

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 1 de 38	
		Versión No 00	08	03	2018
		Fecha.	08	03	2018
					

Dependencia: ALRPA-OL-AYS-14104
Fecha elaboración: 14 de julio de 2023

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN:

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; Así como también 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, fotocopiadoras 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, mantenimientos y soporte técnico) que se requiera para su operación.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS							
						Código: CT-FO-21		Página 2 de 38	
						Versión No 00	08	03	2018
		Fecha.	08	03	2018				
									

Con la publicación de los Estudios previos la entidad busca suministrar al público en general, la información necesaria para que puedan valorar adecuadamente el alcance de la necesidad que le entidad pretende satisfacer con el proceso de contratación. Estos estudios estarán a disposición de los oferentes interesados y en general a quien manifieste interés en ellos, los cuales se publicarán en el Portal Único de Contratación SECOP II.

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

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

2.1 CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC: El (bien, Servicio y/o Obra) objeto del presente proceso de selección esta codificado en el clasificador de Bienes y Servicios UNSPSC como se indica a continuación:

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

2.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL SERVICIO: Las determinaciones de las especificaciones técnicas se encuentran detalladas a continuación y fueron elaboradas de conformidad con las necesidades de la entidad en la vigencia 2023 así:

ITEM	CANTIDAD	DESCRIPCION	REQUISITOS MINIMOS
1	2	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CALI BLANCO Y NEGRO	VERIFICAR TABLA 1
2	1	IMPRESORA MULTIFUNCIONAL CALI COLOR	VERIFICAR TABLA 2
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

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
 <p>AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES</p>	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS							
						Código: CT-FO-21		Página 3 de 38	
						Fecha.	08	03	2018

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	Dúplex automático incluido	
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	

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS							
						Código: CT-FO-21		Página 4 de 38	
						Versión No 00		03	
						Fecha.	08	03	2018

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 escáner	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
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 mono componente para facilitar la administración de los suministros. Cada impresora debe de venir con un tóner puesto.



TITULO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Código: CT-FO-21

Versión No 00

Página 5 de 38

Fecha.

08

03

2018



Tóner Adicional	Toner original con rendimiento mínimo de 9.000 páginas. Tóner mono componente para facilitar la administración de los suministros. Cuando se instale las impresoras se debe dejar un tóner adicional	
Tóner Rendimiento	Valores de rendimiento declarado de acuerdo con ISO/IEC 19752.	
Reciclaje de Tóner	<p>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</p> <p>Preferiblemente el tóner debe tener un mayor rendimiento y con tecnologías sostenibles en su fabricación.</p> <p>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.</p> <p>Se recomienda que el contratista realice disposición final de los tóneres usados generados en la entidad</p>	
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 desde USB	Debe permitir la impresión a través de dispositivos de almacenamiento con conexión USB	
Impresión segura	El equipo debe contar con una función de almacenamiento de trabajos de impresión y	

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS							
						Código: CT-FO-21		Página 6 de 38	
						Versión No 00	08	03	2018
		Fecha.	08	03	2018				
									

	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 Y 2 Pequeñas, 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 1000 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.	
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 deben 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	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.	
2	SOFTWARE DE CONTROL DE IMPRESIÓN	CUMPLE / NO CUMPLE



TÍTULO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Código: CT-FO-21

Versión No 00

Página 7 de 38

Fecha.

08

03

2018



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. • 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	Garantizar un tiempo de respuesta para el soporte técnico, mantenimiento y suministro de insumos, atención y solución a un problema o requerimiento efectuado; en un plazo máximo de 72 horas para las unidades en Bahía Málaga (y Comedor de Tropa) y En caso de falla de uno de los dispositivos, se debe atender la novedad en un tiempo máximo 24 para la unidad en CAD Tumaco para el cad buenaventura 12 horas y ciudad de Cali 8 horas los cuales serán contados a partir del reporte de la solicitud hasta la solución del inconveniente.	
3.5	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	El día que inicie el contrato debe dejar 1 caja de resma en las unidades de negocio	

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS							
						Código: CT-FO-21		Página 8 de 38	
						Fecha.	08	03	2018



	(buenaventura, comedor, enlace cad, Tumaco) 2 cajas de remas en la ciudad de Cali. Se debe entregar a medida que el supervisor requiera el papel. 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: <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 se entregaran 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).																									
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: <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <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 style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">6</td> </tr> <tr> <td>multifuncional grande Laser Color</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>TOTAL</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">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 grande 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 grande 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.																									



TITULO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Código: CT-FO-21

Versión No 00

Página 9 de 38

Fecha.

08

03

2018



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	
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),	

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Código: CT-FO-21		
				Versión No 00	Página 10 de 38	
				Fecha.	08	03
						

	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.	
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 cuando se debe realizar en cambio de los consumibles, (Toner, fusor, etc...).	
Tóner Incluido	Tóner original negro para rendimiento mínimo de 2.300 páginas y Toner cian, magenta y amarillo para rendimiento mínimo de 1.200 páginas (1 o los necesarios). Toner monocomponente para facilitar la administración de los suministros.	



TITULO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Código: CT-FO-21

Versión No 00

Página 11 de 38

Fecha.

08

03

2018



<p>Tóner Adicional (1 o los necesarios)</p>	<p>Toner original negro para rendimiento mínimo de 6.500 páginas y Toner cian, magenta y amarillo para rendimiento mínimo de 5.000 páginas. Toner monocomponente para facilitar la administración de los suministros.</p>	
<p>Tóner Rendimiento</p>	<p>Valores de rendimiento declarado de acuerdo con ISO/IEC 19798.</p>	
<p>Reciclaje de Tóner</p>	<p>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.</p> <p>Preferiblemente el tóner debe tener un mayor rendimiento y con tecnologías sostenibles en su fabricación.</p> <p>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.</p> <p>Se recomienda que el contratista realice disposición final de los tóner usados generados en la entidad</p>	
<p>Seguridad</p>	<p>Debe permitir habilitar o deshabilitar los protocolos de red y bloquear su acceso con contraseña</p> <p>Cuando la multifuncional este 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 ejecute firmware conocido por la multifuncional</p> <p>La multifuncional debe detectar su funcionamiento normal cuando</p>	

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS							
						Código: CT-FO-21		Página 12 de 38	
						Versión No 00	08	03	2018
		Fecha.	08	03	2018				
									

	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 una función de almacenamiento de trabajos de impresión y liberación de estos por medio de un pin	

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

- El contratista deberá asumir costos de transporte de equipos, personal, repuestos, viáticos y demás gastos asociados al funcionamiento de todos los equipos objeto del contrato.
- Los suministros de papel, tóner, repuestos y demás costos asociados para el funcionamiento de los equipos deberán ser entregados por el contratista directamente en las unidades objeto del contrato y dentro de los tiempos establecidos.
- Soporte técnico vía telefónica y remoto como primer nivel de atención para todas las Unidades objeto del servicio.
- El contratista deberá instalar los equipos con las correspondientes medidas de protección por variaciones de voltajes tales como UPS y/o Estabilizador respectivo, con el fin de que se garantice el funcionamiento correcto de los equipos y se eviten daños de gran magnitud en cada una de las instalaciones de la ALFMRPA objeto del contrato.
- Los equipos deben ser entregados y configurados directamente por el proveedor en cada sitio objeto del contrato, la agencia no asumirá ningún costo de transporte.
- Suministrar certificación de que los equipos no superan dieciocho (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.
- Para el servicio de impresión, fotocopiado y escaneado, el contratista suministrará y configurará los equipos de impresión, fotocopiado y escaneado, que permitan la designación y configuración de claves para el personal a utilizar los equipos, Impartir capacitación sobre el funcionamiento básico de los equipos, funciones de copiado, impresión y escaneado, sencillo y dúplex.
- El cobro se debe hacer por contador en forma mensual. Para el servicio de impresión, fotocopiado, el escáner no se cobrará, el contratista suministrará y configurará los

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 13 de 38	
		Versión No 00	Fecha.	08	03

equipos de impresión, fotocopiado y escaneado, que permitan la designación y configuración de claves para el personal a utilizar los equipos

- Garantizar un tiempo de respuesta para el soporte técnico, mantenimiento y suministro de insumos, atención y solución a un problema o requerimiento efectuado; en un plazo máximo de **72 horas** para las unidades en Bahía Málaga (y Comedor de Tropa) y En caso de falla de uno de los dispositivos, se debe atender la novedad en un tiempo máximo **24 horas** para la unidad en CAD Tumaco para el cad buenaventura **12 horas** y ciudad de Cali **8 horas** los cuales serán contados a partir del reporte de la solicitud hasta la solución del inconveniente.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

Obligaciones Generales:

- Constituir la garantía de cumplimiento en un plazo no mayor a dos (2) días hábiles siguientes a la fecha del perfeccionamiento de la presente comunicación de aceptación de la oferta.
- Proveer a su costo todos los elementos necesarios para el cumplimiento de la invitación.
- Cumplir con las obligaciones, condiciones y plazos establecidos en la invitación.
- Facilitar las funciones del supervisor designado y permitir su acceso a todos los documentos relacionados con la ejecución del objeto del proceso contractual.
- Responder en los plazos que la AGENCIA LOGISTICA establezca en cada caso, los requerimientos de aclaración o de información que le formulen.
- Obrar con lealtad y buena fe, evitando dilaciones y trabas.
- Firmar las actas de recibo a satisfacción y de liquidación del objeto contractual

Obligaciones Específicas:

El cobro se debe hacer por contador en forma mensual, solo se hace el contar de copias e impresiones, los scanner no se cobrarán

Soporte técnico vía telefónica y remoto como primer nivel de atención para todas las Unidades objeto del servicio

Mantenimientos correctivos y preventivos a todo costo para los equipos instalados

El proponente debe garantizar el correcto y permanente funcionamiento de los equipos y la existencia de inventario suficiente de todos los insumos para que sean reemplazados en el menor tiempo posible teniendo disponibilidad para los mismos.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 14 de 38	
		Fecha.	08	03	2018

El proponente debe incluir un plan de transición para el inicio de la operación del servicio, indicando tiempos y recursos requeridos, fecha inicio para corte mensual de los contadores de las impresoras y la relación de los mismos por cada uno de los equipos del servicio.

Los 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.

Tóner original nuevo para rendimiento mínimo de 8.500 páginas, 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).

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 las oficinas Cali, el traslado de impresoras, partes e insumos serán asumidos por el proponente.

Estarán incluidos en su totalidad los consumibles del servicio (Papel, Tóner, Cilindros, Fusores, tintas, tóner, entre otros) en forma permanente. Los suministros deberán ser entregados por el contratista directamente en las unidades objeto del contrato y dentro de los tiempos establecidos.

El proponente debe contar con un stock adecuado de insumos en cada unidad para soportar el funcionamiento de los equipos disponibles para la ejecución del proyecto.

El contratista deberá asumir costos de transporte de equipos, personal, repuestos, viáticos y demás gastos asociados al funcionamiento de todos los equipos objeto del contrato.

En caso de falla de uno de los dispositivos, se debe atender la novedad en un tiempo máximo de **8 horas**. En las oficinas de Cali, Este servicio debe ser prestado por personal capacitado e idóneo, que responda a las inquietudes y necesidades de los usuarios, de esta forma se debe mantener seguimiento a los consumos y a las posibles fallas de las maquinas.

En caso de falla de uno de los dispositivos, se debe atender la novedad en un tiempo máximo **12 horas** para la unidad en CAD Buenaventura Este servicio debe ser prestado por personal capacitado e idóneo, que responda a las inquietudes y necesidades de los usuarios, de esta forma se debe mantener seguimiento a los consumos y a las posibles fallas de las maquinas

En caso de falla de uno de los dispositivos, se debe atender la novedad en un tiempo máximo **24 horas** para la unidad en CAD Tumaco Este servicio debe ser prestado por personal capacitado e idóneo, que responda a las inquietudes y necesidades de los usuarios, de esta forma se debe mantener seguimiento a los consumos y a las posibles fallas de las maquinas

En caso de falla de uno de los dispositivos, se debe atender la novedad en un tiempo máximo **72 horas** para las unidades en Bahía Málaga (y Comedor de Tropa) Este servicio debe ser prestado por personal capacitado e idóneo, que responda a las inquietudes y necesidades de los

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La Unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS	Código: CT-FO-21		 <small>Grupo Notial y Ergonómico de la Defensa</small>	
		Versión No 00		Página 15 de 38	
		Fecha.	08	03	2018

usuarios, de esta forma se debe mantener seguimiento a los consumos y a las posibles fallas de las maquinas.

OBLIGACIONES ESPECIALES DE LOS CONTRATISTAS.

Para la Agencia Logística de Fuerzas Militares, lo primordial es la seguridad y salud de sus trabajadores, visitantes, proveedores, contratistas y/o subcontratistas, razón por la cual se exigirá al contratista y/o subcontratista o proveedor que cumpla con sus obligaciones dentro del Sistema General de Riesgos Laborales, en especial, con las siguientes:

- a) El contratista deberá procurar el cuidado integral de su salud.
- b) Contar con los elementos de protección personal (EPP) necesarios para ejecutar la actividad contratada, para lo cual asumirá totalmente su costo y programará capacitaciones sobre su uso.
- c) Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la Agencia Logística de Fuerzas Militares, los Comités Paritarios de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST) o la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
- d) Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones legales nacionales del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la Agencia Logística de Fuerzas Militares.
- e) Informar oportunamente al interventor, supervisor de los contratos o al área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares, toda novedad en materia de SST derivada del contrato.
- f) Cumplir con las normas de comportamiento y seguir los procedimientos protocolarios y de seguridad contenidas en el presente manual y en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad de Salud en el trabajo, durante la ejecución de las actividades con la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.
- g) Seguir las recomendaciones que haga la Agencia Logística de Fuerzas Militares al realizar inspecciones de control y auditorias.
- h) Realizar las acciones necesarias para el cabal cumplimiento de los objetivos del presente manual.
- i) Debido a la emergencia sanitaria por COVID-19, que está atravesando el país, el contratista debe garantizar a sus trabajadores la entrega de los elementos de protección personal (tapabocas) para llevar a cabo sus labores.

RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA Y SUBCONTRATISTA CUANDO ES PERSONA NATURAL

- a) Conocer, cumplir y hacer cumplir lo establecido en el presente Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo para contratistas, subcontratistas y proveedores. Antes de suscribir

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 16 de 38	
		Versión No 00	08	03	2018
		Fecha.	08	03	2018
 <p>Grupo Social y Empresarial de la Defensa</p>					

el contrato con la Agencia Logística de Fuerzas Militares se hará entrega al representante legal del Contratista el presente documento, para su lectura y firma, y entregará la divulgación a todos sus trabajadores.

- b) Establecer en la solicitud de pedido los tipos de pólizas necesarias (Estabilidad de la obra, cumplimiento obligaciones laborales) para asegurar la ejecución de la obra según sus características.
- c) Ejercer control sobre el horario de trabajo e informar cuando se modifique o se extienda fuera del horario inicialmente establecido.
- d) Participar en la inducción a los contratistas.
- e) Presentar antes de la suscripción del contrato el examen médico ocupacional con una vigencia no mayor a 3 años.
- f) Cumplir con los requisitos que le apliquen según la normatividad técnica y/o legal aplicables, de la misma manera todos los contemplados en el presente manual.
- g) Las personas, entidades o empresas sujetas al presente manual, deberán establecer según su sistema listas de chequeo para verificar condiciones o procedimientos relacionados con tareas de alto riesgo que cumplan con los estándares establecidos por el Decreto 1072 de 2015 y demás normas concordantes Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Agencia Logística de Fuerzas Militares y participar en las actividades programadas, ya sea por el contratante o su Administradora de Riesgos Laborales.

RESPONSABILIDAD DEL CONTRATISTA, SUBCONTRATISTA O PROVEEDOR, CUANDO ES PERSONA JURÍDICA.

- a) Todas las personas jurídicas convocadas, deben presentar junto con los requisitos exigidos para la contratación, la documentación que acredite la existencia de su Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (Carta de la ARL) y una certificación suscrita por el Representante Legal de la misma, en la cual conste lo pertinente al pago de Seguridad Social.
- b) Antes de iniciar las actividades en cualquiera de las instalaciones de la Agencia Logística de Fuerzas Militares el contratista debe presentar una lista con los nombres y números de cédulas de ciudadanía de sus trabajadores, contratistas y/o subcontratistas. Cada vez que se presenten novedades o rotación deben ser notificadas al Interventor o Supervisor del contrato quien las notificara al área donde se realiza la ejecución del objeto contractual.
- c) El contratista debe presentar a la Agencia Logística de fuerzas Militares, antes de iniciar actividades, evidencias documentales del cumplimiento de la obligación de afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales, Seguridad Social en Salud y Pensión.
- d) El contratista debe conocer y aplicar las disposiciones legales vigentes sobre Seguridad Industrial, Seguridad, Salud en el Trabajo y protección del Medio Ambiente, la Agencia

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 17 de 38	
		Versión No 00	08	03	2018
		Fecha.	08	03	2018
					

- logística de Fuerzas Militares prestará especial observancia a las áreas destinadas para actividades críticas: trabajo en alturas, espacios confinados, trabajos en caliente, etc.
- e) El contratista deberá asignar formalmente un encargado de Seguridad Industrial y Salud en el Trabajo, quien será el encargado de vigilar el cumplimiento de los lineamientos internos establecidos por la Agencia Logística de Fueras Militares y la normatividad legal vigente, en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo. El grado de competencia y número de personas dependerá de la cantidad de trabajadores y la criticidad de las tareas a realizar por el Contratista.
 - f) Prestar el Servicio con herramientas y equipos de trabajo adecuados, certificados (en caso de requerirse), en condiciones operativas seguras y aprobados para la prestación de los Servicios contratados.

Todos los trabajadores, proveedores, contratistas y/o subcontratistas deben portar al interior de la Agencia logística de Fuerzas Militares, cédula de ciudadanía y sticker de identificación que los acredite como trabajadores de la empresa contratista o del proveedor

NORMATIVIDAD APLICABLE (específica para el servicio y/o bien)

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.

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".

PROCESO						GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
		TÍTULO				Código: CT-FO-21					
						Versión No 00		Página 18 de 38			
						Fecha.		08	03	2018	
		ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS									

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.

Manual Del Sistema De Gestión De Seguridad Y Salud En El Trabajo Y Compras Sostenibles Para Contratistas, Subcontratistas Y Proveedores Del 12 De octubre De 2022.

Ley 80 de 1993, ley 1882 de 2018 y demás normas concordantes

Ley 1150 de 2007

Ley 1474 de 2011

2.4 PRESUPUESTO OFICIAL. El presupuesto oficial con el cual cuenta la Agencia Logística de las Fuerzas Militares -Regional Pacífico para este proceso contractual es de **DIEZ MILLONES SEISCIENTOS VEINTIÚN MIL CUATROCIENTOS PESOS (\$10.621.400)** incluido IVA y demás que se causen para la suscripción, legalización y ejecución del contrato, con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 4523 con fecha 01.03.2023 y cuenta con el siguiente rubro:

DEPENDENCIA	POSICIÓN CATÁLOGO O GASTO	FUENTE	RECURSOS	SITUACIÓN	VALOR
ARR ARRENDAMIENTOS (ADMINISTRATIVA)	A-02-02-02-007-003 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO O ALQUILER SIN OPERARIO	Propios	20	CSF	\$ 4.333.400
ARR ARRENDAMIENTOS (UNIDADES DE NEGOCIO)	A-05-01-02-007-003 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO O ALQUILER SIN OPERARIO	Propios	20	CSF	\$ 6.288.000

2.3 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares cuenta con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 4523 con fecha 01.03.2023 expedido por la Jefe de Presupuesto de la Agencia de las Fuerzas Militares Regional Pacífico por valor de **DIEZ MILLONES SEISCIENTOS VEINTIÚN MIL CUATROCIENTOS PESOS (\$10.621.400)** incluido IVA y demás que se causen para la suscripción, legalización y ejecución del contrato.

2.4 PLAZO DE EJECUCIÓN: El bien y/o servicio, objeto del presente estudio deberá prestarse hasta el día 31 de diciembre de 2023 o hasta agotar presupuesto.

2.5 LUGAR DE EJECUCIÓN: De conformidad con lo establecido en el estudio previo, el oferente adjudicatario hará la prestación del servicio en los siguientes lugares:

Nº/ EQUIPOS	LUGAR	DIRECCIÓN	CIUDAD/ DEPARTAMENTO/PAIS
-------------	-------	-----------	------------------------------

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La acción de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Código: CT-FO-21			
				Versión No 00		Página 19 de 38	
				Fecha.	08	03	2018
 <small>Grupo Serbit y el Ministerio de la Defensa</small>							

3	Oficinas Cali	Calle 5 N° 85-38 B/ Meléndez	Cali , valle , Colombia
1	CAD Buenaventura	Carrera 38 N° 5-16 Barrio 14 de Julio Calle de la Chuchofon	Buenaventura , valle , Colombia
1	CAD Tumaco	Avenida la Cordialidad al lado de Casa Verde	San Andres de Tumaco, Nariño , Colombia
1	Comedor de Tropa Málaga	Base Naval ARC Málaga	Bahía Málaga, valle , Colombia
1	Enlace CAD buenaventura	Base Naval ARC Málaga	Bahía Málaga, valle , Colombia

NOTAS GENERALES A LOS LUGARES DE EJECUCIÓN.

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares de común acuerdo con el adjudicatario(s) del presente proceso de selección, en caso de ser necesaria, podrá incluir más lugares de entrega, siempre y cuando estas modificaciones estén al alcance del cumplimiento del proveedor.

NOTAS GENERALES

Nota 1: La Agencia Logística Regional Pacifico podrá realizar visitas técnicas en cualquier momento y sin previo aviso, para la verificación del cumplimiento de requisitos durante etapa precontractual y durante la ejecución del contrato.

Nota 2: En el evento que se requieran bienes, obras y/o servicios que no estén incluidos en el cuadro de relación de servicios y precios, el supervisor podrá requerir al contratista la prestación de servicios de los mismos, siempre que el contratista este en la capacidad de suministrarlos y/o prestarlos, para lo cual, el contratista deberá presentar cotización y el supervisor verificara que el valor se encuentre dentro de los precios de mercado de la región, mediante mínimo dos cotizaciones adicionales de firmas que suministren y/o presten el servicio objeto del contrato, una vez verificado que los precios cotizados se encuentran dentro de los precios de mercado la entidad procederá a solicitar la prestación del servicio y/o suministro de los bienes obras y/o servicios requeridos previo modificación del contrato

Nota 3: Una vez se haga la adjudicación, el proveedor adjudicatario tiene la obligación de mantener los precios con el fin que no conlleven a desequilibrio económico mientras no se trate de hechos o situaciones imprevisibles o imprevistas, por el contrario, lo que en vista al momento de proponer o contratar, conduzca a inflar o rebajar sustancialmente

2.6 FORMA DE PAGO: Dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes a la facturación mediante traslado electrónico de fondos, previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar y radicación de los siguientes documentos:

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 20 de 38	
		Versión No 00	08	03	2018
		Fecha.	08	03	2018
					

- a. Ingreso de los productos en el sistema SAP-MIGO.
- b. Certificación de recibido a satisfacción del objeto del contrato, suscrita por el Supervisor del contrato.
- c. Acta de recibo a entera satisfacción del objeto contractual, debidamente firmada por el Supervisor del contrato y el delegado del CONTRATISTA, donde constará la conformidad con las condiciones en las que se hace la entrega, la fecha en la que se recibe y el valor de los servicios recibidos. Factura de venta especificando el valor unitario y total.
- d. Certificado de afiliación y planilla de pago al Sistema de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales), y certificado de aportes parafiscales de estar obligado a ello, y en caso contrario acreditar su exención (De conformidad con las leyes 789 de 2002 y 828 de 2003). En el evento de ser pensionada se requerirá el pago al FOSYGA y ARL, según lo establecido en el Decreto Ley 862 del 26 de abril 2013.
- e. Factura de venta que contenga lo estipulado en el artículo 617, modificado por los artículos 40 de la Ley 223 de 1995 y artículo 64 Ley 788 de 2002 del Estatuto Tributario.
- f. Informe de supervisión.

Todos los pagos estarán sujetos al Programa Anual Mensualizado de Caja PAC y al cumplimiento de los procedimientos presupuestales, así:

Nota: La entidad no se responsabiliza en el evento de que presente retardo en el pago debido a la no entrega de la documentación completa para el trámite de pago por parte del contratista.

MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL – DIRECCIÓN DEL TESORO NACIONAL, cancelará los valores debidos dentro de los cuarenta y cinco (45) días siguientes al recibo de la facturación de los bienes recibidos, el valor pactado en el presente contrato será cancelado en pagos parciales según PAC, de acuerdo a la facturación presentada.

Nota 1: Para los pagos, el contratista deberá enviar la factura electrónica conforme a la directiva presidencial No. 09 del 17 de septiembre del 2020 y de conformidad con el artículo 617 del Estatuto Tributario, así:

- Estar denominada expresamente como factura de venta. (Responsable de IVA o No Responsable de IVA.)
- Apellidos y nombre del adquirente de los servicios y/o suministros.
- Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta.
- Fecha de su expedición.
- Descripción específica o genérica de los bienes o servicios entregados y/o suministros.
- Valor total del pedido.

Nota 2: Las facturas que se presente ante la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico con ocasión de la ejecución del contrato, **NO SE PODRÁN ENDOSAR**.

Nota 3: El pago respectivo se hará con SUJECCIÓN AL PAC: De conformidad con la Ley 80 de 1993, la ley Orgánica del Presupuesto y sus reglamentos, las sumas que LA ENTIDAD CONTRATANTE se obliga a pagar están sujetas a las apropiaciones presupuestales y a la situación de fondos del Programa Anual de Caja (PAC).

Nota 4: Todos Los precios unitarios de los ítems de la propuesta económica que sean ofertados, deberán ser aproximados al entero, por tal motivo todas las operaciones aritméticas que de allí se generen no

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES — La unión de nuestras Fuerzas —	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS							
						Código: CT-FO-21		Página 21 de 38	
						Versión No 00	08	03	2018

podrán llevar centavos, ya que de acuerdo a la circular número 027 ALDG-ALDFN-260 del 23 de Noviembre de 2015 no se podrá tramitar facturación con centavos a partir de enero de 2016, por lo tanto en caso de llegarse a presentar esta situación el oferente deberá realizar los ajustes y aproximar al antero para poder realizar la adjudicación.

Nota 5: RETENCIONES Y/O CONTRIBUCIONES: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacifico efectuará sobre cada factura las retenciones que por Ley esté autorizada a realizar, y las deducciones y/o descuentos a que haya lugar.

Nota 6: El contratista deberá aportar factura electrónica conforme a la directiva presidencial No.09 del 17 de septiembre del 2020.

Nota 7: El contratista debe dar cumplimiento a la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020, en cuanto a la Recepción de Facturas de Venta, Notas Débito y/o Notas Crédito”, el cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN).

Nota 8: El contratista deberá dar cumplimiento a las instrucciones emitidas mediante **Circular Externa No. 01 del 09 de marzo de 2021 expedida por el Ministerio de Hacienda** – Sistema Integrado de Información Financiera SIIF Nación, por el cual establece el trámite para la Recepción de Facturas Electrónicas de Venta, Notas Débito y Notas Crédito; El cual aplica de forma obligatoria a partir del 01 de abril de 2021 para todas las Entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación (PGN), de conformidad con lo establecido en la Directiva Presidencial 09 de septiembre del 2020.

Por lo expuesto, aquellos Proveedores o Contratistas que tengan identificado en el RUT la responsabilidad 52 – Facturador electrónico (emisor), deberán entregar factura electrónica de venta por los bienes y/o servicios ofrecidos a las entidades del ámbito SIIF Nación, como también las notas débito y/o notas crédito, a través del buzón dispuesto para el efecto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, para lo cual la información tributaria de los terceros creados en el SIIF Nación se actualizará con base en los datos de la DIAN mediante un Servicio Web.

A) Contratista o proveedor (emisor) deberá realizar lo siguiente:

1. Elaborar factura electrónica mediante operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, previa habilitación ante la DIAN.

2. Diligenciar en la sección de la factura **Datos del Emisor**, en el campo “**correo**” la dirección electrónica, en donde le será notificado en caso de existir fallas en la validación del correo.

3. Diligenciar en el asunto o en la sección de la factura **Notas**, lo siguiente: **#\$** luego el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, finalizando con **#\$**, debidamente separados por punto y coma, según ej adjunto:

#\$15-20-00-011; Contrato#; Pedro Pérez@ agencialogistica.gov.co#\$

4. Registrar en la sección de la factura **Datos del Adquiriente** en el campo “**Correo**”, el buzón electrónico sifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de

Hacienda y Crédito Público, con el fin que, una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, éste la envíe automáticamente.

5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico - Documento zip (PDF, XML).

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN		
	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		
		Código: CT-FO-21		
		Versión No 00	Página 22 de 38	
Fecha.	08	03	2018	

6. Enviar al buzón electrónico siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el contenedor electrónico -Documento zip (PDF, XML), referenciando en el asunto de este correo el código de identificación de la entidad a la cual le va a enviar la factura, datos del contrato, y correo del supervisor o cuentadante de caja menor, debidamente separados por punto y coma, según ej. Adjunto:

##\$15-20-00-011; Contrato; PedroPerez@ agencialogistica.gov.co##\$

Nota importante: De no darse el envío automático por parte del proveedor o contratista desde el operador tecnológico autorizado, solución gratuita de la DIAN o software propio, descrito en el numeral 4, estos podrán remitir la factura al buzón indicado para tal fin.

7. La factura se puede direccionar a la entidad del PGN o al supervisor del contrato, según el esquema que la entidad establezca para la recepción de la factura electrónica, siempre y cuando se diligencien los datos requeridos en el numeral 3 o en el numeral 6 o en los dos, y, de no registrarse dicha información en alguna de estas dos opciones, la factura será devuelta al correo registrado en el numeral 2, es decir, al correo electrónico registrado en los datos del emisor en el documento electrónico

La expedición de copias simples de los soportes de pago y transferencias a solicitud del contratista, está supeditada al pago de los derechos por valor de \$ 200 cada una.

2.7 TIPO DE CONTRATO: Contrato de prestación de servicios.

2.8 ORDENADOR DEL GASTO: De igual manera en cumplimiento a lo establecido en la Resolución N° 0082 del 21 de Enero de 2022 por la cual se delega la facultad de contratar al ordenador del gasto para el proceso contractual es el Capitán de Corbeta RAFAEL HERNANDO HERRERA PEREZ -Director de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico.

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

Dando estricto cumplimiento a los fines y principios establecidos en la contratación estatal la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico, adelantara un proceso de contratación mediante el proceso de Selección de mínima cuantía de conformidad con lo expuesto en la Leyes 1150 de 2007 y 1474 de 2011 y el Decreto 1082 de 2015, donde se prevé el procedimiento a seguir para la contratación de mínima cuantía.

Teniendo en cuenta el valor del contrato, el objeto a contratar para el bienestar de los funcionarios de planta y comisión de la Agencia Logística Regional Pacífico, 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 1150 de 2007, el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015 y el Manual de Contratación de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares.

Así mismo en aplicación a las normas presupuestales Ley 2276 del 29 de noviembre de 2022 por la cual se decreta el Presupuesto de Rentas y Recursos de Capital y Ley de

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 23 de 38	
		Versión No 00	08	03	2018
		Fecha.	08	03	2018
					

Apropiaciones para la vigencia fiscal del 1o. de enero al 31 de diciembre de 2023. Las normas y especificación técnica actualmente vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la Ley colombiana, se presumen conocidas por todos los proponentes.

Por lo anterior se considera conveniente la convocatoria pública a través del proceso de selección de mínima cuantía.

3.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN

Dando estricto cumplimiento a los fines y principios establecidos en la contratación estatal Regional Pacífico de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico, adelantara un proceso de contratación mediante el proceso de contratación de mínima cuantía, de conformidad con lo expuesto en el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del Decreto No. 1082 de 2015.

3.2 CONVOCATORIA LIMITADA A MIPYMES

De acuerdo al Decreto 1860 de 2021 mediante el cual en su Artículo 5. Modifica la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015 así: Modifíquense los artículos 2.2.1.2.4.2.2., 2.2.1.2.4.2.3. Y 2.2.1.2.4.2.4. de la Subsección 2 de la Sección 4 del Capítulo 2 del Título 1 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, los cuales quedarán así:

“Artículo 2.2.1.2.4.2.2. Convocatorias limitadas a Mipyme. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben limitar la convocatoria de los Procesos de Contratación con pluralidad de oferentes a las Mipyme colombianas con mínimo un (1) año de existencia, cuando concurren los siguientes requisitos:

1. El valor del Proceso de Contratación sea menor a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000), liquidados con la tasa de cambio que para el efecto determina cada dos años el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo.
2. Se hayan recibido solicitudes de por lo menos dos (2) Mipyme colombianas para limitar la convocatoria a Mipyme colombianas. Las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, deben recibir estas solicitudes por lo menos un (1) día hábil antes de la expedición del acto administrativo de apertura, o el que haga sus veces de acuerdo con la normativa aplicable a cada Proceso de Contratación.

Tratándose de personas jurídicas, las solicitudes solo las podrán realizar Mipyme, cuyo objeto social les permita ejecutar el contrato relacionado con el proceso contractual.

Parágrafo. Las cooperativas y demás entidades de economía solidaria, siempre que tengan la calidad de Mipyme, podrán solicitar y participar en las convocatorias limitadas en las mismas condiciones dispuestas en el presente artículo.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21			
		Versión No 00	Página 24 de 38		
Fecha.	08	03	2018		

Artículo 2.2.1.2.4.2.4. Acreditación de requisitos para participar en convocatorias limitadas. La Mipyme colombianas deben acreditar que tiene el tamaño empresarial establecido por la ley de la siguiente manera:

1. Las personas naturales mediante certificación expedida por ellos y un contador público, adjuntando copia del registro mercantil.
2. Las personas jurídicas mediante certificación expedida por el representante legal y el contador o revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, adjuntando copia del certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio o por la autoridad competente para expedir dicha certificación.

Para la acreditación deberán observarse los rangos de clasificación empresarial establecidos de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.

Parágrafo 1. En todo caso, las Mipyme también podrán acreditar esta condición con la copia del certificado del Registro Único de Proponentes, el cual deberá encontrarse vigente y en firme al momento de su presentación.

Parágrafo 2. Para efectos de la limitación a Mipyme, los proponentes aportarán la copia del registro mercantil, del certificado de existencia y representación legal o del Registro Único de Proponentes, según corresponda conforme a las reglas precedentes, con una fecha de máximo sesenta (60) días calendario anteriores a la prevista en el cronograma del Proceso de Contratación para el inicio del plazo para solicitar la convocatoria limitada.

Parágrafo 3. En las convocatorias limitadas, las Entidades Estatales independientemente de su régimen de contratación, los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales y los particulares que ejecuten recursos públicos, solo deberán aceptar las ofertas de Mipyme o de proponentes plurales integrados únicamente por Mipyme.

Parágrafo 4. Los incentivos previstos en los artículos 2.2.1.2.4.2.2 y 2.2.1.2.4.2.3 de este Decreto no excluyen la aplicación de los criterios diferenciales para los emprendimientos y empresas de mujeres en el sistema de compras públicas."

AVISO MEDIANTE EL CUAL SE INDICA SI LA CONVOCATORIA ES O NO LIMITADA A MIPYME

Dentro del cronograma del proceso de selección se establece la fecha límite para presentación de manifestación en limitar el mismo a Mipymes, y la oportunidad en la cual se publicará un aviso en el SECOP precisando si el proceso efectivamente se limitó a Mipyme o si podrá participar cualquier otro interesado.

De conformidad con el artículo 2.2.1.2.4.2.4 del Decreto 1082 de 2015, "Convocatorias Limitadas a Mipymes", el valor de proceso de contratación es menor a CIENTO VEINTICINCO MIL DÓLARES de los Estados Unidos de América (US \$125.000), toda vez que la tasa de cambio establecida por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, lo cual equivale a un valor total de \$457.297, por lo anterior se establece que este proceso debe ser dirigido a MIPYMES.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 25 de 38	
		Versión No 00	08	03	2018
		Fecha.	08	03	2018
					

Nota 1: La información contenida en este documento fue elaborada por el Ministerio de Comercio Industria y Turismo - MINCIT y la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente la pública por su importancia para las entidades públicas y los participantes en la contratación.

Nota 2: Según el Ministerio de Comercio Industria y Turismo - MINCIT el valor de los umbrales tendrá vigencia del 1 de enero del 2022 hasta el 31 de diciembre de 2023, excepto respecto de los Acuerdos Comerciales suscritos con la Unión Europea y los Estados AELC cuyos umbrales tendrán vigencia del 1 de enero de 2021 hasta el 31 de diciembre de 2022.

Nota 3: El Acuerdo Comercial entre Colombia y los países del Triángulo Norte de Centroamérica (El Salvador, Guatemala y Honduras) no se incluye en el presente documento dado que no se establecieron umbrales para su aplicabilidad.

Umbral PYMES US\$	125.000
Umbral PYMES COL\$	457.297.264

(Extraído de Colombia Compra Eficiente)

Una vez se de apertura y se cumpla con los requisitos establecidos en los Decretos No. 1082 de 2015 y 1860 de 2021, de acuerdo a lo establecido en el presente Estudio Previo. Sin embargo, si no se cumple con los requisitos y la convocatoria No seria es limitada a Mipymes,

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO CON BASE EN EL ANÁLISIS ECONÓMICO DEL SECTOR

4.1. Análisis del Sector Económico:

De acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 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, organización técnica y de análisis de riesgo, y de acuerdo a Directrices por Colombia Compra Eficiente, se realiza el analisis del sector de acuerdo al anexo adjunto al presente estudio y documentos previos.

4.2. Estudio de mercado:

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.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN				
	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Código: CT-FO-21		
				Versión No 00	Página 26 de 38	
				Fecha.	08	03
						

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.

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^F / marzo 2021**

Sección	División	Descripción	Ingresos nominales		Ingreso por servicios	Venta de Mercancías	Otros Ingresos
			Variación (%)	Contribución PPI			
H	División 52	Almacenamiento y actividades complementarias al transporte	45,3	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 5930	Producción de películas cinematográficas y programas de televisión	231,9	162,2	25,3	34,5	
J	División 60 y Clase 6091	Actividades de programación y transmisión, agencias de noticias	22,1	21,6	0,0	0,5	
J	División 61	Telecomunicaciones	24,0	7,3	16,9	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 7710, 7729 y 7730	Inmobiliarias, alquiler de maquinaria y equipo	17,9	14,6	1,0	2,3	
M	Divisiones 69, 70, 71, 72, Clase 7320, 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 8130	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	6,4	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	

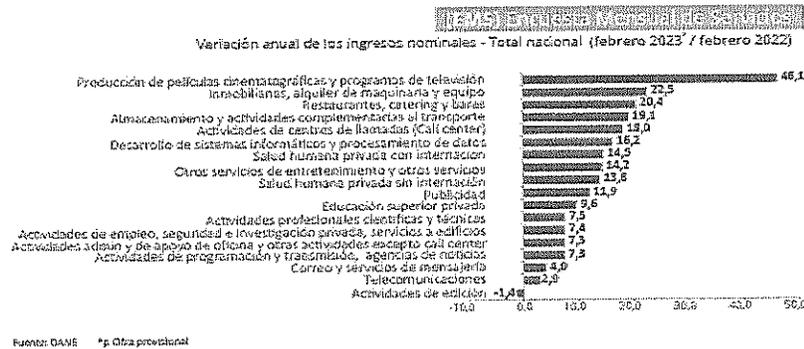
Fuente: DANE - EMS

^F Cifra provisional

(PP) Puntos porcentuales

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

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

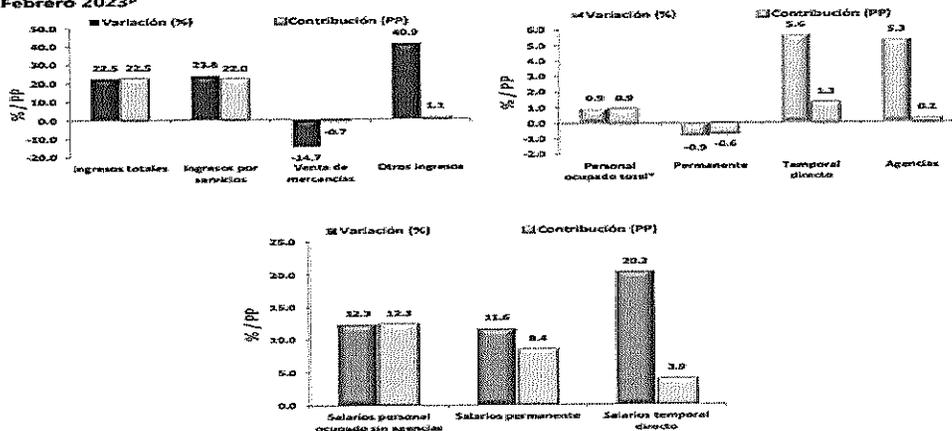


En febrero de 2023, trece de los dieciocho subsectores de servicios presentaron variación positiva en el personal ocupado total, en comparación con febrero de 2022.

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.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS							
						Código: CT-FO-21		Página 28 de 38	
						Fecha.	08	03	2018
									

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.

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.

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.

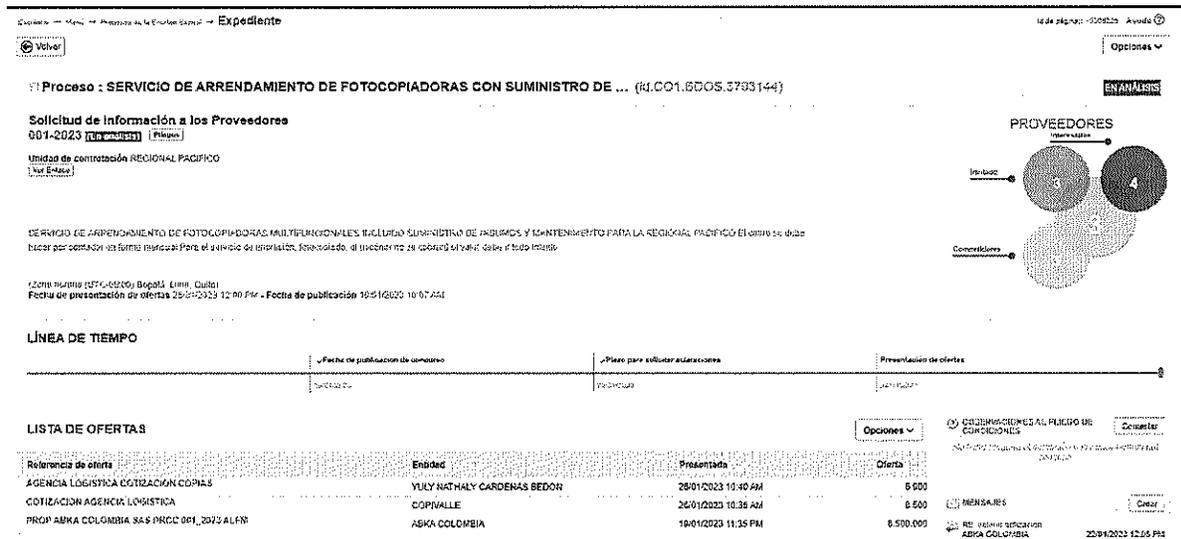
PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	Código: CT-FO-21			
		Versión No 00		Página 29 de 38	
		Fecha.	08	03	2018
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS					

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 ... (R.D.CO1.6DDOS.3793144)

Solicitud de Información a los Proveedores
001-2023 (NUEVA) (Público)

Unidad de contratación REGIONAL PACIFICO

SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE FOTOCOPIADORAS MULTIRREGIONALES INCLUIDO SUMINISTRO DE INKERS Y MANTENIMIENTO PARA LA REGIONAL PACIFICO El objeto se debe licitar por contrato en forma abierta Para el fin de inscripción, inscripción, al proveedor se deberá enviar copia a todos los...

LINEA DE TIEMPO

Fecha de publicación de concurso	Plazo para solicitar aclaraciones	Presentación de ofertas
2018/03/08	2018/03/09	2018/03/09

LISTA DE OFERTAS

Referencia de oferta	Entidad	Presentada	Oferta
AGENCIA LOGISTICA COTIZACION COPIAS	JULY NATHALY GARDENAS BEDON	28/01/2023 10:40 AM	\$ 500
COTIZACION AGENCIA LOGISTICA	COPIVALLE	26/01/2023 10:36 AM	\$ 500
PROP ASKA COLOMBIA SAS PRCC 001_2023 ALPR	ASKA COLOMBIA	19/01/2023 11:35 PM	\$ 500.000

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 cotizaciones actuales, que permiten determinar el promedio de mercado y el presupuesto oficial.

*****consolidación de cotizaciones y determinación del precio promedio*****

PROCESO													GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN												
				TITULO									Código: CT-FO-21												
													Versión No 00				Página 30 de 38								
													Fecha.		08	03		2018							
ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS																									

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

*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:

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

Se verificó que las cotizaciones son del mes de julio de 2023.

Se verificó que los bienes tengan el IVA del 19%,

Análisis de Recursos: Es importante que las empresas que se presenten, garanticen la capacidad técnica y de personal capacitado para el servicio especificados.

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.

Empresas Consultadas que Aportaron Cotización: las cotizaciones que se relacionan a continuación fueron allegadas mediante correo electrónico:

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN					
 AGENCIA LOGÍSTICA FUERZAS MILITARES <small>La unión de nuestras Fuerzas</small>	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Código: CT-FO-21			
				Versión No 00		Página 31 de 38	
				Fecha.	08	03	2018
 <small>Grupo de Estudios y Empresas de la Defensa</small>							

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

ANÁLISIS DE PRESUPUESTO ESTUDIO DE MERCADO:

De acuerdo a las cotizaciones recibidas el valor total promedio para el servicio objeto a contratar es de: **DIEZ MILLONES SEISCIENTOS VEINTIÚN MIL CUATROCIENTOS PESOS (\$10.621.400)** incluido IVA

El valor total ofertado cumple con los criterios requeridos teniendo en cuenta que este valor no excede el valor total de la asignación presupuestal.

Se realizó análisis de precios, se verificó la variación de los servicios a adquirir derivados del índice de precios al consumidor en la vigencia 2023, examinando si se han presentado fenómenos económicos que hayan implicado oscilaciones importantes en el comercio del bien.

***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 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.

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN							
	TÍTULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS							
						Código: CT-FO-21		Página 32 de 38	
						Versión No 00	08	03	2018
		Fecha.	08	03	2018				
									

4.3 ADQUISICIONES ANTERIORES

La información histórica de la demanda es importante para definir ciertos puntos respecto al conocimiento particular de la necesidad a contratar, proveedor y precio de adquisición. Para el presente proceso, se analizó la contratación que tenga por objeto la realización de las actividades de servicios de fotocopiado de la Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Pacífico Vigencia 2023, a continuación, se enlistan los contratos celebrados:

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

Por lo anterior se tomó como base del presupuesto oficial la suma de DIEZ MILLONES SEISCIENTOS VEINTIÚN MIL CUATROCIENTOS PESOS (\$10.621.400) incluido IVA, y demás que se causen para la suscripción, legalización y ejecución del contrato.

NOTA 1: La adjudicación se hará de forma TOTAL.

4.3 ACUERDOS COMERCIALES: N/A

5- JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA(S) OFERTA(S) MÁS FAVORABLE(S) PARA LA ENTIDAD

MODALIDAD DE SELECCIÓN	SUBCLASE	TIPO DE EVALUACIÓN PARA OBTENER LA OFERTA MÁS FAVORABLE			
LICITACIÓN		PPC			
		SUBASTA INVERSA			
SELECCIÓN ABREVIADA	BIENES Y SERVICIOS DE CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS UNIFORMES	PPC			
	SUBASTA INVERSA	MENOR PRECIO			
	MENOR CUANTÍA	PPC			
	DECLARATORIA DE DESIERTA DE LA LICITACIÓN	PPC			
	ENAJENACIÓN DE BIENES DEL ESTADO				
CONCURSOS DE MERITOS	CONSULTORÍA	CALIDAD			
	CONCURSO ABIERTO				
	CURSO PRECALIFICADO				

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

CONTRATACIÓN DIRECTA	RESERVADA		CONDICIONES DEL MERCADO	
	EXCLUSIVA			
	PRESTACIÓN DE SERVICIOS			
	CIENCIA Y TECNOLOGÍA			
	ARRENDAMIENTOS			
	ADQUISICIÓN DE INMUEBLES			
MÍNIMA CUANTÍA	MINIMA CUANTIA	X	MENOR PRECIO	X

Teniendo en cuenta que la Agencia Logística dará apertura a un proceso de MINIMA CUANTIA se aplicará lo concerniente a lo estipulado en el Decreto 1082 de 2015 Previo cumplimiento de los factores técnicos, jurídicos y financieros.

TÉCNICO:	EVALUACIÓN	CUMPLE / NO CUMPLE
JURÍDICO:	VERIFICACIÓN	HABILITADO/ NO HABILITADO
ECONÓMICO:	EVALUACIÓN	MENOR PRECIO (<i>Que no sup presupuesto oficial-Total y por ítems</i>)

6- TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONÓMICO DEL CONTRATO.

En cumplimiento con lo establecido, en el artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015, se han evaluado los siguientes riesgos a los que pueden estar expuestas las partes en la ejecución del contrato ANÁLISIS DE RIESGO, así:

ANÁLISIS DE RIESGO EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La metodología de estimación de los riesgos que se ilustra en la siguiente tabla incluye los riesgos identificados en el proceso de contratación, se establece su clasificación, probabilidad de ocurrencia estimada, impacto, la parte que debe asumir el riesgo, los tratamientos que se pueden realizar y las características del monitoreo más adecuado para administrarlo, para su construcción se sigue las políticas de estructuración recomendado por Colombia Compra Eficiente en el Manual de Administración de riesgos para el Proceso de Contratación dirigido a los participantes del sistema de compras y contratación pública.

De esta manera, uno de los objetivos del sistema de compras y contratación pública es el manejo del riesgo del Proceso de Contratación. En consecuencia, la administración o el manejo del riesgo debe cubrir desde la planeación hasta la terminación del plazo, la liquidación del contrato, el vencimiento de las garantías de calidad o la disposición final del bien; y no solamente la tipificación, estimación y asignación del riesgo que pueda alterar el equilibrio económico del contrato.

El Decreto 1082 de 2015 define Riesgo como un evento que puede generar efectos adversos y de distinta magnitud en el logro de los objetivos del Proceso de Contratación o en la ejecución de un

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

contrato, el Decreto 1082 establece que la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente.

El Decreto 1082 de 2015 se refiere al Riesgo previsible puesto que es un concepto que se deriva de las normas ya citadas contenidas en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto 4170 de 2011.

Matriz de Riesgos

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	Descripción	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad.	Impacto	Valoración	Categoría	¿A quién se le asigna?	Tratamiento/Control a ser implementado	Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría	¿Afecta la ejecución del contrato?	¿Implementar el control?	¿Cómo se monitorea?	¿Cómo se realiza el monitoreo y revisión?		
													3	1	4	bajo	NO	Contratación	jun-23	Diciembre 31 2023	Verificando el portal de CCE	mensual
1	General	Externo	Planeación	Social o Político	Dispersión de la normatividad	En materia de contratación estatal, existen numerosas normas, directrices, conceptos e interpretaciones sobre el procedimiento de contratación	3	1	4	bajo	entidad	Hacer seguimiento de las normas de contratación y de sus modificaciones	3	1	4	bajo	NO	Contratación	jun-23	Diciembre 31 2023	Verificando el portal de CCE	mensual



TÍTULO

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Código: CT-FO-21

Versión No 00

Página 36 de 38

Fecha.

08

03

2018



6	General	Externo	Contratación	Operacional	No suscripción del contrato	Retraso en la ejecución y cumplimiento del contrato, generando como resultado necesidad no satisfecha	2	3	5	Medio	Proponente	Adjudicación del contrato a proponente en segundo menor valor; declarar el proceso desierto; aplicar la póliza de garantía	2	3	5	Medio	SI	Contratación	Tiempo para la firma del contrato	Vigencia garantía de seriedad	seguidos a procesos / garantía	Previo a la aprobación del proyecto pliego de condiciones
5	General	interno	Planeación	Operacional	No se identifican los aspectos de oferta y demanda del mercado	Análisis económico del sector deficiente, impidiendo identificar el contexto del proceso de contratación, riesgos, requisitos habilitantes y forma de evaluar las propuestas.	2	2	4	Medio	entidad	Diseñar un Análisis económico de sector acorde a los criterios establecidos por entidades como Colombia Compra eficiente	1	1	2	Medio	NO	Comité Estructurador Económico	inicio de la realización del documento	Aprobación del análisis económico del sector	Seguimiento a las observaciones y aclaraciones realizadas	Previo a la aprobación del proyecto pliego de condiciones
						adquirir no cumpla con los requisitos Exigidos. Violación al régimen de inhabilidades e incompatibilidades						finde incurrir en mínimos Errores.										

PROCESO		GESTIÓN DE LA CONTRATACIÓN			
	TITULO	ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			
		Código: CT-FO-21		Página 38 de 38	
		Versión No 00	Fecha.	08	03
					

		contrato y de las prórrogas las que hubiere lugar y cuatro (04) meses más.
<ul style="list-style-type: none"> El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales. 	Suficiencia de la garantía de pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales:	Por un valor igual al cinco por ciento (5%) del valor total del mismo, por el término de la vigencia del contrato y tres (3) años más.
<ul style="list-style-type: none"> Con ocasión de la mala calidad del servicio prestado teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato. 	Suficiencia de la garantía del Servicio.	Por un valor equivalente al cincuenta por ciento 50% del valor del contrato con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y de las prórrogas las que hubiere lugar y seis (06) meses más.

8. CLAUSULA DE INDEMNIDAD

Se debe incluir en los contratos celebrados por la Agencia Logística la CLAUSULA DE INDEMNIDAD, en la cual se pacte la obligación del contratista de mantenerla libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones de sus subcontratistas o dependientes.

9. INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES

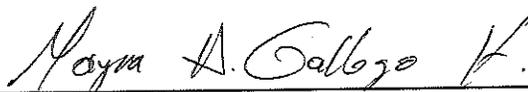
Se certifica que los valores de bienes, servicios y/o obra civil, solicitados en el presente estudio y documentos previos, se encuentran incluidos en el Plan Anual de Adquisiciones de la Vigencia Fiscal del 2023.



PD. BLANCA TATIANA CADAVID R
Estructurador Jurídico



TD. ANA MARIA QUEVEDO ORTIZ
Estructurador Técnico



PD. MAIRA ALEJANDRA GALLEGO
Estructurador Económico