sus Centros de Abastecimiento y Distribución (CAD) en Buenaventura y Tumaco, desarrolla operaciones de abastecimiento a unidades militares acantonadas a lo largo del Litoral Pacífico Colombiano; igualmente, la Regional atiende un comedor de tropa ubicado en la Base Naval de Bahía Málaga, brindando un servicio de comida servida; de igual forma desarrolla todas las actividades administrativas desde la sede de la Regional ubicada en la ciudad de Cali. Para ello requiere contar con las herramientas tecnológicas necesarias para el desarrollo de las funciones.

Debido a que la Regional no cuenta con equipos propios de impresión, fotocopadoras y escáner, la Coordinación administrativa realizó un estudio de factibilidad de contar con equipos propios o en calidad de arrendamiento y se pudo determinar que por los altos costos que estos equipos demandan en su costo, mantenimiento e insumos, se requiere adelantar proceso de contratación para el servicio de arrendamiento de equipos multifuncionales que ofrezcan impresión, fotocopiado y escáner incluyen su mantenimiento y todos los insumos (papel, tintas y repuestos) que se requiera para su operación.

3. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC:

Grupo	Segmento	Familia	Clase	Producto	Nombre
F	80	16	18	00	SERVICIO DE ALQUILER O ARRENDAMIENTO DE EQUIPOS DE OFICINA

4. Sector Económico:

Variación anual de los ingresos nominales y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios (enero 2024 / enero 2023)

En enero de 2024, catorce de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con enero de 2023.

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios
Enero 2024^p / enero 2023

Clasificación CIIU Rev. 4 A.C.			Ingresos nominales	Ingresos por servicios	Venta de Mercancías	Otros ingresos
Sección	División	Descripción	Variación (%)		Contribución (%)	
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	0,0	-0,5	-0,2	0,8
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	9,9	10,0	0,0	-1,0
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	10,0	10,0	-0,2	0,2
J	División 50	Actividades de edición	7,0	7,6	-0,3	-0,2
J	División 58, excepto Clase 5820	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	-32,2	-23,5	-4,8	-3,9
J	División 60 y Clase 6091	Actividades de programación y transmisión, servicios de noticias	9,0	4,0	0,0	4,1
J	División 61	Telecomunicaciones	-2,3	0,4	-2,6	-0,1
J	División 62, División 63, excepto Clase 6301	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	4,3	3,4	0,7	0,2
LN	Sección L, División 68, Sección N, Divisiones 7710, 7720 y 7730	Inmobiliarios, alquiler de maquinaria y equipo	14,2	10,1	3,8	0,3
M	Divisiones 65, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	4,4	4,0	-0,3	-0,1
M	Clase 7310	Publicidad	15,7	16,6	0,0	0,1
N	Divisiones 76, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	9,1	9,4	-0,2	0,0
N	Clase 8220	Actividades de centro de llamadas (Call center)	-6,3	-6,3	0,0	-0,1
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	-1,4	-0,4	-0,0	-0,6
P	Grupo 854	Educación superior privada	10,6	8,6	0,1	1,7
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	14,2	14,1	0,2	0,2
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	13,6	11,8	1,7	0,0
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	3,6	2,0	0,3	0,3

Fuente: DANE – EMS

p Cifra provisional

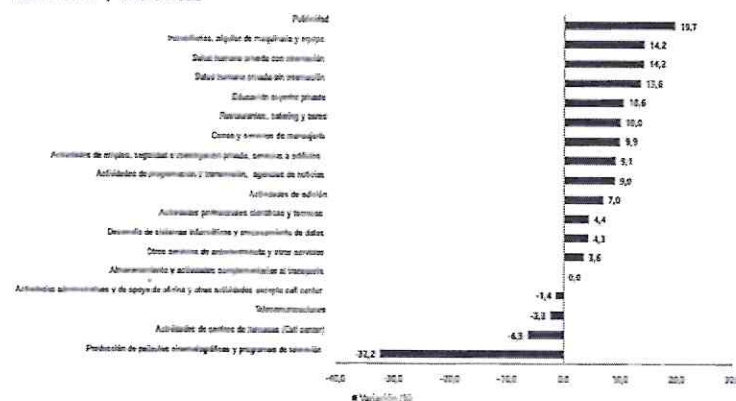
(PP) Puntos porcentuales

Nota: por aproximación decimal, se puede presentar diferencia en la suma de las contribuciones frente a la variación total.

Encuesta Mensual de Servicios (EMS)

Enero de 2024

Gráfico 1. Variación anual de los ingresos nominales, según subsector de servicios
Total nacional
Enero 2024^p / enero 2023



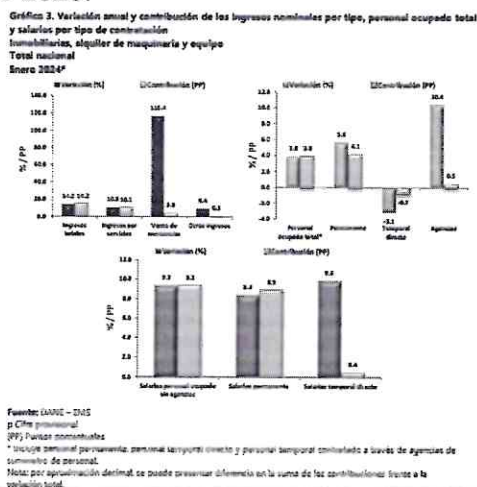
Fuente: DANE – EMS

p Cifra provisional

Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo

Variación anual: enero 2024 / enero 2023

En enero de 2024, los servicios de inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo registraron un crecimiento de 14,2% en los ingresos nominales, el personal ocupado total presentó un incremento de 3,8% y los salarios registraron un crecimiento de 9,3%, en comparación con enero de 2023.



En comparación con el mismo mes de 2023, en enero de 2024 los ingresos totales presentaron un aumento de 14,2%, que se explica por el incremento de 10,8% en los ingresos por servicios, de 116,4% en la venta de mercancías y de 9,4% en otros ingresos operacionales.

En enero de 2024 el personal ocupado total presentó una variación positiva de 3,8%, en comparación con enero de 2023, que se explica por el incremento de 5,6% en el personal permanente y de 10,4% en el personal contratado a través de agencias. Por su parte, el personal temporal directo presentó una disminución de 3,1%.

Mientras que los salarios en enero de 2024 presentaron un aumento de 9,3%, en comparación con enero de 2023, que se explica por el incremento de 8,4% en los salarios del personal permanente y de 9,8% en los salarios del personal temporal directo.

Las ventajas del alquiler de impresoras.

Una de las principales ventajas de las impresoras en alquiler es el ahorro, puesto que no es necesario hacer grandes inversiones para disponer de un equipo moderno y competitivo. Además, el alquiler de impresoras no requiere de una inversión inicial, por dicha razón, si el presupuesto es justo o la economía no da para comprar un equipo moderno, esta alternativa es muy favorable. De tal manera, que este dinero se puede emplear en otras necesidades más urgentes.

5. ASPECTOS TÉCNICOS

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	REQUISITOS MINIMOS
1	2	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CALI BLANCO Y NEGRO	VERIFICAR TABLA 1
2	1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CALI COLOR	VERIFICAR TABLA 1
3	1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BUENAVENTURA BLANCO Y NEGRO	VERIFICAR TABLA 1
4	1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BAHIA MALAGA BLANCO Y NEGRO	VERIFICAR TABLA 1
5	1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BAHIA MALAGA BLANCO Y NEGRO	VERIFICAR TABLA 1
6	1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL TUMACO BLANCO Y NEGRO	VERIFICAR TABLA 1

Tabla 1

CARACTERÍSTICA	MÍNIMO REQUERIDO
Tecnología	Laser Multifuncional Monocromático; equipos multifuncionales de última tecnología o de mejores características que no superen 18 meses de vida útil contados a partir de la fecha de adquisición
Funciones	Impresión, escaneo y copiado
Resolución de escaneo - impresión - fotocopiado	200 dpi x 200 dpi, 600 x 600 dpi, 400 dpix 400 dpi , 300 dpi x 300 dpi
Velocidad negro o color cualquier resolución	34 ppm legal carta 42 ppm , A4 40 pmm
Ciclo de trabajo mes	Mínimo 50,000 mensuales
Volumen mensual recomendado	750 a 10,000 páginas promedio
Memoria RAM	Estándar 512 MB , hasta 1,5 GB
Procesador	Mínimo 800 MHZ máximo 1200 MHZ
Panel de control	Pantalla táctil y/o manual color de uso intuitivo a partir de 2" (5 cm)
Conectividad	1 USB 2.0 de alta velocidad, USB host, red Gigabit Ethernet 10/100/1000T, conexión inalámbrica 802.11b/g/n Fácil acceso
Capacidad de entrada	Bypass de 100 hojas; 60–220 g/m2; Carta, Legal, personalizado (70 x 148 mm–216 x 356 mm). Depósito universal de 250 hojas, que este sea individual por cada tamaño de papel, es decir, uno para tamaño carta y otro para tamaño oficio.
Capacidad de salida (hojas)	Máx. 150 hojas cara abajo
Funcionalidad de impresión doble cara	Dúplex automático incluido
Unidad dúplex	Dúplex para Carta y oficio
Alimentador de documentos	50 hojas
Tamaños y tipos de papel	Carta, y Oficio (8,5 x 11 y 8.5 *13 pulg),
Velocidad de digitalización	40 ipm (300 ppp, A4 B/N, simplex), 23 ipm (300 ppp, A4 color, simplex), 32 ipm (300 ppp, A4 B/N, dúplex), 16 ipm (300 ppp, A4 color, dúplex)26 ppm/47 ipm (byn), 21 ppm/30 ipm (color)
Resolución escáner	1200 x 1200
Envío digital de documentos	Escanear a correo electrónico; Escanear a carpeta de red, escaneo a USB formato PDF, TIFF, JPG
Capacidad ADF	Mínimo 50 hojas. escaneo a doble cara en una pasada

Tamaño de digitalización	Alimentador automático de documentos (ADF): 216 x 355,6 mm (8,5 x 14) pulgadas; cama plana: 216 x 297 mm (8,5 x 11) pulgadas
Velocidad de copiado	Mínimo 40 cpm
Ampliación / zoom	100% automático, auto zoom, tamaño completo, indicios de reducción, ampliación.
Sistemas operativos soportados	sistemas operativos de Windows
Impresión en red y protocolos soportados	Debe permitir la impresión a través de dispositivos de almacenamiento con conexión USB, TCP/IP, IPV4, IPV6,FTP ,SMTP
Tóner	Tóner con rendimiento mínimo de 3.000 páginas. Cada impresora debe de venir con un tóner puesto. Valores de rendimiento declarado de acuerdo con ISO/IEC 19752.
Reciclaje de Tóner	El fabricante debe de contar con un programa de recolección cartuchos de tóner y tinta; el cual certifique el manejo ambientalmente seguro, de acuerdo a la legislación aplicable
	Preferiblemente el tóner debe tener un mayor rendimiento y con tecnologías sostenibles en su fabricación.
	De preferencia el tóner debe contener tintas disolventes suaves que sean biodegradables, a base de agua o a base de aceite vegetal. Igualmente deben estar libres de sustancias químicas peligrosas como el metil-etil-cetona y ciclohexano.
	Se recomienda que el contratista realice disposición final de los tóneres usados generados en la entidad
Seguridad	Debe permitir habilitar o deshabilitar los protocolos de red y bloquear su acceso con contraseña
	Cuando la multifuncional este encendido; el equipo debe confirmar la integridad del código de Firmware
	La multifuncional debe validar la integridad del código firmware cuando está instalado y permitir que solo se ejecute firmware conocido por la multifuncional
	La multifuncional debe detectar su funcionamiento normal cuando detecta una anomalía y reiniciarse
Capacidad de impresión en la nube	Debe ofrecer la capacidad de impresión desde la nube con opciones de administración de cuentas por usuario.
Impresión segura	El equipo debe contar con una función de almacenamiento de trabajos de impresión y liberación de estos por medio de un pin
Certificación Energy Star	Certificación ENERGY STAR Blue Angel
Certificación EPEAT	Mínimo calificación Silver. Equipos con menor impacto ambiental.

1	EQUIPOS
1.1	El proponente suministrará en calidad de outsourcing durante la vigencia del contrato siete (7) impresoras, de las cuales serán seis (6) Impresoras Multifuncionales laser blanco y negro y 1 impresora multifuncional a color, estas deben estar en perfecto estado tanto físico, como lógico. Estos equipos están sujetos a revisión por parte del supervisor del contrato quien podrá rechazar cualquier equipo que presente evidencias de mal estado o no cumpla con la necesidad
1.2	Los equipos multifuncionales deben venir con las correspondientes bases para que no queden bajitas en la ciudad de Cali.
1.3	El contratista debe garantizar el suministro resmas de papel, tóner negro y a color de acuerdo la necesidad y consumo, kit de limpieza y mantenimiento.
1.4	Se debe dejar un tóner de repuesto por cada máquina en cada sede (Cali, Buenaventura, Bahía Málaga, Tumaco), el día que se realice la instalación.

1.5	El Contratista deberá iniciar la instalación y configuración de los equipos una vez finalice el perfeccionamiento del contrato y terminarla dentro de los 8 días calendario posterior, además garantizar el soporte técnico en un plazo no mayor a (12) horas en sitio para la ciudad de Cali y 24 horas para Buenaventura y Bahía Málaga, y 72 horas para la ciudad de Tumaco, dando solución al servicio o cambiando equipos por otros de iguales características.
1.6	Suministrar certificación de que los equipos no superan 18 meses de vida útil contados a partir de la fecha de adquisición, para tal efecto se requiere el registro de importación que permita la verificación respectiva.
1.7	Los equipos deben cumplir con norma técnica de bajo consumo energético (p.e. Energy Star o su equivalente).
1.8	Fichas Técnicas y manuales: Para todos los equipos ofrecidos se debe anexar ficha técnica y manuales en español.
1.9	Cada una de las impresoras debe contar: - 01 patch cord categoría 6 mínimo 3 metros. - 01 regulador específico para la necesidad de la impresora. - 01 cable de poder. - Memoria SD con capacidad suficiente para realizar el conteo de impresiones y copias de cada usuario
2	SOFTWARE DE CONTROL DE IMPRESIÓN
2.1	En cada dependencia donde se instale una impresora se debe capacitar a un usuario sobre la operación del equipo en un manejo básico.
2.2	Se debe capacitar al personal que designe la entidad en el manejo del software de control para las impresiones y de las fotocopias para el control de cuentas de usuarios, estas cuentas deben de estar configuradas para realizar el conteo por usuario del consumo de copias e impresiones.
2.3	Estas capacitaciones deberán realizarse al momento de la instalación de los equipos teniendo en cuenta el número de usuarios para cada uno.
3	MANTENIMIENTO
	Se debe prever el mantenimiento preventivo trimestral de todos los equipos instalados a fin de no presentar obstrucción en los procesos. Este mantenimiento tiene como finalidad prevenir daños y ajustar los mecanismos o calibraciones que por causa del uso no estén operando correctamente, procurando que esta fotocopidora funcione en las mejores condiciones técnicas posibles, para beneficio de las actividades misionales y de apoyo. Se debe realizar como mínimo las siguientes actividades:
3.1	Análisis y diagnóstico en general de cada fotocopidora. - Revisión parte eléctrica. - Mantenimiento general de cada fotocopidora. - Limpieza externa de cada fotocopidora, utilizando insumos apropiados. - Limpieza interna de todos los componentes, lubricación y demás con insumos apropiados. - Efectuar calibración si aplica.
3.2	Se debe prever que puede requerirse de mantenimientos correctivos, este mantenimiento es aquel que se realiza para corregir las fallas que presentan en las fotocopadoras.
3.3	Cuando la falla no se pueda solucionar en un término inferior a veinticuatro (24) horas, el Contratista instalará otra multifuncional de iguales características que supla las necesidades.

3.4	El personal técnico, los elementos y los repuestos necesarios para los diferentes mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de impresión deben correr por cuenta del contratista cuantas veces sea necesario.				
4	INSUMO (PAPEL)				
4.1	El día que inicie el contrato debe dejar 1 caja de resma en las unidades de negocio (buenaventura, Bahía Málaga (comedor, enlace CAD) y Tumaco				
	2 cajas de remas en la ciudad de Cali.				
	Luego se debe entregar a medida que el supervisor requiera el papel de acuerdo el consumo				
4.2	La cantidad asignada a cada unidad puede ser modificada de acuerdo a los consumos y necesidades.				
	La papelería se debe entregar a las siguientes direcciones:				
	- Oficina Cali calle 5 n 85 – 38 barrio Meléndez				
	- Cad de Tumaco avenida la cordialidad.				
	- Cad buenaventura Carrera 38 n 5 -16 Barrio 14 de julio calle Chuchofon				
4.3	- Bahía Málaga se entregarán en Carrera 38 n 5 -16 Barrio 14 de julio calle chuchofon				
	Se debe coordinar para que la entrega de papelería se realice en días y horario laboral. Lunes a viernes de 0800 a 12:00 – 14:00 a 17:00.				
5	INSTALACION IMPRESORAS				
5.1	Se debe entregar en calidad de alquiler y mientras dure el contrato las impresoras distribuidas por zona de la siguiente manera, las cuales deben ser debidamente instaladas y configuradas en cada uno de los equipos de cómputo de las unidades que se relacionan, esto se hará con base en los parámetros que establezca quien haga las veces de supervisor del contrato:				
	IMPRESORAS	OFICINA CALI	CAD BUENAVENTURA	BAHIA MALAGA	CAD TUMACO
	Multifuncional grande Laser negro	2	1	2	1
	Multifuncional grande Laser Color	1			
	TOTAL	3	1	2	1
5.2	El proponente debe tener en cuenta que los parámetros de configuración de los usuarios y las impresoras pueden variar constantemente, por ello deben tener la disposición total para realizar estas modificaciones.				
5.3	El proponente debe realizar la instalación y configuración de las impresoras relacionadas en todas las estaciones de trabajo de las diferentes unidades y dependencias en la oficina Cali				
5.4	El traslado de impresoras, partes e insumos serán asumidos por el proponente.				

NORMATIVIDAD APLICABLE

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, decreto 1072 de 2015 Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. 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.

La Regional Pacífico de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, adelantara un proceso de contratación de conformidad con lo expuesto en el Decreto 1082 de 2015, procedimiento de selección y publicidad a través del SECOP. El procedimiento se llevará de acuerdo a lo preceptuado en el decreto referido.

Teniendo en cuenta el valor a contratar y que el objeto del contrato "SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS CON SUMINISTRO DE INSUMOS Y MANTENIMIENTO PARA LA REGIONAL", en razón a su cuantía y con el ánimo de brindar mayor transparencia y una pluralidad de oferentes que redunde en el mejoramiento de la calidad y precio, se adelanta un proceso de contratación abierto y público a través del portal único de contratación y acuerdo a las reglas establecidas para el proceso de selección de Mínima Cuantía; dando estricto cumplimiento a lo establecido en la ley 80 de 1993, El numeral 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 establece que "La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de Licitación Pública".

Así mismo en aplicación a las normas presupuestales por la cual se decreta el presupuesto de rentas y recursos de capital y ley de apropiaciones para la vigencia 2024, por la cual se estipula las cuantías de la Agencia Logística Fuerzas Militares.

6. ANALISIS ECONOMICO

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 Directrices por Colombia Compra Eficiente, se realiza el análisis del sector de acuerdo al documento adjunto al presente estudio y documentos previos.

Económico: Se empleó la modalidad de solicitud de cotizaciones, comunicándoles a las empresas la información básica del contrato a suscribir.

Técnico: En las solicitudes de cotizaciones se les informó a las Empresas cotizantes las especificaciones técnicas de los Servicios a adquirir a fin de que los proponentes tengan claro que puedan cumplir con las mismas

De acuerdo al análisis del sector del presente proceso, el comité estableció la necesidad real de los servicios de fotocopias por unidad, mas no por proyección de cantidades a suministrar, toda vez que si analizamos los consumos anteriores mes a mes, se puede observar un comportamiento progresivo y/o la disminución de cantidades en las impresiones o fotocopias, (los consumos no son fijos), es decir, se pueden presentar escenarios de los que se evidencia estar por encima o por debajo de las cantidades proyectadas.

Esta variación, obedece a diferentes factores, entre los cuales podemos destacar la época del año, por ejemplo, en el mes de enero tiende a aumentar el consumo de papel, debido a la estructuración de diferentes procesos contractuales en la Regional Pacífico, en los cuales deben reposar diversos expedientes impresos (informe técnico, análisis del sector, estudios previos, cotizaciones, etc.); No obstante, se realizan constantemente jornadas de

sensibilización sobre las políticas institucionales de cero papel, las cuales son de buena aceptación por los funcionarios y se logra reducir las impresiones.

Otro punto que debe ser tenido en cuenta, es que hay una variación en los trámites de pago (facturación para pago a proveedores), si bien es cierto que existen unos pagos fijos mensuales, tales como servicios públicos, vigilancia y seguridad, aseo y cafetería, arriendos de bodegas y fotocopadoras, nómina y parafiscales, entre otros, existen otro tipo de facturación en el área de abastecimientos clase I y clase III, que presentan variación en temas presupuestales o requerimientos por parte de las unidades.

A continuación, se describen los consumos mensuales de fotocopias e impresiones del contrato No 012-002-2024, así:

CONSUMO IMPRESIONES 2024				
UNIDAD DE NEGOCIO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL
CALI	8.655	9.656	7.412	10.204
BUENAVENTURA BAHIA MALAGA TUMACO	2.375	1.826	2.548	3.688
TOTAL	11.030	11.482	9.960	13.892

Para realizar el estudio de mercado, se analizó los precios registrados en el mercado de los bienes a contratar, aplicando el procedimiento de:

SOLICITUD DE COTIZACIONES: Atendiendo lo establecido en el Manual de Contratación de la Entidad, se remitió a los comerciantes que elaboran los servicios del objeto de contratación, la información básica del contrato a suscribir, con el fin de que se proyectara el valor del bien correspondiente bajo las mismas condiciones. A partir del valor ponderado de los bienes a contratar la Entidad fija el valor total promedio a partir del cual los interesados elaboraran y presentaran su propuesta económica.

Se solicitó a presentar cotización mediante la plataforma SECOP II, a 5 empresas prestadoras del servicio requerido, sin obtener respuesta por parte de ellas; no obstante, mediante correo electrónico se envió solicitud a diferentes empresas, así:

SECOP II

The screenshot displays the SECOP II interface for a procurement process. At the top, there's a navigation bar with tabs like 'Inicio', 'Consultas', 'Procesos', 'Inscripciones', 'Módulo', and 'Ayuda'. Below this, a search bar and a 'Buscar' button are visible. The main content area shows the process details for 'SOLICITUD COTIZACION ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS - 002-0024'. It includes a 'Solicitud de Información a los Proveedores' section with a 'Proceso' dropdown set to 'SOLICITUD COTIZACION ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS - 002-0024'. A 'LÍNEA DE TIEMPO' (Timeline) section shows the process flow from 'Inicio' to 'Finalización de proceso'. At the bottom, there's a 'LISTA DE OFERTAS' section with a 'Consultar' button and a 'Ver detalles' button. The interface is in Spanish and includes various status indicators and buttons for navigation.

COPIVALLE

SOLICITUD COTIZACION - AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO



Nely Johana Tobon Rojas <nely.tobon@agencialogistica.com>
Para: 'soporte@copivalle.com'; 'copivalle@hotmail.com'

[Responder](#) [Responder a todos](#) [Reenviar](#) [...](#)

Junes 27/05/2024 10:35 a. m.

 **COTIZACION.xlsx**
14 KB

 **Ficha tecnica_SOLICITUD COTIZACION.doc**
127 KB

Buen día.

COPIVALLE

De manera atenta me permito solicitar su colaboración, para suministrar a la entidad la cotización del servicio de arrendamiento de fotocopadoras con suministro de insumos para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Regional Pacifico.

Se adjunta ficha técnica y formato de cotización en Excel.

Por Favor allegar la cotización en papel membretado y firmada.

Atentamente,

Atentamente,

IMPRECOPY

SOLICITUD COTIZACION - AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO



Nely Johana Tobon Rojas <nely.tobon@agencialogistica.com>
Para: 'lapasareladelvalle@hotmail.com'

[Responder](#) [Responder a todos](#) [Reenviar](#) [...](#)

Junes 27/05/2024 10:27 a. m.

 **COTIZACION.xlsx**
14 KB

 **Ficha tecnica_SOLICITUD COTIZACION.doc**
127 KB

Buen día.

IMPRECOPY

De manera atenta me permito solicitar su colaboración, para suministrar a la entidad la cotización del servicio de arrendamiento de fotocopadoras con suministro de insumos para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Regional Pacifico.

Se adjunta ficha técnica y formato de cotización en Excel.

Por Favor allegar la cotización en papel membretado y firmada.

CLICK_OFFICE

SOLICITUD COTIZACION ALQUILER FOTOCOPIADORAS _AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL PACIFICO



Nely Johana Tobon Rojas <nely.tobon@agencialogistica.com>
Para: 'tracaden@clickoffice.rs'

[Responder](#) [Responder a todos](#) [Reenviar](#) [...](#)

Junes 27/05/2024 10:27 a. m.

Buen día.

CLICK_OFFICE

De manera atenta me permito solicitar su colaboración, para suministrar a la entidad la cotización del servicio de arrendamiento de fotocopadoras con suministro de insumos para la Agencia Logística de las Fuerzas Militares – Regional Pacifico.

Se adjunta ficha técnica y formato de cotización en Excel.

Por favor allegar la cotización en papel membretado y firmado.

COPIRENT

SOLICITUD COTIZACION ALQUILER FOTOCOPIADORAS _AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILI...



Nely Johana Tobon Rojas <nely.tobon@agencialogistica...>
Para 'gerencia@copirent.com'; 'comercial@copirent.com'

↩ Responder

↩ Responder a todos

→ Reenviar



miércoles 22/05/2024 9:32 a. m.



COTIZACION.xlsx
14 KB



Ficha tecnica_SOLICITUD COTIZACION.doc
127 KB

Buen día.

Sres. COPIRENT

De manera atenta me permito solicitar su colaboración, para suministrar a la entidad la cotización del servicio de arrendamiento de fotocopadoras con suministro de insumos para la Agencia Logística de las Fuerzas Armadas – Regional Pacífico.

7. ESTUDIO DE LA OFERTA

El mercado para el servicio de fotocopiado, impresión y escaneado de documentos no se encuentra limitado, toda vez que se encuentran dentro del mercado diversas empresas que prestan el tipo de servicio que se pretende contratar a través del presente proceso contractual.

a. ¿Quién Vende?:

Para este estudio la Agencia logística de las fuerzas militares -Regional Pacífico, tomó una muestra de ocho empresas cuyo domicilio comercial se encuentra ubicado en la ciudad de Santiago de Cali así:

DIRECTORIO DE EMPRESAS DE ESTE SERVICIO	
DISTINTIVO	DESCRIPCIÓN
DISTRIBUIDORA COPYPARTES	
 COPYPARTES SERVICIO Y SOLUCIONES DE IMPRESIÓN	Distribuidora CopyPartes, es una organización Comercial y de Servicio, especializada en la Logística de Distribución de Insumos, partes, y Equipos de Fotocopiadora, de las marcas más reconocidas y de mayor prestigio en la industria de la imagen del fotocopiado.
IN PLANT S.A	
 <i>In Plant S.A.</i>	In Plant S.A, fundada en 1992, es la Compañía de Outsourcing especializada en la prestación de servicios de Gestión Documental y Seguridad de la Información, nuestra Certificación ISO 9001:2008, garantiza la calidad de la prestación de nuestros servicios, racionalización y eficiencia administrativa. Contamos con un amplio portafolio de servicios, que garantizan una Solución Integral en el manejo de su información en papel y digital.
SOS INGENIERIA	
 SOS ingenieria	Ofrecemos a las empresas soluciones para Medir, Controlar, Gestionar y Mejorar la operación de su negocio, por medio de las mejores prácticas a través del uso de herramientas tecnológicas, adaptándonos a las necesidades y presupuesto de nuestros clientes. Con nuestro servicio de outsourcing en tecnología, podrá contar con el apoyo de una empresa experta en telecomunicaciones, ocúpese de la razón de ser de su negocio, nosotros del área de tecnología de su empresa.
DATA DIGITAL SAS	

 DATA DIGITAL SAS Soluciones Documentales	Somos una empresa de tecnología dedicada a prestar soluciones documentales, digitalización de documentos y consultoría, con herramientas de software y equipos necesarios para la implementación de programas de gestión documental para las empresas y entidades del estado.
PRINTER SOLUTIONS	
 Printer Solutions Soluciones de Impresión	Con 10 años de experiencia en el mercado, brindamos a nuestros clientes soluciones de impresión, con insumos y repuestos importados, de la mejor calidad, compitiendo con precio y servicio; contando además con mano de obra calificada y certificada para la reparación y manteniendo de impresoras láser jet, inkjet y matriz de punto.
ABKA	
 Abka	ABKA COLOMBIA es una compañía con más de Veinte (20) años de experiencia en la gestión documental y está enfocada hacia el ahorro de recursos; Con el conocimiento y experiencia obtenida, presentamos proyectos de ahorro en costos con soluciones de alta tecnología y un alto nivel de servicio. Como empresa Nacional tenemos la convicción de prestar un excelente servicio adecuado a todos sus requerimientos, cumpliendo siempre con normativas vigentes y altos estándares de calidad.
PARTES Y SUMINISTROS	
 P&S PARTES & SUMINISTROS	PARTES Y SUMINISTROS, es una compañía fundada en 1.994, creada exclusivamente para dar soluciones de impresión y Copiado a todas las empresas Colombianas. Especialistas en gestión y control en el buen funcionamiento para su empresa, Valiéndonos de los últimos adelantos en la tecnología, colocamos a su disposición la calidad de nuestros servicios. Ventas: somos importadores directos de equipos de fotocopiado, impresión, y escáner, como también insumos y repuestos. Ofrecemos las mejores marcas a los mejores precios, con garantía de cubrimiento total. Alquiler: Contamos con un amplio paquete de servicios en las modalidades de leasing, y Outsourcing, con auditoría de cuentas y control digital del gasto generado por su empresa, situación que se traduce en un ahorro significativo para usted. Servicio técnico: tenemos en nuestra compañía profesionales con amplia experiencia en los distintos campos para prestarle solución a sus necesidades. Recargas y remanufactura de cartuchos láser: tiene con nosotros la oportunidad de mantener sus impresoras laser funcionando en perfecto estado, ya que le brindamos la recarga de sus cartuchos así como también la reparación, remanufactura y reposición de estos.

	• Calidad • Servicio • Precio • Tecnología
SERALCOP FOTOCOPIADORAS	
	Actualmente, las empresas buscan optimizar tiempo y dinero en todos sus procesos, gracias a nuestra experiencia de más de 20 años, nuestro servicio es ofrecer equipos multifuncionales adecuados a la necesidades específicas de cada empresa, negocio o persona y en su propio establecimiento, con el objetivo que el costo que paga por cada copia o impresión sea menor de lo que pagarían en cualquier centro de copiado, una manera eficiente de ganar tiempo y ahorrar dinero, brindando la tranquilidad de que su equipo opera en óptimas condiciones. Contamos con una estructura de técnicos de servicios certificados que nos permite atender cualquier servicio de mantenimiento preventivo y correctivo en un plazo no mayor a 24 horas.

8. ADQUISICIONES ANTERIORES DE LA REGIONAL

No. Contrato	Valor.	Observaciones al Desarrollo de la ejecución
012-006-2020	\$ 9.200.000	Sin novedad en la prestación del servicio, Contrato ejecutado al 100%
012-005-2021	\$ 8.000.000	Sin novedad en la prestación del servicio Contrato ejecutado al 100%
012-009-2022	\$ 8.354.948,08	Sin novedad en la prestación del servicio Contrato ejecutado al 100%
012-023-2023	\$ 15.821.400	Sin novedad en la prestación del servicio Contrato ejecutado al 100%
012-002-2024	\$12.300.000	Sin novedad, en el momento se encuentra terminando su ejecución.

10. Estudio de mercado:

La determinación de los aspectos relacionados con el precio promedio y oferentes en el mercado nacional y/o local que están en capacidad de prestar los servicios requeridos, se obtuvieron teniendo en cuenta los precios bajos, que permiten determinar el promedio de mercado y el presupuesto oficial.

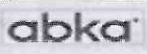
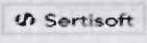
Consolidación de cotizaciones y determinación del precio promedio***

El estudio de mercado se realizó de la siguiente manera

Servicio de Arrendamiento de equipos multifuncionales blanco y negro y color valor por hoja con las cotizaciones de menor valor.

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	CIUDAD	COPIRENT			CORPORACION CONFUTURO			PAOLA A. MONTALVO			PROMEDIO
				VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR IVA	VALOR UNITARIO CON IVA	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR IVA	VALOR UNITARIO CON IVA	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR IVA	VALOR UNITARIO CON IVA	
1	2 UNIDADES	VALOR IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	CALI	\$ 184,87	\$ 35,13	\$ 220,00	\$ 180,00	\$ 34,20	\$ 214,20	\$ 176,47	\$ 33,53	\$ 210,00	\$ 215
2	1 UNIDAD	VALOR IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA COLOR	CALI	\$ 184,87	\$ 35,13	\$ 220,00	\$ 260,00	\$ 49,40	\$ 309,40	\$ 176,47	\$ 33,53	\$ 210,00	\$ 246
3	1 UNIDAD	VALOR IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	BUENAVENTURA	\$ 252,10	\$ 47,90	\$ 300,00	\$ 195,00	\$ 37,05	\$ 232,05	\$ 294,12	\$ 55,88	\$ 350,00	\$ 294
4	1 UNIDAD	VALOR IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	BAHIA MALAGA	\$ 252,10	\$ 47,90	\$ 300,00	\$ 195,00	\$ 37,05	\$ 232,05	\$ 252,10	\$ 47,90	\$ 300,00	\$ 277
5	1 UNIDAD	VALOR IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	BAHIA MALAGA	\$ 252,10	\$ 47,90	\$ 300,00	\$ 195,00	\$ 37,05	\$ 232,05	\$ 252,10	\$ 47,90	\$ 300,00	\$ 277
6	1 UNIDAD	VALOR IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	TUMACO	\$ 252,10	\$ 47,90	\$ 300,00	\$ 200,00	\$ 38,00	\$ 238,00	\$ 336,13	\$ 63,86	\$ 399,99	\$ 313

Acuerdo a la información consultada en la página SECOP II hay pluralidad de oferentes, a continuación, se relacionan algunas de ellas:

	ABKA COLOMBIA COLOMBIA Cali Número de documento 900110649	Telefono del contacto: 5247002
	CREA PRODUCCIONES COLOMBIA Número de documento 900738098	Telefono del contacto: 6773275 Fax: 6773275 correo electronico del contacto: creaproducciones.sas@gmail.com
	SERTISOFT COLOMBIA Número de documento 830015940	Telefono del contacto: 6120108
	FUNDASET COLOMBIA Número de documento 8300933337	Telefono del contacto: 7388828 Fax: 7388828 correo electronico del contacto: serviciocliente@fundaset.org.co
	SERVIESPECIALES S.A. COLOMBIA Número de documento 890331277	Telefono del contacto: 2-6449410

***NOTA 1: El valor total ofertado no debe superar el valor total promedio establecido.**

Las variables estudiadas para la solicitud de cotizaciones son:

Se realizó la ponderación del valor total de los bienes, concluyendo que:

1. Se verificó que las empresas están cotizando los mismos requisitos técnicos.

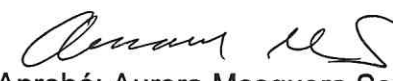
2. Se verificó que las tres cotizaciones son del mes de mayo del 2024.
 3. Se verificó que los bienes tengan el IVA del 19%
- a. **Análisis de Recursos:** Es importante que las empresas que se presenten, garanticen la capacidad técnica y de personal capacitado para el servicio especificado.
 - b. **Experiencia de la Empresa:** Las empresas deben contar con experiencia evidencia en establecimiento en el mercado y en contratos adelantados y perfeccionados a satisfacción por el mismo objeto.
 - c. **Empresas Consultadas que Aportaron Cotización:** las cotizaciones que se relacionan a continuación fueron allegadas mediante correo electrónico:

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
COPIRENT	Avenida 8Norte No 47N-08	6657491
CORPOCONFUTURO	Calle 10 # 15 - 38	3107582910
PAOLA A. MONTALVO	Calle 16n # 8 - 52	23791294

Cordialmente,

COMITÉ ECONOMICO ESTRUCTURADOR


Elaboro. Nely Johana Tobon Rojas
TASD Tecnología


Aprobó: Aurora Mosquera Segura
PD: Gestión Presupuesto

Paola A. Montalvo

Nit. 29.125.732-6



Cali, 22 de Mayo de 2024.

Señores

**AGENCIA LOGISTICA
OCCIDENTE COLOMBIANO**

Referencia: COTIZACION PARA IMPRESIÓN Y FOTOCOPIADO PARA LA AGENCIA LOGISTICA.

Los términos de esta cotización, han sido formulados con base en las especificaciones contenidas en las especificaciones técnicas mínimas requeridas por ustedes. Declaro aceptar y haber entendido en toda su extensión sus alcances y significado.

AGENCIA LOGISTICA - FOTOCOPIADO						
ITEM	CANTIDAD	DESCIPCION	CIUDAD	VALOR UNITARIO ANTES DE IVA	VALOR IVA	VALOR UNITARIO CON IVA
1	1 Unidad	Valor de Impresión y fotocopia blanco y negro	Cali	176,47	34	210
2	1 Unidad	Valor de Impresión y fotocopia blanco y negro	Cali	176,47	34	210
2	1 Unidad	Valor de Impresión y fotocopia color	Cali	294,12	56	350
3	1 Unidad	Valor de Impresión y fotocopia blanco y negro	Buenaventura	252,10	48	300
4	1 Unidad	Valor de Impresión y fotocopia blanco y negro	Bahia Malaga	252,10	48	300
5	1 Unidad	Valor de Impresión y fotocopia blanco y negro	Bahia Malaga	252,10	48	300
6	1 Unidad	Valor de Impresión y fotocopia blanco y negro	Tumaco	336,13	64	400

Cordialmente;

Nombre empresa: PAOLA MONTALVO NIT: 29.125.732

Dirección: _CALLE 16N # 8-52 Teléfono: 6023791294

E-MAIL: paolamontalvolondono@gmail.com

Paola A. Montalvo L.

Firma Representante legal:
C.C: 29.125.732

Telf: 379 1294

E-mail: paolamontalvolondono@gmail.com
Cali - Colombia



**Alquiler y Venta de
Fotocopiadoras, Equipos de Oficina y
Papelería en general**

Santiago de Cali, 22 de Mayo de 2024.

Señores
AGENCIA Logística DE LAS FUERZAS MILITARES
Ciudad

Referencia: Cotización servicio de Fotocopiado para La AGENCIA Logística DE LAS FUERZAS MILITARES, cuyo objeto es: SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS CON SUMINISTRO DE INSUMOS Y MANTENIMIENTO PARA LA REGIONAL.

A continuación presentamos nuestra propuesta para la vigencia 2024.

AGENCIA LOGISTICA - FOTOCOPIADO						
ITEM	CANTIDAD	DESCIPCION	CIUDAD	VALOR UNITARIO ANTES DE IVA	VALOR IVA	VALOR UNITARIO CON IVA
1	1 Unidad	Valor de Impresión y fotocopia blanco y negro	Cali	184,87	35	220
2	1 Unidad	Valor de Impresión y fotocopia blanco y negro	Cali	184,87	35	220
3	1 Unidad	Valor de Impresión y fotocopia color	Cali	252,10	48	300
4	1 Unidad	Valor de Impresión y fotocopia blanco y negro	Buenaventura	252,10	48	300
5	1 Unidad	Valor de Impresión y fotocopia blanco y negro	Bahia Malaga	252,10	48	300
6	1 Unidad	Valor de Impresión y fotocopia blanco y negro	Bahia Malaga	252,10	48	300
7	1 Unidad	Valor de Impresión y fotocopia blanco y negro	Tumaco	252,10	48	300

Atentamente,


ALEJANDRO CORREA REINA
C.C. 46.719.657 de Cali

Avenida 8N No. 47N-08 Telf: 6657491/93 – 6656960
Email: ventas@copirent.com
Cali – Colombia.

Corporación Construyendo Mejor Futuro Integral

"CORPOCONFUTURO"



Nit 900986822-3

Santiago de Cali, 27 de Mayo del 2024.

Senores
AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES
Ciudad

Referencia: Cotización de Servido De Fotocopiado Para La Agencia Logística De Las Fuerzas Militares, Cuyo Objeto Es: Servicio De Arrendamiento De Fotocopiadoras Con Suministro De Insumos Y Mantenimiento Para La Regional.

A continuación presentamos nuestra propuesta, para participar en proceso contractual para la vigencia 2024.

AGENCIA LOGISTICA - FOTOCOPIADO						
ITE M	CANTID AD	DESCIPCION	CIUDAD	VALOR UNITARIO ANTES DE IVA	VALOR IVA	VALOR UNITARIO CON IVA
1	2 Unidades	Valor de Impresión y fotocopia blanco y negro	Cali	180	34	214
2	1 Unidad	Valor de Impresión y fotocopia color	Cali	260	49	309
3	1 Unidad	Valor de Impresión y fotocopia blanco y negro	Buenaven tura	195	37	232
4	1 Unidad	Valor de Impresión y fotocopia blanco y negro	Bahia Malaga	195	37	232
5	1 Unidad	Valor de Impresión y fotocopia blanco y negro	Bahia Malaga	195	37	232
6	1 Unidad	Valor de Impresión y fotocopia blanco y negro	Tumaco	200	38	238

Quedamos atentos a cualquier información adicional

Cordialmente,


LUZ ELIDA SANCHEZ GÓMES

Representante Legal

CORPORACIÓN CONSTRUYENDO MEJOR FUTURO INTEGRAL

Nit 900986822-3

