

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Código: CT-FO-21	
				Versión No 00	Página 1 de 23
				Fecha.	08 03 2018
					

Santiago de Cali 03.08.2023

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, 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,

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS ARMADAS Le unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Código: CT-FO-21	 Grupo Social y Empresarial de la Defensa Apoyando a las Fuerzas Armadas y a la Defensa		
			Versión No 00	Página 2 de 23			
			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 CIRU 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	45,2		43,1	0,2		2,0	
H	División 53	Correo y servicios de mensajería	14,1		13,9	0,0		0,2	
I	División 56	Restaurantes, catering y bares	30,6		29,5	0,9		0,2	
J	División 58	Actividades de edición	28,9		24,1	2,9		2,0	
J	División 59, excepto Clase 5920	Producción de películas, cinematográficas y programas de televisión	231,9		162,2	35,3		34,5	
J	División 60 y Clase 6391	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	22,1		21,6	0,0		0,5	
J	División 61	Telecomunicaciones	24,0		7,3	16,3		0,5	
J	División 62, División 63, excepto Clase 6391	Desarrollo de sistemas informáticos y procesamiento de datos	27,2		26,3	1,0		-0,1	
	Sección L, División 68								
LN	Sección N, Divisiones 7210, 7229 y 7230	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	17,9		14,6	1,0		2,3	
	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320,								
M	División 74	Actividades profesionales científicas y técnicas	15,7		15,5	0,1		0,2	
M	Clase 7310	Publicidad	32,4		32,1	0,3		0,0	
N	Divisiones 76, 80 y 81, excepto Clase 8120	Actividades de empleo, seguridad e investigación privada, servicios a edificios	16,4		16,4	-0,1		0,1	
N	Clase 8220	Actividades de centros de llamadas (Call center)	6,3		6,4	0,0		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		2,3	
P	Grupo 854	Educación superior privada	11,1		8,4	0,2		2,5	
Q	Clase 8610	Salud humana privada con internación	12,8		12,7	0,0		0,2	
Q	División 86 excepto Clase 8610	Salud humana privada sin internación	9,1		8,0	0,7		0,4	
S	Divisiones 90, 92, 93, 95 y 96	Otros servicios de entretenimiento y otros servicios	26,7		25,1	-0,2		1,7	

Fuente: DANE - EMS

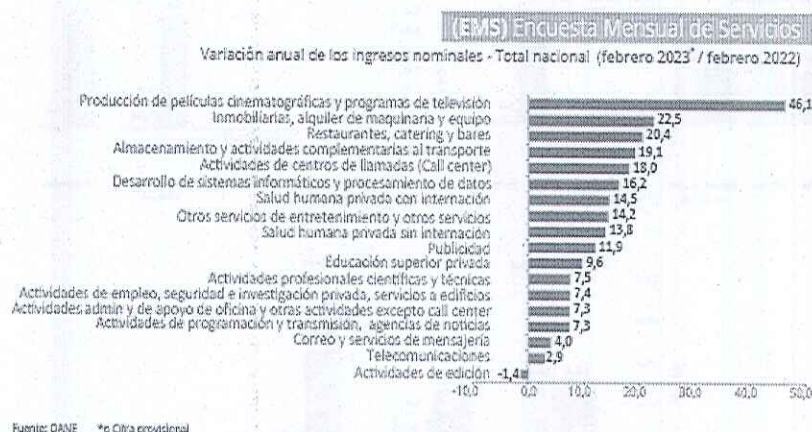
p Cifra provisional

(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			
	TÍTULO	Código: CT-FO-21		Página 3 de 23	
		Versión No 00			
		Fecha.	08	03	2018
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS					

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

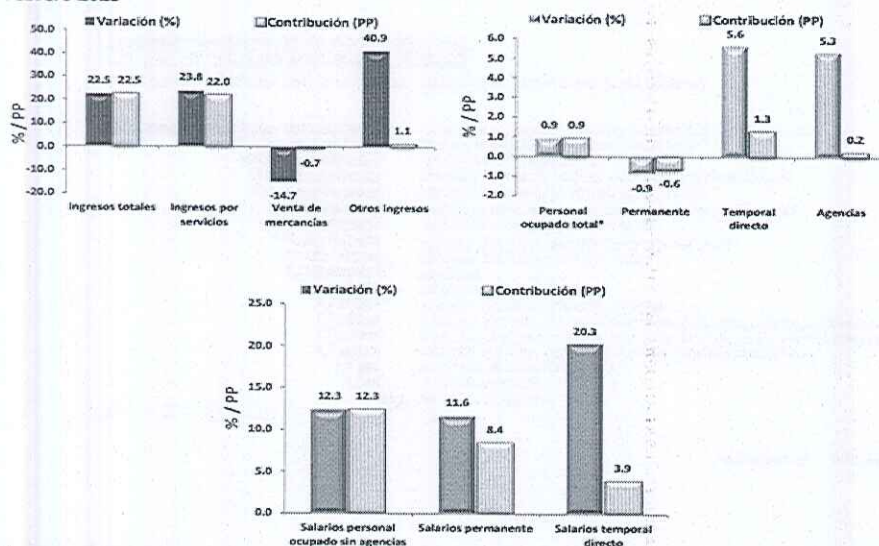


En febrero de 2023, trece de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con febrero de 2022.

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	
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: CT-FO-21	
		Versión No 00	Página 5 de 23
		Fecha.	08 03 2018

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 BLANCO Y NEGRO BUENAVENTURA	VERIFICAR TABLA 1
4	1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO BAHIA MALAGA	VERIFICAR TABLA 1
5	1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO BAHIA MALAGA	VERIFICAR TABLA 1
6	1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO TUMACO	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 de escaneo - impresión - fotocopiado	200 dpi x 200 dpi, 600 x 600 dpi, 400 dpix 400 dpi , 300 dpi x 300 dpi	

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO	Código: CT-FO-21		 Grupo Docel y Encomendat de la Defensa El primer servicio de la defensa		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Versión No 00	Página 6 de 23			
		Fecha.	08			03

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 color de uso intuitivo de 3" (7,5 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; 60–163 g/m2; A4, A5, A6, B5, Carta, Legal, personalizado (105 x 148–216 x 356 mm)	
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	

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO	Código: CT-FO-21			
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Versión No 00	Página 7 de 23		
		Fecha.	08	03	2018

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 / zom	100% automático, auto zom, tamaño completo, índices 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	



TITULO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Código: CT-FO-21

Versión No 00

Página 8 de 23

Fecha.

08

03

2018



	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.	

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 9 de 23	
Fecha.		08	03
		2018	
 Grupo Social y Empresarial de la Defensa			

1	EQUIPOS	CUMPLE / NO CUMPLE
1.1	El proponente suministrará en calidad de outsourcing durante la vigencia del contrato como la cantidad de siete (6) Impresoras Multifuncionales laser blanco y negro y 1 impresora multifuncional a color, 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 o no cumpla con la necesidad	
1.2	los equipos multifuncionales deben venir con las correspondientes bases para que no queden bajitas para 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 de cada maquina el día que instalen las maquinas en las unidades de negocio.	
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 (24) veinticuatro horas en sitio, 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.	



TÍTULO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Código: CT-FO-21

Versión No 00

Página 10
de 23

Fecha.

08

03

2018



Grupo Social y Empresarial de la Defensa

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.	

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 11 de 23	
		Versión No 00	Fecha.	08	03



3	MANTENIMIENTO	CUMPLE / NO CUMPLE
	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.	

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS							
						Código: CT-FO-21		Página 12 de 23	
						Versión No 00	Fecha.	08	03



4	INSUMO (PAPEL)	CUMPLE / NO CUMPLE
4.1	El día que inicie el contrato debe dejar 1 caja de resma en las unidades de negocio (buenaventura, comedor, enlace cad, 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	
	La cantidad asignada a cada unidad puede ser modificada de acuerdo a los consumos y necesidades.	
4.2	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 1200 – 1400 a 1800.	
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).	

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Código: CT-FO-21	 Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por Nuestra Fuerza y Nuestra Patria
			Versión No 00	Página 13 de 23	
	Fecha.	08	03	2018	

5	INSTALACION IMPRESORAS					CUMPLE / NO CUMPLE
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 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.					

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 14 de 23	
			Fecha.	08 03 2018	
			 Grupo Social y Comunitario de la Defensa		

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 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.



TITULO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Código: CT-FO-21

Versión No 00

Página 15
de 23

Fecha.

08

03

2018



Grupo Social y Empresarial de la Defensa

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 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.

Proceso: SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS CON SUMINISTRO DE ... (Id.CO1.BDOS.3793144)

Solicitud de información a los Proveedores
001-2023 [Unidad] [Plaza]

Unidad de contratación REGIONAL PACIFICO
[Ver Ofertas](#)

SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS MULTIFUNCIONALES INCLUIDO SUMINISTRO DE INSUMOS Y MANTENIMIENTO PARA LA REGIONAL PACIFICO El cobro se debe hacer por contrato en forma mensual Para el servicio de impresión, fotocopiado, el vector no se cobra el valor debe ir todo incluido.

Código interno: QTC-0000; Etapa: Llamada; Criterio:
Fecha de presentación de ofertas 26/01/2023 12:00 PM - Fecha de publicación 15/01/2023 15:07 AM

LÍNEA DE TIEMPO

✓ Fecha de publicación de concurso	✓ Plazo para solicitar aclaraciones	Presentación de ofertas
15/01/2023	24/01/2023	26/01/2023

LISTA DE OFERTAS

Referencia de oferta	Entidad	Presente	Oferta
AGENCIA LOGISTICA COTIZACIÓN COPIAS	YULY NATHALY CARDENAS BEDON	26/01/2023 10:40 AM	9.000
COTIZACION AGENCIA LOGISTICA	COPVALLE	25/01/2023 10:36 AM	8.500
PROP ABKA COLOMBIA SAS PROC 001-2023 ALF-M	ABKA COLOMBIA	15/01/2023 11:35 PM	8.500.000

Opciones

Observaciones al pliego de condiciones
Se tiene un mayor presupuesto que el establecido en el pliego de condiciones.

Mensajes

Ver historial cotización ABKA COLOMBIA

PROVEEDORES

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO			Código: CT-FO-21	
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			Versión No 00	
				Página 16 de 23	
			Fecha.	08	03
			2018		



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

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

solicitud cotización

Para 'info@fotocopiadorascali.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			



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			

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Código: CT-FO-21		
				Versión No 00		Página 17 de 23
		Fecha.	08	03		2018



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

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

solicitud cotización

Para 'equioficeitda@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			



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

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

solicitud cotización

Para 'comercial@copirent.com'

Mensaje reenviado el 13/04/2023 9:32 a. m..

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			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Código: CT-FO-21	 Grupo Social y Empresarial de la Defensa
			Versión No 00	Página 18 de 23	
			Fecha.	08 03 2018	

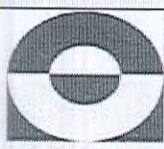
Las cotizaciones presentadas corresponden a las empresas **A. TECNOCOL, SERVIMANTENIMIENTO Y QUALITY** las cuales están en capacidad de ofrecer los productos objeto del presente proceso de contratación en la Ciudad de Cali y unidades de negocio.

7. 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	

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN	
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	
		Código: CT-FO-21	
		Versión No 00	Página 19 de 23
Fecha.		08	03 2018



	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 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 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 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.

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 20 de 23	
				Fecha.	08	03	2018
 Grupo Social y Empresarial de la Defensa Por Nuestra Tercera Misión: Conocer, Comprender y Construir							

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

PROCESO				GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN						
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES La unión de nuestras Fuerzas	TÍTULO					Código: CT-FO-21		 Grupo Social y Empresarial de la Defensa		
	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS					Versión No 00			Página 21 de 23	
						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

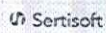
El estudio de mercado se realizo de la siguiente manera

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			
	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 22 de 23	
		Versión No 00	Fecha.	08	03

	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 830015840	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: 2-6448410

***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:

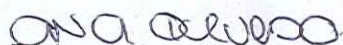
1. Se verificó que las empresas están cotizando los mismos requisitos técnicos.
2. Se verificó que las tres cotizaciones son del mes de JULIO de 2023.
3. Se verificó que los bienes tengan el IVA del 19%,
 - a. **Análisis de Recursos:** Es importante que las empresas que se presenten, garanticen la capacidad 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					
	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Código: CT-FO-21			
				Versión No 00		Página 23 de 23	
				Fecha.	08	03	2018
							

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


 Elabora. Ana Maria Quevedo
 TASD Tecnología


 Aprobo: Maira Alejandra Gallego
 PD: Tesorera.

