Dependencia: ALRCA-CT-CTR-14041
Fecha elaboración: 01 de abril del 2022

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

La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe para el cumplimiento de su misión y compromisos adquiridos, cuenta con una infraestructura tecnológica asignada para llevar a cabo todas aquellas tareas de tipo administrativo, sin embargo, por políticas de asignación presupuestal y lineamientos contables, los equipos de impresión a la fecha s, en su gran mayoría son obsoletos, situación que complica la consecución de consumibles necesarios para su correcto funcionamiento.

Vale la pena indicar que actualmente la Regional cuenta solo con 4 impresoras y que las mismas no son suficientes para suplir la demanda de las dependencias, pues por la cantidad de información y tramites que se manejan es requerido que áreas como los CADS, el área de abastecimientos y contratos cuenten con equipos de uso exclusivo para evitar el retraso en las tareas.

Por lo anteriormente expuesto y en búsqueda de alternativas prácticas y económicas, se hace necesario aperturar un proceso de contratación con el objeto de encontrar un proveedor que facilite el servicio de arrendamiento de equipos de impresión, scanner y fotocopias a todo costo, lo que ahorraría trámites administrativos como la adquisición de papel propiamente dicha y el mantenimiento de estos equipos.

La obtención de este servicio permitirá que los equipos de impresión con los que se cuente sean modernos y eficientes, además se contará con un sistema de control de impresión de páginas que ayudará con el cumplimiento de la política cero papel, manejada por la entidad y permitirá el uso racional de consumibles detectando que las impresiones solo correspondan a temas inherentes a la labor institucional.

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

OBJETO: SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES (IMPRESORA, SCANNER Y FOTOCOPIAS) A TODO COSTO PARA LA AGENCIA LOGISTICA DE LAS FUERZAS MILITARES REGIONAL CARIBE.

2.1 CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC: Los Bienes que hacen parte del presente proceso se identifican con los siguientes códigos del Clasificador de Bienes y Servicios:

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

2.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS: La determinación de las especificaciones técnicas para el presente proceso, se detalla de la siguiente manera: **(según informe técnico presentado por el área de la necesidad)**.

Especificaciones técnicas mínima para el arrendamiento de impresoras multifuncionales.

Los requerimientos descritos a continuación son factor excluyente, el no ofrecimiento y/o Incumplimiento de cualquier característica descrita dará lugar al rechazo de la oferta. Estos requerimientos serán evaluados por el comité técnico evaluador como CUMPLE/ NO CUMPLE

ESPECIFICACIONES DE EQUIPO Y SUMINISTROS SOLICITADOS		
CARACTERÍSTICA	**MÍNIMO REQUERIDO**	**CUMPLE O NO CUMPLE**
TECNOLOGIA	Laser Multifuncional Monocromático; equipos multifuncionales de última tecnología. Año de fabricación: 2021 (verificable con el acta de importación)	
	El Contratista suministrará equipos con capacidad de copiado, impresión y escáner de documentos nuevos o usados con máximo dos años de uso, donde los contadores totales no superen las 300.000 impresiones. El contratista deberá certificar que los equipos suministrados no superan los 18 meses de vida útil, contados a partir de la fecha de adquisición o compra, para tal efecto, deberá suministrar en la oferta, los documentos pertinentes (factura de compra) o documento de importación de la DIAN, que permita la verificación de las respectivas fechas.	
Funciones	Impresión, escaneo y copiado	
Resolución	Resolución mínima: 1.200 x 1.200 ppp (impresión), 600 x 600 ppp escaneo y copiado	
Velocidad negro o color cualquier resolución	Mínimo 40 ppm ** POR EL VOLUMEN 55 PPM	
Velocidad primera pagina	Máximo 4,9 Seg	
Ciclo de trabajo mes	Mínimo 80.000 mensuales	
Volumen mensual recomendado	Mínimo: 20.000	
Memoria RAM	Mínimo 1 GB RAM	
Procesador	Mínimo Dual core 1,2GHz	

Funcionalidad de impresión doble cara	Duplex automático incluido	
Panel de control	Pantalla táctil de uso intuitivo mínimo 7"	
Conectividad	Mínimo USB 2.0 (Hi-Speed), 2 x ranura USB, 2.0, Gigabit Ethernet 10Base-T/100BaseTX/1000BaseT, (IPV6, IPV4, IPSec), Wi-Fi (IEEE 802.11b/g/n	
Capacidad Almacenamiento entrada de papel	Mínimo 1 bandeja de 500 hojas y 1 bandeja de alimentación manual de 100 hojas	
Almacenamiento opcional de entrada de papel	Tercera bandeja para 500 hojas	
Capacidad bandeja de salida	Mínimo 500 Hojas	
Número de bandejas de entrada	Mínimo 2 bandejas de 500 Hojas	
Número de bandejas de salida	Mínimo 1 bandejas N/*A	
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	
Velocidad de digitalización	Mínimo 60 ipm simplex y 120 imp duplex	
Resolución escaner	Mínimo 1200 x 1200 dpi en bn y color 600, 400, 300, 200 ppp	
Envío digital de documentos	Escanear a correo electrónico: envío a e-mail, a FTP, a SMB, a USB, buzón, TWAIN (red), WSD y WIA	
Capacidad ADF	Mínimo 100 hojas. escaneo a doble cara en una pasada escaneo de banner, escaneo a color, libreta de direcciones integrada, compatibilidad con directorio activo, transferencia de datos encriptados, envío múltiple (e-mail, fax, carpeta SMB/FTP, impresión) de una vez, eliminación de página en blanco	
Capacidad ADF	Mínimo 100 hojas. escaneo a doble cara en una pasada escaneo de banner, escaneo a color, libreta de direcciones integrada, compatibilidad con directorio activo, transferencia de datos encriptados, envío múltiple (e-mail, fax, carpeta SMB/FTP, impresión) de una vez, eliminación de página en blanco	
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 TIFF, PDF, PDF/A, PDF de alta compresión, PDF encriptado, JPEG, XPS, PDF/A-1a/b	

Velocidad de copiado	Mínimo 500 cpm	

Resolución de copia	Mínimo 600 x 600 dpi	
Lenguajes y fuentes	PCL6 (5c/XL), PostScript 3 (KPDL3), impresión directa PDF, impresión directa XPS, AES, impresión directa TIFF/JPEG, Open XPS, Line Printer, IBM	
Sistemas operativos soportados	Windows 7,8,10 todos los sistemas operativos actuales de Windows, MAC OS X versión 10.8 o superior, 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 nuevo para rendimiento mínimo de 9.000 páginas (1 o los necesarios).Toner monocomponente para facilitar la administración de los suministros.	
Hojas para impresión incluida	Papel de color blanco tipo Bond de excelente calidad de impresión y óptimo desempeño en todas las tecnologías de impresión.	
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 Adicional (1 o los necesarios)	Toner original con rendimiento mínimo de 9.000 páginas. Toner monocomponente para facilitar la administración de los suministros. N/A	
Tóner Rendimiento	Valores de rendimiento declarado de acuerdo con ISO/IEC 19752. N/A	
Reciclaje de Tóner	El fabricante debe de contar con un programa de recolección cartuchos de tóner y tinta; el cual certifique el manejo ambientalmente seguro, de acuerdo a la legislación aplicable	

Seguridad	Debe permitir habilitar o deshabilitar los protocolos de red y bloquear su acceso con contraseña Cuando la multifuncional esta 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	
Capacidad de impresión en la nube	Debe ofrecer la capacidad de impresión desde la nube con opciones de administración de cuentas por usuario.	
Impresión desde USB	Debe permitir la impresión a través de dispositivos de almacenamiento con conexión USB	
impresión segura	El equipo debe contar con un función de almacenamiento de trabajos de impresión y liberación de estos por medio de un pin	
Certificación Energy Star	Certificación ENERGY STAR, ISO 9001 y las pautas medioambientales ISO 14001	
Certificación EPEAT	Mínimo calificación Silver. Equipos con menor impacto ambiental. N/A	

N°	REQUISITOS TECNICOS	
1	**GENERALIDADES**	**CUMPLE / NO CUMPLE**
1.1	La administración, soporte y mantenimiento de los equipos estarán incluidos en el servicio en forma permanente.	
1.2	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.	
1.3	Mantenimientos correctivos y preventivos a todo costo para los equipos instalados	
1.4	El cobro se debe hacer por contador en forma mensual, solo se hace el contar de copias e impresiones, los scanner no se cobrarán	
1.5	Soporte técnico vía telefónica y remoto como primer nivel de atención para todas las Unidades objeto del servicio	
1.6	En caso de falla de uno de los dispositivos, se debe atender la novedad en un tiempo máximo de 3 horas. En las oficinas de Cartagena, 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.	
1.7	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 Corozal. 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	
1.8	El proponente debe contar con todos los componentes requeridos para la prestación permanente, adecuada y con calidad del servicio.	
1.9	El proponente debe contemplar y proveer el mecanismo que permita la centralización de la información y gestión del servicio de impresión, mediante la instalación de un software desde el cual se configure y monitoree todo el servicio. Se debe entregar documento en el cual se certifique que el software a instalar está debidamente licenciado.	
1.10	El proponente debe implementar un mecanismo para obtener de manera digital los contadores de cada impresora necesarios para la facturación.	
1.11	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.	
1.12	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.	
1.13	El proponente debe realizar una capacitación sobre proceso de impresión, fotocopiado y escaneado a todos los usuarios.	
1.14	El fabricante deberá utilizar materiales reciclados para el embalaje del producto y los insumos.	
1.15	El proponente deberá ceñirse a Políticas de devolución de Pos-consumo de equipos establecidos en la normatividad ambiental vigente.	
1.16	El proponente se compromete en caso de ser adjudicatario a presentar durante los cinco días hábiles después del perfeccionamiento del contrato la siguiente documentación: • Cronograma de actividades incluye las fechas establecidas para el mantenimiento de todas la impresoras, estos mantenimientos se realizaran de lunes a viernes. • Manual básico de uso de los equipos. • Plan de pruebas con casos específicos de prueba • Programación y aprobación de la puesta en práctica e informes semanales del estado del proyecto. • Plan de capacitación hacia usuario final.	
1.17	El proponente debe certificar que los técnicos disponibles para el apoyo técnico y logístico de lo contratado tengan los conocimientos necesarios para la solución en sitio de las novedades que se puedan presentar.	
1.18	El contratista en su oferta económica, deberá adjuntar la respectiva certificación que lo acrediten como Centro autorizado de soporte técnico de la marca de los equipos que ofrece y la certificación del personal técnico que acrediten idoneidad y conocimientos sobre la marca de los equipos ofrecidos.	
1.19	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.	

1.20	El proponente debe dejar en stock en cada unidad y por cada impresora mínimo un tóner, una vez utilizado este debe reemplazarse, en ningún momento las unidades deben quedarse sin este insumo	
1.21	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.	
2	EQUIPOS	**CUMPLE / NO CUMPLE**
2.1	Todos los equipos multifuncionales 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	
2.2	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,	
2.3	Suministrar certificación de que los equipos no superan 18 meses de vida útil contados a partir de la fecha de adquisición, para tal efecto se requiere el registro de importación que permita la verificación respectiva, los equipos debe venir con las correspondientes bases para que no queden bajitas	
2.4	Los equipos deben cumplir con norma técnica de bajo consumo energético (p.e. Energy Star o su equivalente).	
2.5	Fichas Técnicas y manuales: Para todos los equipos ofrecidos se debe anexar ficha técnica y manuales en español.	
2.6	cada una de las impresoras debe contar si aplica con: - 01 patch cord categoría 6 mínimo 3 metros. - 01 regulador específico para la necesidad de la impresora. - 01 cable de poder.	
3	SOFTWARE DE CONTROL DE IMPRESIÓN	**CUMPLE / NO CUMPLE**
3.1	En cada dependencia donde se instale una impresora se debe capacitar a un usuario sobre la operación del equipo en un manejo básico.	
3.2	Se debe capacitar al personal que designe la entidad en el manejo del software de control para las impresiones por grupo de trabajo y de las fotocopias para el control de cuentas de usuarios.	
3.3	Estas capacitaciones deberán realizarse al momento de la instalación de los equipos teniendo en cuenta el número de usuarios para cada uno.	
3.4	El proveedor deberá instalar un software de control de impresión que permita la medición, gestión y supervisión de toda la red de impresoras suministradas. El software debe instalarse principalmente 01 equipo en Cartagena, 01 ubicado en Corozal, en caso de requerirse la instalación en otro servidor por temas de desempeño de las impresoras el proveedor debe estar en disposición de realizarlo. Capacidad de ajuste de cuota de impresión por usuario, con la capacidad de administrar la cantidad de salidas para cada persona o grupo. Capacidad de limitar el acceso al sistema únicamente a las personas que están autorizadas. Asimismo, restricción de los derechos de uso por aplicación; ejemplo: limitar las funciones de escaneo y fotocopiado únicamente al personal autorizado.	
3.5	Función de impresión segura o retenida, para evitar que usuarios no autorizados vean o recojan accidentalmente documentos confidenciales en la bandeja de	

	salida. Capacidad de notificación automática por correo electrónico de alertas cuando el sistema tenga poco tóner o no funciona a los niveles óptimos de rendimiento.	
4	MANTENIMIENTO	**CUMPLE / NO CUMPLE**
4.1	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 fotocopiadora funcione en las mejores condiciones técnicas posibles, para beneficio de las actividades misionales y de apoyo. Se debe realizar como mínimo las siguientes actividades: · Análisis y diagnóstico en general de cada fotocopiadora. · Revisión parte eléctrica. · Mantenimiento general de cada fotocopiadora. · Limpieza externa de cada fotocopiadora, utilizando insumos apropiados. · Limpieza interna de todos los componentes, lubricación y demás con insumos apropiados. · Efectuar calibración si aplica.	
4.2	Se debe prever que puede requerirse de mantenimientos correctivos, este mantenimiento es aquel que se realiza para corregir las fallas que presentan en las fotocopiadoras.	
4.3	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.	
4.4	El personal técnico, los elementos y repuestos necesarios para los diferentes mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de impresión deben correr por cuenta del contratista cuantas veces sea necesario.	
5	INSUMO (PAPEL)	**CUMPLE / NO CUMPLE**
5.1	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.	
5.2	La papelería se debe entregar a las siguientes direcciones: - Oficina Agencia Logística Base Naval ARC Bolívar - Cad de Corozal, al lado del Batallón de Infantería. Se debe coordinar para que la entrega de papelería se realice en días y horario laboral. Lunes a viernes de 07:30 a 1200 – 13:00 a 17:30.	
5.3	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).	
6	INSTALACION IMPRESORAS	**CUMPLE / NO CUMPLE**

6.1	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 CARTAGENA	CAD COROZAL
Multifuncional grande Laser negro	2	1

6.2	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.	
6.3	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 las oficinas de la Agencia Logística en Cartagena, Base Naval.	
6.4	El traslado de impresoras, partes e insumos serán asumidos por el proponente.	

CONDICIONES TECNICAS ESPECIALES DEL BIEN/ SERVICIO A ADQUIRIR

Certificación de Garantía de Instalación y Operatividad: Certificación suscrita por el representante legal de la empresa garantizando que otorga la garantía de instalación y operatividad para la puesta en funcionamiento de los equipos de impresión, escaneo y copiado, contra posibles fallas de instalación, conexión y configuración de los mismos, por el tiempo de garantía que será hasta terminada la cantidad de impresiones y/o copias que se puedan adquirir con el presupuesto designado para este proceso.
Certificación Mantenimiento: Certificación suscrita por el representante legal donde haga constar el ofrecimiento para realizar el mantenimiento preventivo dentro de los sesenta (60) días calendario siguientes a la fecha de inicio de ejecución del contrato y/o correctivo durante el periodo de garantía estipulado para el equipo, sin costo adicional para la Entidad.
Certificación de Capacitación sin Costo: Certificación suscrita por el representante legal de la empresa donde garantice el ofrecimiento de una capacitación técnica al personal que se le asignará el equipo, el cual lo definirá el supervisor del contrato.
Catálogo y/o Ficha Técnica: El oferente deberá presentar junto con la oferta los catálogos y/o fichas técnicas originales o copias fieles del original de los equipos de impresión y fotocopiado para la verificación de todas las especificaciones requeridas del bien ofrecido, la copia debe ser de buena calidad, sin tachones ni enmendaduras o falta de nitidez o cambios que causen duda sobre su contenido. Si el original se encuentra en otro idioma se debe entregar copia fiel de la traducción certificada por el fabricante.
Conceptos técnicos equipos de propiedad ALFM: El oferente deberá comprometerse a colaborar con la entidad en la emisión de conceptos técnicos, previa revisión, la cual no tendrá costo, de los equipos que actualmente se encuentran dentro del inventario de la entidad, esto con el fin de determinar su utilidad, para proceder a tramitar su baja y/o disposición final.

2.3 PRESUPUESTO OFICIAL: para efectos legales y fiscales el presupuesto oficial del presente proceso asciende a la suma de **DIECISEIS MILLONES SEISCIENTOS**

CINCO MIL PESOS ($16.605.000) M/CTE. incluido IVA y demás impuestos, tasas y contribuciones (SI APLICA).

2.4 CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe, para el presente proceso de selección cuanta con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal No. **8222** de 17 de marzo del 2022 discriminado por rubro así:

DEPENDENCIA DE AFECTACION	RUBRO PRESUPUESTAL (5° NIVEL)	DESCRIPCION DEL RUBRO	VALOR
ARR ARRENDAMIENTOS	A-05-01-02-007-003	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO O ALQUILER SIN OPERARIO	3.487.000,00
ARR ARRENDAMIENTOS	A-02-02-02-007-003	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO O ALQUILER SIN OPERARIO	13.118.000,00

2.5 PLAZO DE EJECUCIÓN: El contrato derivado de este proceso tendrá un plazo de ejecución desde su perfeccionamiento y legalización hasta el 30 de diciembre 2022, o hasta agotar los recursos destinados para este contrato, lo primero que ocurra, prorrogable en tiempo y valor si las partes así lo acuerdan previa ponencia del supervisor del contrato firmado.

2.6 LUGAR DE EJECUCIÓN: Los elementos serán entregados en la sede administrativa de la Agencia Logística Regional Caribe, ubicada en la Base Naval ARC "Bolívar", entrada a Bocagrande de Cartagena, y el CAD (Centro de Abastecimiento y Distribución) de Corozal.

2.7 FORMA DE PAGO: La Agencia Logística de las Fuerzas Militares Regional Caribe, realizará pagos parciales dentro de los treinta (30) DÍAS, de acuerdo a las entregas que se certificarán mediante las actas de recibido a satisfacción por parte de los supervisores de la ALFM, en donde conste las cantidades entregadas, condiciones en las que se hace la entrega, la fecha en que se entrega y el valor de los bienes recibidos, junto con los trámites administrativos a que haya lugar, como lo son:

1. Acta de recibo a entera satisfacción del objeto contractual, firmada por el supervisor y el CONTRATISTA Y/O DELEGADO, donde constará la conformidad con las condiciones en las que se recibe el objeto contractual, la fecha en la que se recibe y el valor del objeto contractual.
2. Planilla (en estado pagado) de aportes a los Sistemas de Seguridad Social Integral (Salud, Pensión y Riesgos Laborales) y Aportes Parafiscales.
3. Certificación expedida por el revisor fiscal o en su defecto por el representante legal, según corresponda donde certifique estar a paz y salvo por el pago de parafiscales, al igual que con las obligaciones laborales.
4. Factura Comercial que contenga lo estipulado en el artículo 617 del Estatuto Tributario.
5. Facturación electrónica debidamente registrada mediante correo electrónico a siifnacion.facturalectronica@minhacienda.gov.co y conforme al proceso establecido

en la CIRCULAR EXTERNA 016 de 2021 de SISTEMA INTEGRADO DE INFORMACION FINANCIERA SIIF NACION.

6. La Factura debidamente cargada en la plataforma SECOPII

Para los pagos, el contratista debe presentar factura comercial, de conformidad con el artículo 617 del Estatuto Tributario, así:

- Estar denominada expresamente como factura de venta.
- Apellidos, nombre o razón social y NIT del vendedor o de quien presta el servicio.
- Apellidos, nombre o razón social y NIT del adquiriente de los bienes y servicios.
- Numero consecutivo de factura de venta.
- Fecha de expedición de la factura.
- Número de Resolución DIAN, Fecha y Rango de facturación
- Descripción genérica o específica de los bienes y servicios objeto del contrato.
- Valor total de la operación.
- Nombre o razón social y el NIT del impresor de la factura.

NOTA 1: La AGENCIA LOGÍSTICA no se responsabilizará por la demora en el pago al contratista, cuando ello fuere provocado por encontrarse incompleta la documentación que sirva de soporte para el trámite y no se ajuste a los requisitos establecidos en el artículo 617 del estatuto tributario.

NOTA 2: Los precios unitarios que sean ofertados deberán ser aproximadamente al entero 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.

NOTA 3: El contratista deberá realizar el cargue de la factura verificada previamente por el supervisor, en la plataforma SECOP II, con el objetivo de verificar que sea la misma que se constituye en una cuenta por pagar.

NOTA 4: RETENCIONES Y/O CONTRIBUCIONES, la Agencia Logística de Las Fuerzas Militares Regional Caribe, efectuará sobre cada factura las retenciones en la Fuente, IVA, ICA, estampilla pro-universidad, hospitales y demás descuentos que por ley este autorizado la entidad a realizar de acuerdo régimen tributario del contratista y/o lugar donde se preste el servicio.

NOTA 5: 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, para lo cual deberán tener en cuenta lo siguiente:

1. Elaborar la Factura electrónica mediante su operador Tecnológico autorizado.

2. Diligencia 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. Por regla general, cuando se emita la factura el proveedor o contratista deberá registrar en las notas u observaciones la identificación presupuestal de la entidad adquiriente, los datos del contrato o caja menor y el correo del aprobador de la siguiente manera:

#$15-20-00-004; Contrato; PedroPerez@cremil.gov.co#$

Ejemplo:

#$15-20-00-004;005-020-2021;daylester.meza@agencialogistica.gov.co#$

4. Registrar en la sección de la factura DATOS DEL ADQUIRIENTE, en el campo "correo", el buzón electrónico dispuesto por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, con el fin de que una vez generada la factura electrónica a través del medio seleccionado, este la envié automáticamente. **siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co**

5. Generar factura obteniendo el contenedor electrónico- Documentos ZIP (PDF, XML).

6. En el evento que la factura haya sido rechazada porque en las notas u observaciones no se hicieron los registros correctamente, pero la factura está bien, deben reenviarla al correo "siifnacion.facturaelectronica@minhacienda.gov.co" desde un correo empresarial o personal registrando en el asunto lo siguiente sin espacios al final:

Identificación de la entidad; Contrato; correo@entida.gov.co

15-20-00-004; 005-022-2021; daylester.meza@agencialogistica.gov.co

2.8 TIPO DE CONTRATO: contrato de prestación de servicios

2.9 ORDENADOR DEL GASTO: De conformidad con lo establecido en la Resolución No.0663 de 10 de junio de 2019, mediante la cual se nombra al Director de la Agencia Logística de Las Fuerzas Militares Regional Caribe CN (R) **ATALIBAR HERNANDEZ MURILLO** y en concordancia con la Resolución No. 1009 del 30 de noviembre de 2021, mediante la cual se adopta el manual de contratación de la Entidad

3. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

El marco legal del proceso de selección y del contrato que se derive de su adjudicación, está conformado por la Constitución Política, las leyes de la República de Colombia y en especial por la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015, normas orgánicas del presupuesto, las disposiciones cambiarias, Estatuto Tributario y las demás normas y especificaciones técnicas concordantes con la materia objeto del contrato, que rijan o lleguen a regir los aspectos del presente proceso de selección. Las normas y especificaciones técnicas actualmente vigentes que resulten pertinentes de acuerdo con la Ley Colombiana, se presumen conocidas por todos los proponentes.

3.1 MODALIDAD DE SELECCIÓN

Dando estricto cumplimiento a los fines y principios establecidos en la contratación estatal, la Agencia Logística adelantará un proceso de **MINIMA CUANTÍA,** de acuerdo con lo establecido en la Ley 1150 de 2007, articulo 94 Ley 1474 de 2011 y artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

3.2 CONVOCATÓRIA LIMITADA A MIPYMES

El presente proceso se podrá limitar a MIPYMES teniendo en cuenta que el valor del Proceso de Contratación NO supera los 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.

3.3 LEY 816 DE 2003: POR MEDIO DE LA CUAL SE APOYA LA PRODUCCIÓN NACIONAL. (no aplicable para la Mínima Cuantía)

Conforme con la Ley 816 de 2003, el puntaje que se aplicará como consecuencia de la protección a la industria nacional será el siguiente: efectuada la calificación económica y la técnica, en caso de existir ésta última, al puntaje obtenido por cada proponente se le adicionará el 20% del mismo puntaje para proponentes de bienes y servicios de origen 100% nacional y proponentes de bienes y servicios extranjeros que acrediten reciprocidad, y 5% para proponentes de bienes y servicios extranjeros acreditados (con componente nacional), constituyéndose este puntaje en el final para determinar el orden de elegibilidad de las propuestas.

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 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.

La determinación de los aspectos relacionados con el precio se efectuó teniendo en cuenta el análisis económico del sector permitiendo definir el presupuesto oficial, para el respectivo proceso de contratación se solicitaron cotizaciones por evento de cotización en SECOP II y por correo electrónico pudiendo definir el valor del estudio de mercado y el presupuesto del proceso, como a continuación se indica:

4.2. Estudio de mercado:

La determinación de los aspectos relacionados con el precio se efectuó teniendo en cuenta una ponderación del valor total de los servicios (suma del total de ítem a contratar) concluyendo que:

- Se verificó que las empresas están cotizando los mismos requisitos técnicos.
- Los precios cotizados tienen variaciones. No son precios estándar.
- Se verificó que la cotización es del mes de marzo de 2022
- Se verificó que el servicio es gravado con IVA del 19%

El presupuesto asignado para esta contratación es por el valor de **DIECISEIS MILLONES SEISCIENTOS CINCO MIL PESOS ($16.605.000) M/CTE** incluido IVA y demás impuestos, tasas y contribuciones (SI APLICA).

Información de las empresas que remitieron cotización para establecer el estudio de mercado:

NOMBRE	NIT	DIRECCIÓN	TELÉFONOS
W&L SOLUCIONES		Calle 3 No 1-72	6812528
EQUICOPIAS	91248041-9	Calle 56 No. 32-67	6430028
SERVIPRINTER"S JA	91533136-1	Carrera 5W No 22-24 El Amparo	316-2225985

Conforme a este mecanismo, la Entidad a través de su comité económico y técnico estructurador fijó los precios unitarios de referencia, sumando los valores unitarios y luego dividiendo la suma arrojada, por el número de cotizaciones obtenidas, fijando como precio base el menor valor por cada ítem, tal como se muestra en el estudio de mercado que se anexa.

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

Teniendo en cuenta que la Agencia Logística adelantará un proceso de Contratación de Mínima Cuantía, para el ofrecimiento se verificará los aspectos:

TÉCNICO:	Evaluación	Cumple / No Cumple
JURÍDICO:	Verificación	Habilitado / No Habilitado
ECONÓMICO:	Evaluar	Menor Precio

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

En cumplimiento con lo establecido en el manual para la identificación y cobertura de riesgo en los procesos de contratación, M-I-CR-01, expedido por Colombia Compra Eficiente y en armonía con lo dispuesto en el Artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, en concordancia con el Artículo 2.2.2.1.7.1. Del Decreto 1082 de 2015, se han evaluado los siguientes riesgos a los que pueden estar expuestas las partes en la ejecución del contrato, así:

ANÁLISIS DE RIESGO.

La siguiente matriz de riesgo se realizó utilizando los parámetros definidos por Colombia compra eficiente en el *manual para la identificación y cobertura de riesgo en los procesos de contratación, M-I-CR-01.*

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	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se completa el tratamiento	Monitoreo y revisión	
													Probabilidad	Impacto	Valoración	Categoría					¿Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	1General	Externo	Ejecución	Económico	Que se presente fluctuación de los precios durante la ejecución del contrato	Que se presente fluctuación de los precios durante la ejecución del contrato	1	2	3	Bajo	Contratista	Una buena proyección de la propuesta económica de acuerdo con el estudio de mercado,	1	2	3	Bajo	No	Contratista	Marzo 2022	Diciembre 2022	Seguimiento a los precios CCE-972-AMP-2019 - Prorrogado	Permanente
2	1General	Externo	Ejecución	sociales p políticos	la imposibilidad de poder ingresar a las unidades de negocio debido a la alteración del orden publico	la imposibilidad de poder ingresar a las unidades de negocio debido a la alteración del orden publico	1	2	3	Bajo	Contratista	Una buena proyección de las empresas existentes en el mercado,	1	2	3	Bajo	SI	Contratista	Marzo 2020	Diciembre 2022	Seguimiento a las empresas del mercado	Permanente

3	1General	Externo	Ejecución	ambiental	Derrames de productos químicos en fuentes de agua o contaminación de suelos	Contaminación de productos químicos en fuentes de agua o contaminación de suelos	1	2	3	Bajo	Contratista	Una buena capacitación de los empleados en Responsabilidad Ambiental	1	2	3	Bajo	No	Contratista	Abril 2022	Diciembre 2022	Seguimiento a los procesos de capacitación	Permanente
4	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Falta de idoneidad del personal	Falta de pertinencia y asertividad del personal	3	1	4	Medio bajo	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y en el caso de incumplimiento realizar requerimiento oportuno al contratista para que realice las actividades de acuerdo a los términos contratado	1	1	2	bajo	no	Supervisor del contrato	Abril 2022	Diciembre 2022	Informe de supervisión	Mensual
5	General	Externo	Ejecución	operacional	Incumplimiento de las obligaciones laborales	Violación de los derechos laborales por parte del contratista	1	1	2	Bajo	Contratista	Garantía de pago de salarios y prestaciones sociales	1	2	3	Bajo	No	Supervisor del Contrato	Abril 2022	Diciembre 2022	Informe de supervisión	Mensual
6	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento del programa de trabajo	Deficiente calidad en el cumplimiento del objeto contractual	2	2	4	Medio bajo	Contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y caso de incumplimiento realizar requerimiento oportuno al contratista para que realce las actividades de acuerdo palos términos contratados	1	1	2	bajo	si	Supervisor del contrato	Abril 2022	Diciembre 2022	Informe de supervisión	Mensual

7	Especifico	externo	ejecución	operacional	Modificación de las especificaciones técnicas	Deficiente calidad en el cumplimiento del objeto contractual	1	1	2	bajo	contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y caso de incumplimiento realizar requerimiento oportuno al contratista para que realce las actividades de acuerdo palos términos contratados	1	1	2	bajo	si	Supervisor del contrato	Abril 2022	Diciembre 2022	Informe de supervisión	Mensual
8	General	externo	contratación	operacional	No ejecución del contrato	No ejecución del contrato e incumplimiento a la misión institucional	1	2	3	bajo	contratista	Realizar seguimiento periódico al cumplimiento y caso de incumplimiento realizar requerimiento oportuno al contratista para que realce las actividades de acuerdo palos términos contratados	1	1	2	bajo	si	Coordinación de contratos	Abril 2022	Diciembre 2022	Contrato suscrito	Diario
9	Especifico	externo	ejecución	operacional	Deficiencia de la calidad del servicio	Incorrecta ejecución del contrato y mala calidad del servicio	1	2	3	bajo	contratista	Garantía de la calidad del servicio	1	1	2	bajo	no	supervisor	Abril 2022	Diciembre 2022	Informe de supervisión	mensual

10	General	Externo	Ejecución	Operacional	Incumplimiento de las obligaciones	Deficiencia en la ejecución del contrato	1	2	3	bajo	contratista	Garantía de cumplimiento	1	1	2	bajo	si	supervisor	Abril 2022	Diciembre 2022	Informe de supervisión	mensual

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS:

Se incluirán únicamente como riesgos amparados aquellos que son propios del trámite precontractual y contractual, así como el de las obligaciones y prestaciones del respectivo contrato y los que puedan ser amparados mediante póliza, carta de crédito o cualquier otro mecanismo de amparo previsto por la ley. Dentro de estos riesgos se pueden enunciar entre otros los siguientes:

7.1 RIESGOS DE LA ETAPA CONTRACTUAL

Tipo de riesgo	Amparo exigibles
Incumplimiento total o parcial de las obligaciones nacidas del contrato, así como de su cumplimiento tardío o de su cumplimiento defectuoso, cuando ellos son imputables al Contratista garantizado. Además, comprenderá siempre el pago del valor de las multas y de la Cláusula Penal Pecuniaria que se pacten en el contrato garantizado.	**Suficiencia de la Garantía de Cumplimiento del contrato:** Por un valor equivalente al veinte por ciento (**20%**) del valor total del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y de la prorrogas a las que hubiere lugar y seis (**6**) meses más.
Con ocasión de: (ii) Mala calidad de los Servicios suministrados teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.	**Suficiencia de la Calidad del Servicio**: Por un valor equivalente al treinta por ciento (**30%**) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y de la prorrogas a las que hubiere lugar y seis (**6**) meses más.
Con ocasión de: (ii) Mala calidad de los bienes suministrados teniendo en cuenta las condiciones pactadas en el contrato.	**Suficiencia de calidad de los bienes suministrados:** Por un valor equivalente al treinta por ciento (**30%**) del valor del contrato, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y de la prorrogas a las que hubiere lugar y seis (**6**) meses más.

El no pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.	**Suficiencia del pago de salarios y prestaciones sociales:** Por un valor igual al cinco por ciento (**5%**) del valor total del mismo, por el término de vigencia del contrato y tres (**3**) años más.

8. *TRATADOS O ACUERDOS INTERNACIONALES:* (no aplicable para la Mínima Cuantía)

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 2.2.2.1.8.5., del Decreto 1082 de 2015 se verifico si la presente contratación se encuentra cobijada por un acuerdo o tratado internacional de acuerdo con la información suministrada por Colombia Compra Eficiente.

9. CLAUSULA DE INDEMNIDAD.

Se debe incluir en el contrato administrativo celebrado por la Agencia Logística una 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.

10. INCLUSIÓN EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES.

Se certifica que los valores de bienes que hacen parte del presente proceso de selección, se encuentran incluidos y publicados en el Plan Anual de Adquisiciones de la Vigencia Fiscal de 2022 de la Entidad y/o la inclusión de los mismos se encuentra en trámite por parte de la oficina de planeación de la entidad.

Cordialmente,

P.D. ADALUZ CASTILLA CASTRO
Coordinadora Área Admirativa – Dependencia de la Necesidad
Comité técnico Estructurador

P.D. MILENA MARTINEZ ALFARO
Comité técnico Estructurador

T.D. KATRINA GONZALEZ AVILEZ
Comité Jurídico Estructurador

TSD MAURICIO MORENO PAVA
Técnico Grupo Financiero - Comité Financiero-Económico Estructurador