

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 1 de 24	
		Versión No 00	Fecha. 08 03 2018		
					

Santiago de Cali 14.07.2023

ANÁLISIS DEL SECTOR

1. OBJETO DEL CONTRATO:

“SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS CON SUMINISTRO DE INSUMOS Y MANTENIMIENTO PARA LA REGIONAL”

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, fotocopias 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,

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Código: CT-FO-21			
				Versión No 00		Página 2 de 24	
				Fecha.	08	03	2018
							

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 (marzo 2022 / marzo 2021) En marzo de 2022, todos los subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con marzo de 2021.

Tabla 1. Variación anual de los ingresos y contribución por tipo de ingresos, según subsector de servicios
Marzo 2022^p / marzo 2021

Clasificación CIU Rev. 4.A.C.		Ingresos nominales	Ingresos por servicios	Venta de mercancías	Otros ingresos
Sección	División	Descripción	Variación (%)	Contribución (%)	
K	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	45,3	43,1	0,2
K	División 52	Correos y servicios de mensajería	14,1	13,9	0,0
J	División 56	Restaurantes, catering y bares	30,6	29,5	0,0
J	División 58	Actividades de edición	28,9	24,1	2,9
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	20,9	162,2	35,3
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	22,1	21,6	0,0
J	División 61	Telecomunicaciones	24,0	7,3	16,3
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	27,2	26,3	1,0
L	Sección L, División 68	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	17,9	14,6	1,0
LN	Sección N, Divisiones 7710, 7729 y 7730				2,3
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	15,7	15,5	0,1
M	Clase 7310	Patente	32,4	32,1	0,3
N	Divisiones 80, 80 y 81, excepto Clase 8130	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	16,4	16,4	-0,1
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	6,3	6,4	0,0
N	División 82 excepto Clase 8220	Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades, excepto call center	26,8	24,5	0,0
P	Grupo 854	Educación superior privada	11,7	8,4	0,2
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	12,8	12,7	0,0
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	8,1	8,0	0,3
S	Divisiones 90, 92, 93, 94 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	26,7	26,1	-0,2

Fuente: DANE – EMS

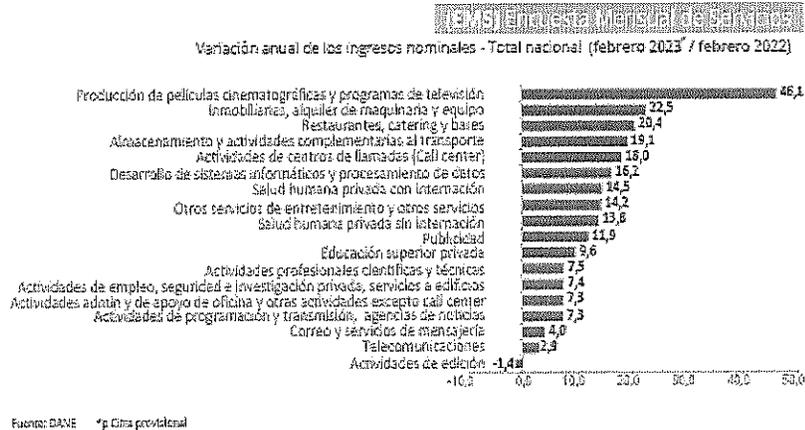
^p Cifra provisional

(PP) Puntos porcentuales

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

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestra fuerza</small>	TÍTULO	Código: CT-FO-21			
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Versión No 00	Página 3 de 24
		Fecha.	08	03	2018
		 <small>Grupo Social y Entrenamiento de la Fuerza</small>			

En febrero de 2023, diecisiete de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en los ingresos totales, en comparación con febrero de 2022.

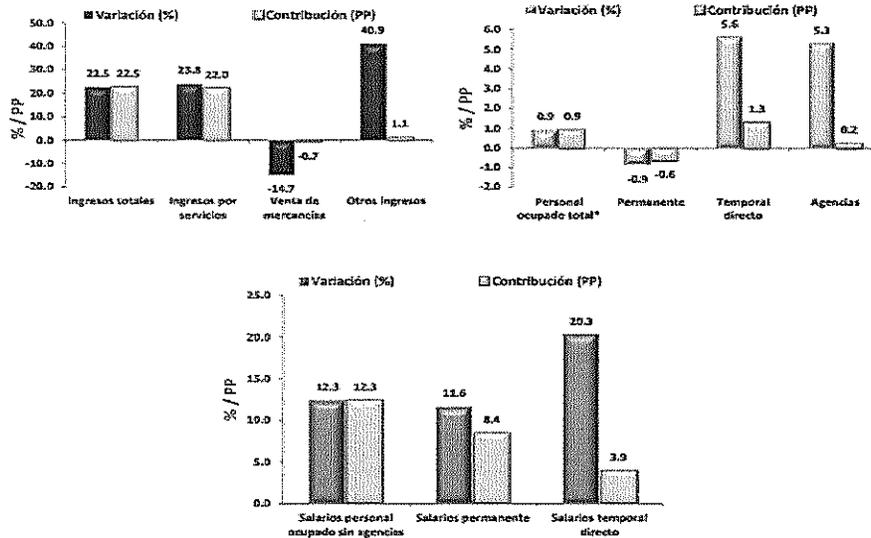


En febrero de 2023, trece de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con febrero de 2022.

Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo

Variación anual: febrero 2023 / febrero 2022 En febrero de 2023, los servicios de inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo registraron un crecimiento de 22,5% en los ingresos nominales, el personal ocupado total presentó un aumento de 0,9% y los salarios registraron una variación positiva de 12,3%, en comparación con febrero de 2022. (Gráfico 3)

Gráfico 3. Variación anual y contribución de los ingresos nominales por tipo, personal ocupado total y salarios por tipo de contratación
Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo
Total nacional
Febrero 2023^p



Fuente: DANE – EMS
^p Cifra provisional
 (PP) Puntos porcentuales
 * Incluye personal permanente, personal temporal directo y personal temporal contratado a través de agencias de suministro de personal.

En comparación con el mismo mes de 2022, en febrero de 2023 los ingresos totales presentaron un aumento de 22,5%, que se explica por el incremento de 23,8% en los ingresos por servicios y de 40,9% en otros ingresos operacionales. Por su parte, la venta de mercancías registró una disminución de 14,7%. En febrero de 2023 el personal ocupado total presentó una variación positiva de 0,9%, en comparación con febrero de 2022, que se explica por el incremento de 5,6% en el personal temporal directo y de 5,3% en el personal contratado a través de agencias. Por su parte, el personal permanente registró una disminución de 0,9%.

Mientras que los salarios en febrero de 2023 presentaron un aumento de 12,3%, en comparación con febrero de 2022, que se explica por el incremento de 11,6% en los salarios del personal permanente y de 20,3% en los salarios del personal temporal directo.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 5 de 24	
		Versión No 00	08	03	2018
		Fecha.	08	03	2018

5. ASPECTOS TÉCNICOS

ITEMS	PRODUCTOS	UNIDAD DE MEDIDA Y/O PRESENTACION	REQUISITOS MINIMOS
1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CALI BLANCO Y NEGRO	2 UNIDAD	VERIFICAR TABLA 1
2	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CALI COLOR	1 UNIDAD	VERIFICAR TABLA 2
3	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BUENAVENTURA BLANCO Y NEGRO	1 UNIDAD	VERIFICAR TABLA 1
4	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BAHIA MALAGA BLANCO Y NEGRO	1 UNIDAD	VERIFICAR TABLA 1
5	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BAHIA MALAGA BLANCO Y NEGRO	1 UNIDAD	VERIFICAR TABLA 1
6	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL TUMACO IBLANCO Y NEGRO	1 UNIDAD	VERIFICAR TABLA 1

Tabla 1

ESPECIFICACIONES DE EQUIPO Y SUMINISTROS SOLICITADOS		
CARACTERÍSTICA	MÍNIMO REQUERIDO	CUMPLE O NO CUMPLE (ADJUNTAR FICHA TECNICA DE FABRICA)
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	Mínimo 600 x 600 dpi, Hasta 4.800 x 600 dpi mejorada	
Velocidad negro o color cualquier resolución	Mínimo 40 ppm	
Velocidad primera pagina	Máximo 5,4 Seg	
Ciclo de trabajo mes	Mínimo 80.000 mensuales	
Volumen mensual recomendado	750 a 4.000 páginas	
Memoria RAM	Mínimo 256 Mb	
Procesador	Mínimo 1200 MHz	
Funcionalidad de impresión doble cara	Duplex automático incluido	

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 6 de 24	
		Versión No 00	Fecha.	08	03



Panel de control	Pantalla táctil color de uso intuitivo de 3" (7,5 cm)
Conectividad	1 USB 2.0 de alta velocidad, 1 USB host, 1 red Gigabit Ethernet 10/100/1000T, conexión inalámbrica 802.11b/g/n Fácil acceso
Capacidad Almacenamiento entrada de papel	Mínimo 1 bandeja de 250 hojas y 1 bandeja de alimentación manual de 10 hojas para soportes especiales
Almacenamiento opcional de entrada de papel	Tercera bandeja para 550 hojas opcional
Capacidad bandeja de salida	Mínimo 150 Hojas
Número de bandejas de entrada	Mínimo 2 bandejas
Número de bandejas de salida	Mínimo 1 bandejas
Tamaños y tipos de papel	Carta, Legal, Ejecutivo, Oficio (8,5 x 13 pulg), A4, A5, A6, B5 (JIS), Tarjeta postal japonesa, Doble tarjeta postal japonesa con rotación, Sobre núm 10, Sobre Monarch, Sobre B5, Sobre C5, Sobre DL, Tamaño personalizado, A5-R4 x 6 pulg, 5 x 8 pulg, B6 (JIS), 10 x 15 pulg
Velocidad de digitalización	Mínimo 26 ppm/47 ipm (byn), hasta 21 ppm/30 ipm (color)
Resolución escaner	Mínimo 1200 x 1200 dpi en bn y color
Envío digital de documentos	Escanear a correo electrónico; Escanear a carpeta de red, escaneo a USB
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
Memoria de fax	4 MB
Resolución de copia	Mínimo 600 x 600 dpi
Velocidad del fax	Mínimo 3 segundos por página
Resolución del Fax	Mínimo 300 x 300 dpi
Max números para marcado rápido	Mínimo 120 números

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS							
						Código: CT-FO-21		Página 7 de 24	
						Versión No 00	08	03	2018
		Fecha.	08	03	2018				
									

Lenguajes y fuentes	PCL 5, PCL 6, emulación de postscript nivel 3, impresión de PDF directa (v 1.7), URF, PCLM, PWG, Office nativo.	
Sistemas operativos soportados	Win7,8,10 mac y linux	
Administración	Conocer su estado, permitir configuración remota por medio de la red y tomar contadores sin necesidad de la intervención de los usuarios, debe permitir tomar reportes básicos de consumo por usuario y por grupos de usuarios, debe permitir la configuración remota del equipo, bloquear el panel, reiniciar el equipo para cuando sea necesario, debe permitir programar alertas sobre los estados de los equipos, debe tener la capacidad de predecir cuándo se debe realizar en cambio de los consumibles, (Toner, fusor, etc...).	
Tóner Incluido	Tóner original nuevo para rendimiento mínimo de 3.100 páginas (1 o los necesarios). Tóner monocomponente para facilitar la administración de los suministros.	
Tóner Adicional (1 o los necesarios)	Tóner original con rendimiento mínimo de 9.000 páginas. Tóner mono componente para facilitar la administración de los suministros.	
Tóner Rendimiento	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	
Seguridad	Debe permitir habilitar o deshabilitar los protocolos de red y bloquear su acceso con contraseña	
	<p>Cuando la multifuncional esta encendido; el equipo debe confirmar la integridad del código de Firmware</p> <p>La multifuncional debe validar la integridad del código firmware cuando está instalado y permitir que solo se</p>	

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
 <p>MINISTERIO DE DEFENSA AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES LA UNIÓN ES NUESTRO FUERZO</p>	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS							
						Código: CT-FO-21		Página 8 de 24	
						Versión No 00	Fecha.	08	03
 <p>Grupo Social y Ambiental de la Defensa</p>									

	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 desde USB	Debe permitir la impresión a través de dispositivos de almacenamiento con conexión USB	
impresión segura	El equipo debe contar con un función de almacenamiento de trabajos de impresión y liberación de estos por medio de un pin	
consumo energético promedio	Máximo 1.3 (kWh/wk)	
Certificación Energy Star	Certificación ENERGY STAR Blue Angel	
Certificación EPEAT	Mínimo calificación Silver. Equipos con menor impacto ambiental.	

1	EQUIPOS	CUMPLE / NO CUMPLE
1.1	El proponente suministrará en calidad de outsourcing durante la vigencia del contrato como la cantidad de siete (7) Impresoras Multifuncionales laser, grandes, los equipos 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.	
1.2	Todos los equipos multifuncionales menos las dos pequeñas deben incluir una bandeja adicional, que deberá ser configurada para que trabaje con papel reciclable y que los usuarios puedan elegir en caso de que sea necesario	
1.3	El contratista debe garantizar el suministro resmas de papel, tóner negro y a color para un consumo aproximado de 24,000 hojas impresas y fotocopias al mes en negro y de 1.000 a color, kit de limpieza y mantenimiento. Se debe dejar en stock los insumos requeridos para la correcta operación de los equipos.	
1.4	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 (24) veinticuatro horas en sitio, dando solución al servicio o cambiando equipos por otros de iguales características.	

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La Unión de nuestras Fuerzas</p>	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 9 de 24	
		Versión No 00	08	03	2018
		Fecha.	08	03	2018
 <p>Grupo Social y Empleado de la Defensa</p>					

1.5	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, los equipos debe venir con las correspondientes bases para que no queden bajitas	
1.6	Los equipos deben cumplir con norma técnica de bajo consumo energético (p.e. Energy Star o su equivalente).	
1.7	Fichas Técnicas y manuales: Para todos los equipos ofrecidos se debe anexar ficha técnica y manuales en español.	
1.8	<p>cada una de las impresoras debe contar si aplica con:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 01 patch cord categoría 6 mínimo 3 metros. - 01 regulador específico para la necesidad de la impresora. - 01 cable de poder. 	
2	SOFTWARE DE CONTROL DE IMPRESIÓN	CUMPLE / NO CUMPLE
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.	
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	CUMPLE / NO CUMPLE
3.1	<p>Se debe prever el mantenimiento preventivo trimestral de todos los equipos instalados a fin de no presentar obstrucción en los procesos.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis y diagnóstico en general de cada fotocopidora. • Revisión parte eléctrica. • Mantenimiento general de cada fotocopidora. • Limpieza externa de cada fotocopidora, utilizando insumos apropiados. 	

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES Le unión de nuestras Fuerzas</p>	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 10 de 24	
		Versión No 00	Fecha.	08	03
		 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>			

	<ul style="list-style-type: none"> • 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 fotocopiadoras.	
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)	CUMPLE / NO CUMPLE
4.1	<p>El día que inicie el contrato debe dejar 1 caja de resma en las unidades de negocio (buenaventura, comedor, enlace cad, Tumaco)</p> <p>2 cajas de remas en la ciudad de Cali.</p> <p>Se debe entregar a medida que el supervisor requiera el papel.</p> <p>La cantidad asignada a cada unidad puede ser modificada de acuerdo a los consumos y necesidades.</p>	
4.2	<p>La papelería se debe entregar a las siguientes direcciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Bahía Málaga BN2 <p>Se debe coordinar para que la entrega de papelería se realice en días y horario laboral. Lunes a viernes de 0800 a 1200 – 1400 a 1800.</p>	
4.3	El contratista garantizara que el papel blanco a utilizar debe estar certificado libre de cloro elemental, fabricado con residuos agroindustriales, reciclado o de madera proveniente de fuentes forestales sostenibles, bond de 72 a 75 gr apto para impresión láser (carta y oficio).	



TÍTULO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Código: CT-FO-21

Versión No 00

Página 11
de 24

Fecha.

08

03

2018



5	INSTALACION IMPRESORAS	CUMPLE / NO CUMPLE																								
	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:																									
5.1	<table border="1"> <thead> <tr> <th>IMPRESORAS</th> <th>OFICINA CALI</th> <th>CAD BUENAVENTURA</th> <th>BAHIA MALAGA</th> <th>CAD TUMACO</th> <th>TOTAL POR MODELO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Multifuncional grande Laser negro</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>6</td> </tr> <tr> <td>multifuncional pequeña Laser Color</td> <td>1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td>3</td> <td>1</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>7</td> </tr> </tbody> </table>	IMPRESORAS	OFICINA CALI	CAD BUENAVENTURA	BAHIA MALAGA	CAD TUMACO	TOTAL POR MODELO	Multifuncional grande Laser negro	2	1	2	1	6	multifuncional pequeña Laser Color	1				1	TOTAL	3	1	2	1	7	
IMPRESORAS	OFICINA CALI	CAD BUENAVENTURA	BAHIA MALAGA	CAD TUMACO	TOTAL POR MODELO																					
Multifuncional grande Laser negro	2	1	2	1	6																					
multifuncional pequeña Laser Color	1				1																					
TOTAL	3	1	2	1	7																					
5.2	El proponente debe tener en cuenta que los parámetros de configuración de los usuarios y las impresoras pueden varias 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.																									

TABLA N 2

Característica	Mínimo Requerido	CUMPLE O NO CUMPLE (ADJUNTAR FICHA TECNICA DE FABRICA)
Tecnología	Laser Multifuncional Color; 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	

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS							
						Código: CT-FO-21		Página 12 de 24	
						Versión No 00	Fecha.	08	03
									

Funciones	Impresión, escaneo, copiado y fax	
Resolución	Mínimo 600 dpi x 600 dpi	
Velocidad negro o color cualquier resolución	Mínimo 28 ppm	
Velocidad primera pagina	Máximo 8,9 Seg	
Ciclo de trabajo mes	Mínimo 50.000 mensuales	
Volumen mensual recomendado	750 a 4.000 páginas	
Memoria RAM	Mínimo 256 MB	
Procesador	Mínimo 1200 MHz	
Funcionalidad de impresión doble cara	Automático	
Panel de control	Pantalla táctil color de uso intuitivo de 4,3"	
Conectividad	Puerto USB 2.0 de alta velocidad, puerto de red Gigabit Ethernet 10/100/1000 Base-TX incorporado, USB de fácil acceso, WiFi incorporado, Autenticación mediante WEP, WPA/WPA2, WPA Enterprise, Cifrado mediante AES o TKIP, WPS, Impresión inalámbrica directa	
Capacidad Almacenamiento entrada de papel	Mínimo de 300 Hojas	
Almacenamiento entrada de papel opcional	Mínimo 550 Hojas	
Capacidad bandeja de salida	Mínimo 150 Hojas	
Número de bandejas de entrada	Mínimo 2 bandejas	
Número de bandejas de salida	Mínimo 1 bandejas	
Tamaños y tipos de papel	Carta, Oficio, Legal, A4, A5, A6, B5 (JIS), B6 (JIS), 16K (195 x 270 mm, 184 x 260 mm, 197 x 273 mm), 10 x 15 cm, Oficio (216 x 340 mm), tarjetas postales (JIS individual, JIS doble), sobres (DL, C5, B5)	
Velocidad de digitalización	Hasta 26 ppm/47 ipm (byn), hasta 21 ppm/30 ipm (color)	
Envío digital de documentos	Escanear a correo electrónico; escanear a carpeta; escanear a unidad USB	
Capacidad ADF	Mínimo 50 hojas. Doble cara en una sola pasada.	

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS							
						Código: CT-FO-21		Página 13 de 24	
						Versión No 00	Fecha.	08	03



Tamaño de digitalización	ADF: 216 x 356 mm (8,5 x 14 pulgadas);cama plana: 216 x 297 mm (8,5 x 11,7 pulgadas)	
Velocidad de copiado	Mínimo 28 cpm	
Resolución	Mínimo 600 x 600 ppp	
Velocidad del fax	Mínimo 3 segundos por página	
Resolución	Mínimo 300 x 300 dpi	
Max números para marcado rapido	Mínimo 120 numeros	
Lenguajes y fuentes	PCL 6, PCL 5c, postscript nivel 3, PCLm, PDF, URF, Office nativo	
Sistemas operativos soportados	Win7,8,10 mac y linux	
Administración	Conocer su estado, permitir configuración remota por medio de la red y tomar contadores sin necesidad de la intervención de los usuarios, debe permitir tomar reportes básicos de consumo por usuario y por grupos de usuarios, debe permitir la configuración remota del equipo, bloquear el panel, reiniciar el equipo para cuando sea necesario, debe permitir programar alertas sobre los estados de los equipos, debe tener la capacidad de predecir cuándo se debe realizar en cambio de los consumibles, (Tóner, fusor, etc...).	
Tóner Incluido	Tóner original negro para rendimiento mínimo de 2.300 páginas y Tóner cian, magenta y amarillo para rendimiento mínimo de 1.200 páginas (1 o los necesarios). Tóner mono componente para facilitar la administración de los suministros.	
Tóner Adicional (1 o los necesarios)	Tóner original negro para rendimiento mínimo de 6.500 páginas y Tóner cian, magenta y amarillo para rendimiento mínimo de 5.000 páginas. Tóner mono componente para facilitar la administración de los suministros.	
Tóner Rendimiento	Valores de rendimiento declarado de acuerdo con ISO/IEC 19798.	
Reciclaje de Tóner	El fabricante debe de contar con un programa de recolección cartuchos de tóner y tinta; el cual certifique el manejo	

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>LA UNIÓN DE FUERZAS FUERZA</small>	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS							
						Código: CT-FO-21		Página 14 de 24	
						Versión No 00	Fecha.	08	03



	ambientalmente seguro, de acuerdo a la legislación aplicable	
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 Privada	Debe permitir la impresión de documentos de manera privada desde la nube con múltiples opciones de autenticación, PIN	
Impresión desde USB	Debe permitir la impresión a través de dispositivos de almacenamiento con conexión USB	
impresión segura	El equipo debe contar con un función de almacenamiento de trabajos de impresión y liberación de estos por medio de un pin	

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.

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 15 de 24	
					Fecha.	08	03
					 Grupo Social y Ambiental de la Entidad		

Dando estricto cumplimiento a los fines y principios establecidos en la contratación estatal, 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 adelante 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 2023, 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.

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

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 16 de 24	
		Versión No 00	Fecha.	08	03

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 mediante la plataforma de SECOP II, medio por el cual se recibieron 3 cotizaciones con valores muy altos del bien a contratar, pero igualmente mediante correo electrónico se envió solicitud a diferentes empresas cotizaciones.

Inicio > Inicio > Procesos de Proceso Estatal > Expediente

Proceso : SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS CON SUMINISTRO DE ... (64.COI.B009.5793144)

Solicitud de información a los Proveedores
001-2023 (Anuncio) (Fases)

Unidad de contratación REGIONAL PACIFICO

SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES INCLUYENDO SUMINISTRO DE INKUMOS Y AMPORTEAMIENTO PARA LA REGIONAL PACIFICO El contrato debe estar en forma manuscrita para el servicio de impresión, fotocopias, etc. EL SEÑAL NO DEBEN HABER EL SERVICIO EN UNO Y EN OTRO.

Fecha de publicación de oferta: 2023/03/29 12:00 PM - Fecha de publicación: 16/03/2023 10:07 AM

LÍNEA DE TIEMPO

Fecha de publicación de concurso	Para recibir cotizaciones	Presentación de ofertas
16/03/2023	16/03/2023	20/03/2023

LISTA DE OFERTAS

Referencia de oferta	Entidad	Presentado	Oferta
AGENCIA LOGISTICA COTIZACION COPIAS	YULY NATHALY GARDENAS BEDON	25/01/2023 10:40 AM	8.000
COTIZACION AGENCIA LOGISTICA	CORTIVALLE	26/01/2023 10:35 AM	8.500
PROP ARKA COLOMBIA SAS PROC 001_2023 AL PM	ARKA COLOMBIA	18/01/2023 11:35 PM	8.500.000

Jueves 13/04/2023 11:01 a. m.

ana.quevedo <ana.quevedo@agencialogistica.gov.co>
solicitud cotización

Para info@fotocopiadorascall.com

Buenos días envió requerimiento para una cotización de impresiones y fotocopias

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	CIUDAD	CANTIDAD PROMEDIO DE IMPRESIONES Y COPIAS AL MES	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR IVA	VALOR IVA VALOR UNITARIO CON IVA
1	2 impresoras	VALOR DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	CALI	11.000			
2	1 impresoras	VALOR DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIACOLOR	CALI	500			
3	1 impresoras	VALOR DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	BUENAVENTURA	2000			
4	1 impresoras	VALOR DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	BAHIA MALAGA	500			
5	1 impresoras	VALOR DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	BAHIA MALAGA	600			
6	1 impresoras	VALOR DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	TUMACO	1000			



TÍTULO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Código: CT-FO-21

Versión No 00

Página 17 de 24

Fecha.

08

03

2018



Jueves 13/04/2023 9:33 a. m.

ana.quevedo <ana.quevedo@agencialogistica.gov.co>

solicitud cotización

Para 'servicioalcliente@qccolombia.com'

Buenos días envió requerimiento para una cotización de impresiones y fotocopias

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	CIUDAD	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR IVA	VALOR IVA VALOR UNITARIO CON IVA
1	2 UNIDADES	VALOR DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	CALI			
2	1 UNIDAD	VALOR DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIACOLOR	CALI			
3	1 UNIDAD	VALOR DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	BUENAVENTURA			
4	1 UNIDAD	VALOR DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	BAHIA MALAGA			
5	1 UNIDAD	VALOR DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	BAHIA MALAGA			
6	1 UNIDAD	VALOR DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	TUMACO			



Jueves 16/03/2023 8:35 a. m.

ana.quevedo <ana.quevedo@agencialogistica.gov.co>

solicitud cotización

Para 'equificetda@hotmail.com'; 'caorke@hotmail.com'

Buenos días envió requerimiento para una cotización de impresiones y fotocopias

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	CIUDAD	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR IVA	VALOR IVA VALOR UNITARIO CON IVA
1	2 UNIDADES	VALOR DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	CALI			
2	1 UNIDAD	VALOR DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIACOLOR	CALI			
3	1 UNIDAD	VALOR DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	BUENAVENTURA			
4	1 UNIDAD	VALOR DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	BAHIA MALAGA			
5	1 UNIDAD	VALOR DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	BAHIA MALAGA			
6	1 UNIDAD	VALOR DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	TUMACO			

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 18 de 24	
		Versión No 00	08	03	2018



Jueves 16/03/2023 8:24 a. m.

ana.quevedo <ana.quevedo@agencialogistica.gov.co>

solicitud cotización

Para 'comercial@copirent.com'

Mensaje reenviado el 15/04/2023 9:32 a. m.

Buenos días envié requerimiento para una cotización de impresiones y fotocopias

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	CIUDAD	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR IVA	VALOR IVA VALOR UNITARIO CON IVA
1	2 UNIDADES	VALOR DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	CALI			
2	1 UNIDAD	VALOR DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA COLOR	CALI			
3	1 UNIDAD	VALOR DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	BUENAVENTURA			
4	1 UNIDAD	VALOR DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	BAHIA MALAGA			
5	1 UNIDAD	VALOR DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	BAHIA MALAGA			
6	1 UNIDAD	VALOR DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	TUMACO			

Las cotizaciones presentadas corresponden a las empresas **A. TECNOCOL, SERVIMANTENIMIENTO Y QUALITY** las cuales están en capacidad de ofrecer los productos objeto del presente proceso de contratación en la Ciudad de Cali y unidades de negocio.

7. ANALISIS DE CONSUMOS Y PRECIOS HISTORICOS

Para emplear el mecanismo de análisis de precios históricos se verificó la variación de los bienes a adquirir derivados del índice de precios al consumidor en la vigencia 2023, examinando si se habían presentado fenómenos económicos que hubieran implicado oscilaciones importantes en el comercio del bien; Por tal razón se tomó inicialmente el precio del contrato 012-009-2022 celebrado por la Regional, más el ipc como histórico; Dicho precio sirvió como referencia para el estudio de mercado del Proceso No.012-018-2023 y Proceso 012-020.2023 (Por segunda vez), los cuales fueron publicados por la entidad para satisfacer dicha necesidad, sin embargo fueron declarados desiertos por ausencia de oferentes.

Tales motivos hicieron necesario, que la entidad realizara un análisis de las condiciones que conllevaron a que dichos procesos fueran declarados desiertos, específicamente la causa fue los precios, razón por la cual el comité económico se vio en la necesidad de hacer un nuevo estudio de mercado, esto, teniendo en cuenta las variaciones de los precios del servicio frente a los precios históricos; Tal motivo hace necesario ajustar el estudio de mercado que sirvió como referencia en el proceso inicial, siendo indispensable contar con nuevas cotizaciones las cuales se anexan al presente documento; Con ello se garantiza no solo la participación de los oferentes sino también que sea satisfecha la necesidad por parte de la entidad.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 19 de 24	
		Versión No 00	08	03	2018
		Fecha.	08	03	2018
					

8. 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 INGENIERÍA	
	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	

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 20 de 24	
		Fecha.	08	03	2018



	<p>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.</p>
PRINTER SOLUTIONS	
	<p>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.</p>
ABKA	
	<p>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.</p>
PARTES Y SUMINISTROS	
	<p>PARTES Y SUMINISTROS, es una compañía fundada en 1.994, creada exclusivamente para dar soluciones de impresión y Copiado a todas las empresas Colombianas.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Servicio técnico: tenemos en nuestra compañía profesionales con amplia experiencia en los distintos campos para prestarle solución a sus necesidades.</p> <p>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.</p>

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 21 de 24	
		Versión No 00	Fecha.	08	03
					

	<ul style="list-style-type: none"> • Calidad • Servicio • Precio • Tecnología
SERALCOP FOTOCOPIADORAS	
	<p>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.</p> <p>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.</p>

9. 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 en Ejecución
012-009-2022	\$ 8.354.948,08	Sin novedad en la prestación del servicio en Ejecución

PROCESO													GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN												
				TITULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS									Código: CT-FO-21												
													Versión No 00				Página 22 de 24								
													Fecha.		08	03		2018							

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	A.TECNOCOL			QUALITY			SERVIMANTENIMIENTO			PROMEDIO
				VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR IVA	VALOR IVA VALOR UNITARIO CON IVA	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR IVA	VALOR IVA VALOR UNITARIO CON IVA	VALOR UNITARIO SIN IVA	VALOR IVA	VALOR IVA VALOR UNITARIO CON IVA	
1	2 UNIDADES	VALOR DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	CALI	\$ 200	\$ 38	\$ 238	\$ 130	\$ 25	\$ 155	\$ 190	\$ 36	\$ 226	\$ 206
2	1 UNIDAD	VALOR DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIACOLOR	CALI	\$ 210	\$ 40	\$ 250	\$ 290	\$ 55	\$ 345	\$ 200	\$ 38	\$ 238	\$ 278
3	1 UNIDAD	VALOR DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	BUENAVENTURA	\$ 210	\$ 40	\$ 250	\$ 130	\$ 25	\$ 155	\$ 193	\$ 37	\$ 230	\$ 211
4	1 UNIDAD	VALOR DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	BAHIA MALAGA	\$ 210	\$ 40	\$ 250	\$ 130	\$ 25	\$ 155	\$ 193	\$ 37	\$ 230	\$ 211
5	1 UNIDAD	VALOR DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	BAHIA MALAGA	\$ 210	\$ 40	\$ 250	\$ 130	\$ 25	\$ 155	\$ 193	\$ 37	\$ 230	\$ 211
6	1 UNIDAD	VALOR DE IMPRESIÓN Y FOTOCOPIA BLANCO Y NEGRO	TUMACO	\$ 210	\$ 40	\$ 250	\$ 130	\$ 25	\$ 155	\$ 193	\$ 37	\$ 230	\$ 211

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

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 23 de 24	
		Versión No 00	08	03	2018
		Fecha.	08	03	2018
					



ABKA COLOMBIA
COLOMBIA | Cali
Número de documento 900110649

Teléfono del contacto: 5247002



CREA PRODUCCIONES
COLOMBIA
Número de documento
900738098

Teléfono del contacto: 6773275
Fax: 6773275
correo electrónico del contacto:
creaproducciones.sas@gmail.com



SERTISOFT
COLOMBIA
Número de documento 830015840

Teléfono del contacto: 6120108



FUNDASET
COLOMBIA
Número de documento
8300933337

Teléfono del contacto: 7388828
Fax: 7388828
correo electrónico del contacto:
serviciocliente@fundaset.org.co



SERVIESPECIALES S.A.
COLOMBIA
Número de documento
890331277

Teléfono del contacto: 2-6448410

***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 JULIO de 2023.
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 especificados.
 - 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:

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 24 de 24	
		Versión No 00	Fecha.	08	03
					

NOMBRE	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
A. TECNOCOL	Cra 85 a 17 83 piso 4	3113073374
SERVIMANTENIMIENTO	Cra 4 norte N 62 N -135	602-4475898
QUALITY	Cra 35 63-62 BOGOTA	601-4824533

Cordialmente,

COMITÉ ECONOMICO ESTRUCTURADOR


 Elaboro. Ana Maria Quevedo
 TASD Tecnología


 Aprobo. Maira Alejandra Gallego
 PD: Tesorera.