## ANÁLISIS DEL SECTOR

En atención al artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015, el Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca- INFIVALLE en la etapa de planeación de los procesos de contratación, presenta el análisis del sector relativo al objeto del Proceso que se pretende desarrollar desde la perspectiva económica, legal, comercial, financiera, organizacional y técnica.

Acorde con la mencionada norma este análisis del sector sigue los lineamientos de la Guía de Elaboración de Estudios del Sector expedida por la Agencia Nacional de la Contratación Pública.

### 1. ASPECTOS GENERALES

**Objeto:** El contratista se obliga a prestar los servicios de soluciones integrales de impresión, fotocopiado, escaneado y gestión documental, que incluya servicios de soporte y asistencia técnica en sitio, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y suministro de insumos y repuestos, software de control de consumo, bajo la modalidad de arrendamiento, a todo costo, con cobertura para la sede principal y la sede alterna del Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca – INFIVALLE.

**Necesidad de Contratación**

Considerando que INFIVALLE no cuenta con personal especializado y/o certificado y los recursos para el servicio que se requiere se hace necesaria la contratación de una persona natural o jurídica, nacional o extranjera, que atienda en debida forma la necesidad del Instituto mediante la prestación de los servicios de soluciones integrales de impresión, fotocopiado, escaneado y gestión documental, que incluya servicios de soporte y asistencia técnica en sitio, mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y suministro de insumos y repuestos, software de control de consumo, bajo la modalidad de arrendamiento, a todo costo, con cobertura para la sede principal y la sede alterna del Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca – INFIVALLE.

**Aspectos legales**

Para el cumplimiento de esta misión y funciones y las demás asignadas, se requiere contratar bienes y servicios, para lo cual se elabora el presente documento, que contiene el análisis previo de acuerdo con lo señalado en el Decreto 1082 de 2015.

Este proceso y el contrato que se suscriba como consecuencia del mismo, se regirán en lo pertinente por el ordenamiento constitucional, el régimen jurídico determinado en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011, Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes.

**Aspectos Técnicos Generales**

El proponente deberá cumplir con las especificaciones técnicas consignadas en el presente documento, las cuales relacionamos a continuación, mismas que serán verificadas en el proceso de evaluación técnica que se realizará por parte del Comité de Contratación de INFIVALLE:

- Suministrar, instalar, configurar, mantener funcionales y administrar los equipos de impresión, digitalización y fotocopiado, cumpliendo con la cantidad y calidad y requerimientos estipulados en el presente documento.

- Realizar las actividades necesarias para asegurar la instalación, configuración, puesta en marcha, correcto funcionamiento y administración de todos los equipos de la plataforma de impresión (impresión láser, fotocopiado y escáner).
- Suministrar equipos de primera calidad y que estén vigentes dentro del portafolio del fabricante. Los equipos suministrados y sus accesorios (cables de poder, cables de red) deberán cumplir las normas de calidad y reglamentos técnicos vigentes. Para el efecto, la entrega de estos se deberá discriminar la relación de los bienes suministrados y que cumpla con las especificaciones establecidas en el presente documento.
- Garantizar la puesta en funcionamiento de al menos cuatro (4) máquinas multifuncionales y un (1) escáner, que cubran las necesidades de la sede principal y de la sede alterna del Instituto. Así mismo, de la instalación de los servicios de impresión y escaneo en los computadores autorizados, listado suministrado por quien se designe como supervisor del contrato que se suscriba como resultado del presente proceso de selección.
- Garantizar que los equipos se ubicarán de manera que facilite el acceso y retiro de impresiones y copias a los funcionarios de las diferentes oficinas del Instituto, según se determine por quien se designe como supervisor del contrato.
- Disponer al menos con un (1) equipo back up o de respaldo, que cubran las necesidades de la sede principal y de la sede alterna del Instituto, cuando se requiera.
- Mantener un stock mínimo de insumos de tóner y papel, necesarios para la correcta operación y funcionamiento del centro de copiado en la Entidad, para mínimo una (1) semana.
- Las máquinas de respaldo deberán ser de iguales o superiores condiciones técnicas que aquellas especificadas como principales. En todo caso, será responsabilidad directa del contratista la disponibilidad del servicio y operación continua de las impresoras multifuncionales.
- Cada equipo suministrado deberá tener integrados los servicios de fotocopiado, impresión y escaneado de documentos.
- El plazo para la entrega, instalación y puesta en funcionamiento del servicio de fotocopiado, impresión y escaneado, será de máximo cinco (05) días hábiles contados a partir de la suscripción del acta de inicio entre el Instituto y el futuro contratista.
- En contratista debe garantizar que al momento de suscripción del acta de inicio se cuenta con la totalidad de los equipos para la correcta ejecución del contrato.
- Para la puesta en funcionamiento de los servicios los equipos tendrán integrado el hardware y software necesario; es decir, no requerirán para ello habilitadores USB externos.
- Los equipos suministrados deberán ser compatibles con los software de gestión documental “DOCUNET”, “DARUMA”, “INFIDOCS” y la App Móvil**,** de manera que se puedan gestionar a través de ellos los documentos generados por el sistema utilizado en el Instituto.
- El contratista deberá garantizar la compatibilidad tecnológica con los equipos de cómputo (SO Windows 7, 8.1 y 10 o superior) y la red utilizada por el Instituto (Tarjeta LAN/Ethernet), de forma tal que se satisfaga la necesidad identificada en cada punto de operación, de acuerdo con el consumo mensual promedio.
- La calidad de la reproducción deberá estar garantizada a partir de la calidad del original a reproducir, en caso de ilegibilidad de la reproducción el contratista se compromete a solucionar el problema.
- Todos los equipos en operación para la prestación de los servicios contratados, deberán incluir un software interno, que permita determinar con exactitud y mediante reporte impreso, cuántas fotocopias, impresiones y digitalizaciones se han obtenido mensualmente o en el momento de hacer el corte de lectura con cada máquina.
- Durante el tiempo de ejecución del contrato, el contratista efectuará los mantenimientos preventivos y correctivos necesarios a los equipos.

- El mantenimiento correctivo se requiere para garantizar la continuidad de los servicios contratados. Este será atendido por el contratista de inmediato, previa solicitud vía correo electrónico o comunicación telefónica a las líneas de atención dispuestas por el contratista y coordinado por quien se designe como supervisor del contrato.
- El contratista garantizará la reposición de los suministros, tales como: Tarjetas electrónicas, partes mecánicas, ejes, piñones, bandas, balineras, termistores, termostatos, rodillos fusores, rodillos de presión, cauchos de arrastre, cilindros, reveladores, cuchillas de limpieza (cilindro, banda e imagen), cambio de cartucho o tóner, resmas de papel, sin costo adicional.
- El contratista atenderá la fotocopiadora que presente fallas en su funcionamiento en un lapso no mayor de una (01) hora.
- Si se diera el caso que las maquinas sufran algún desperfecto y/o presenten fallas continuas, el contratista deberá realizar el cambio de inmediato del equipo en igual o superior especificaciones técnicas, en un lapso no mayor a cuarenta y cinco (45) minutos.
- Cuando se prevea que, en una máquina en operación, uno o más de los servicios contratados estará(n) interrumpido(s) por más de dos (2) días hábiles seguidos, se reemplazará la máquina fuera de servicio por una de iguales o mejores especificaciones técnicas, dentro de un (1) día hábil siguiente al diagnóstico realizado.
- Los mantenimientos preventivos y correctivos, así como la toma de lectura se realizarán según programación acordada por quien se designe como supervisor del contrato.
- Se requiere la capacitación de los funcionarios que laboran en la oficina de TIC y a los usuarios en cada oficina según sean habilitados en el servicio.
- El contratista deberá contar como mínimo con el equipo técnico mínimo requerido (operarios) que atienda los requerimientos del Instituto.
- El contratista deberá entregar las maquinas que cumplan con las especificaciones estipuladas por el Instituto.
- Garantizar que el precio establecido en propuesta se mantendrá vigente durante todo el tiempo de ejecución del contrato, y el mismo no será reajustado, por lo que el precio unitario del servicio ofrecidos deben incluir todos los costos en que pueda incurrir el proponente que salga favorecido con el contrato, para cumplir a cabalidad con su objeto, incluyendo, impuestos, tasas y contribuciones legalmente establecidas a cargo del contratista, así como gastos de transporte, distribución e instalación.
- Suministrar oportunamente tóner, cartuchos de impresión y demás consumibles (fusores, rodillos, unidad de imagen, papel), originales propios de los equipos, para el óptimo funcionamiento de estos, y satisfacer las necesidades de la entidad, o cuando lo indique el supervisor del contrato. Estos insumos y suministros deben ser nuevos y originales de la misma marca del fabricante.
- Garantizar que tiene un stock mínimo de insumos de tóner, papel y repuestos, necesarios para la correcta operación y funcionamiento del centro de copiado en el Instituto, para mínimo una (1) semana.
- Entregar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del acta de inicio, un plan de actividades durante la etapa de implementación, que incluya; implementación de las nuevas máquinas, mantenimientos preventivos, transferencia de conocimiento y mecanismos para controlar el consumo de impresiones y fotocopiado, este documento será aprobado por el supervisión del contrato que se designe.
- Supervisar internamente las actividades de instalación, uso y configuración de las máquinas, así como las actividades de mantenimiento con el personal requerido.
- Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad y salud en el trabajo para el personal con el que prestará el servicio.
- El contratista deberá que el precio establecido en propuesta se mantendrá vigente durante todo el tiempo de ejecución del contrato, y el mismo no será reajustado, por lo que el precio unitario del servicio ofrecidos deben incluir todos los costos en que pueda incurrir el

proponente que salga favorecido con el contrato, para cumplir a cabalidad con su objeto, incluyendo, impuestos, tasas y contribuciones legalmente establecidas a cargo del contratista, así como gastos de transporte, distribución e instalación

**A) Especificaciones Técnicas para los equipos**

**1) Equipos impresoras multifuncionales:**

- ✓ Escaneo de una dimensión a través de CCD
- ✓ Proceso de impresión Escaneo de Rayo Láser Dual e Impresión Electrofotográfica
- ✓ Tóner Componente Dual en Seco
- ✓ Memoria del sistema Básica mínima: 512 MB RAM
- ✓ Disco Impresión/Escaneo: 128 GB
- ✓ Resolución de copiado 600 x 600 ppp
- ✓ Tamaño de la copia Media Carta a Doble Carta / A5 – A3
- ✓ Velocidad de copiado continuo 40 copias/minuto (Carta/A4)
- ✓ Tiempo de recuperación Básica: Menos de 12 segundos
- ✓ Impresión/Escaneo: Menos de 11 segundos
- ✓ Consumo de energía máximo: 2,89kWh
- ✓ Tamaño de papel Bandejas: 184 x 267 mm – Doble Carta (Ejecutivo – A3); Bypass: Media Carta (SEF) – Doble Carta (A5 -A3)
- ✓ Velocidad de impresión 40 ppm
- ✓ Interfaces estándar 10BaseT/100BaseTX, Gigabit Ethernet, USB 2.0
- ✓ Protocolo de red TCP/IP, IPX/SPX
- ✓ Sistemas operativos/ de red Windows 7/10, Server Windows 2008/2012/2016, Linux, Mac OS,
- ✓ Acceso sencillo y uso intuitivo a través del panel LCD
- ✓ 2 bandejas de papel de 550 hojas
- ✓ Resolución de impresión Hasta 600 ppp
- ✓ Velocidad de escaneo BN: 61 ipm
- ✓ Escaneo Resolución Hasta 600 ppp
- ✓ Escala de grises 256 niveles
- ✓ Área de escaneo Hasta Doble Carta/A3
- ✓ Interfaces estándar Ethernet 10BaseT/100BaseTX
- ✓ Funciones estándar Integrado: Escaneo-a-Email, HDD, Carpeta, URL, Escaneo a Color

**2) Equipos escáner:**

- ✓ Tecnología de digitalización: Sensores CCD x 2
- ✓ Modo de Escaneo: Normal / Dúplex, Color / Escala de grises / blanco y negro
- ✓ El tipo de alimentación de documentos: ADF
- ✓ Capacidad ADF: 80 páginas
- ✓ Tamaño del documento Mínimo ADF: A8 vertical (52 x 74mm)
- ✓ Tamaño del documento Máxima ADF: A4 Vertical (210 x 297 mm), Legal (216 x 355,6 mm)
- ✓ Velocidades de escaneo (200 o 300 ppp, Color, escala de grises y blanco y negro)
- ✓ A4 vertical 80 ppm 160ipm
- ✓ ADF Color de fondo Blanco (predeterminado) / seleccionable Negro
- ✓ Software Incluido: PaperStream IP (TWAIN / ISIS) Driver, Software Operation Panel, Guía de Recuperación de Errores, Capture PaperStream, ScanSnap

Manager para fi-Series, Escanear a herramientas de Microsoft SharePoint (sólo descarga de la web), escáner de administración central
- ✓ Funciones: Omisión del color (R, G, B), Enderezar multi-el recorte de imagen, color automático, la página en blanco de salto, i-DTC, Advanced-DTC, simplificado-DTC, difusión de errores, Dither, eliminación de Moire, el énfasis de imagen, la limpieza de color, Dropout de color (Ninguno,
- ✓ especificado, la saturación del color), sRGB, Punch eliminación agujero, Tab cultivo, Alta menor separación
- ✓ Interfaces: USB 3.0
- ✓ Los sistemas operativos soportados: Windows ® 8, Windows ® 7, Vista ™, XP (32/64bit)
- ✓ de Windows Server 2012, Windows Server 2008 (32/64bit)
- ✓ Especificaciones físicas
- ✓ Dimensiones (Ancho x Profundidad x Altura): 300mm x 170mm x 163mm
- ✓ Peso: 4.2kg
- ✓ Humedad (funcionamiento): 20-80% de humedad relativa (sin condensación)
- ✓ Consumo de energía En funcionamiento: 42 W o menos (1,8 W o menos en modo de reposo)
- ✓ Requisitos de alimentación 100-240VAC
- ✓ Temperatura de funcionamiento: 5-35 ° C
- ✓ Cumplimiento ambiental ENERGY STAR ® y RoHS
- ✓ * Escaneo de papel largo de hasta 216 x 5588 mm

**B) Calidad del servicio:** Los documentos escaneados, las impresiones y las fotocopias deben ser de óptima calidad, es decir, sin manchas, ni rayas, legible, de lo contrario ésta debe generarse sin cargo alguno para el Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca – INFIVALLE

**C) Software de Control y Auditoría:** Los equipos suministrados para la prestación del servicio deberán incluir el software, debidamente licenciado y un mecanismo que permita controlar el número de fotocopias efectuadas en cada equipo.

**D) Capacitación:** Una vez ubicados los equipos, el contratista presentará al supervisor un informe donde se indique fecha, hora, unidad, nombre y firma del personal del Instituto que fue capacitado en el manejo del equipo.

**E) Equipo Técnico mínimo requerido (Operarios):** El proponente deberá presentar su equipo de trabajo el cual deberá estar conformado por mínimo dos (2) operarios, el cual uno corresponde al operario técnico quien estará encargado de brindar soporte técnico, mantenimiento preventivo y correctivo, y apoyo sobre el manejo de los equipos a los funcionarios que laboran en la oficina de TIC y a los usuarios en cada oficina según sean habilitados en el servicio, y el otro estará encargado de brindar apoyo y asesoría, según los requerimientos, de los lineamientos de gestión documental del Instituto y los establecidos en la normatividad vigente. Deberán cumplir con los siguientes requisitos:

**1.- Operario Técnico:**
1.1.- Tener la mayoría de edad
1.2.- Nivel académico mínimo básico primario,
1.3.- Experiencia mínima de dos (2) años en labores asistencia técnica, mantenimiento preventivo y correctivo de fotocopiadoras, impresoras láser multifuncionales y escáneres de digitalización.

**2.- Profesional en Gestión Documental:**
2.1.- Tener la mayoría de edad
2.2.- Nivel académico mínimo Profesional en Ciencias de la Información y la Documentación

2.3.- Contar con Tarjeta profesional expedida por el Colegio Colombiano de Archivistas
2.4.- Experiencia mínima de diez (10) años en labores relacionadas, tales como: brindar apoyo o asesoría en la gestión documental de entidades públicas y/o privadas.

Adicionalmente, el Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca – INFIVALLE, exige que el personal vinculado por la firma contratista para el desarrollo de este contrato, cumpla con los requisitos como certificado judicial y antecedentes disciplinarios, y para los hombres aportar la copia de la libreta militar. Estos documentos y los exigidos como requisitos, deben anexarse a la hoja de vida y ésta debe presentarse con la propuesta.

Estos requisitos se evaluarán como cumple o no cumple. En el evento en que los anteriores documentos no se presenten junto con la propuesta, el Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca – INFIVALLE, lo requerirá por una sola vez a fin de allegar los documentos y de no atender esta solicitud en el plazo que se otorgue para ello, se rechazará la propuesta.

El contratista será el único responsable por la vinculación del personal (operarios o personal de mantenimiento), todo lo cual debe realizar en su propio nombre y por su cuenta y riesgo, sin que el Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca – INFIVALLE, adquiera responsabilidad alguna por dichos actos y serán por cuenta del mismo el pago de salarios y prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que ocupe en la ejecución del contrato.

Las personas que prestarán el servicio (operarios o personal de mantenimiento) no estarán vinculadas laboralmente con el Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca – INFIVALLE.

El contratista mensualmente y previo a la presentación del informe de gestión deberá realizar una inspección a los equipos para determinar su buen estado.

Los operarios y todo el personal que se requiera para el mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas, debe ser capacitado por la empresa en el manejo y mantenimiento de los equipos, debidamente certificado por el Representante Legal, deberá contar con una experiencia comprobada, quien igualmente debe garantizar la identificación y carnetización de sus empleados, para lo cual deberá en su propuesta relacionar y anexar la hoja de vida de cada uno de ellos.

El Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca – INFIVALLE, exige que el personal vinculado por el contratista no presente antecedentes penales en su certificado judicial ni sanciones disciplinarias ni fiscales.

Los cambios del personal que se contrate de acuerdo con el objeto de la presente selección abreviada, se hará de común acuerdo con quien se designe como supervisor del contrato en cada uno de los sitios en los cuales se prestará el servicio y el contratista.

**NOTA 1:** El cumplimiento de los anteriores requisitos deberá certificarse bajo la gravedad de Juramento por el representante legal de la Empresa oferente.

**NOTA 2:** El Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca – INFIVALLE, se reserva el derecho a verificar las hojas de vida del personal que prestará el servicio.

**F) Dotación:** Los operarios deben presentarse con su respectivo uniforme de dotación el cual debe incluir el logo de la empresa. Igualmente, deberán portar de manera permanente el Carne de identificación de la empresa.

**G) Calidad del Servicio:** Para el control del servicio se requiere:

- Proveer los equipos de los mecanismos de seguridad necesarios para el control de funcionamiento, tales como bloqueo ó control de inicio (código, llave, etc), contador para el número de copias procesadas.
- Entregar los reportes de consumo de acuerdo con las exigencias del Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca – INFIVALLE.
- El Contratista debe coordinar con quien se designe como supervisor del contrato los procedimientos de control a utilizar para el servicio de impresión y fotocopiado.

**H) Política Ambiental:** Los equipos deben tener opciones de conservación del medio ambiente entre las cuales deben estar bajo consumo de energía, baja generación de calor, baja generación de ruido y bajo consumo de energía cuando no esté en uso.

**I) Mantenimiento preventivo:** El proponente deberá garantizar que realizará dentro de los primeros diez (10) días del mes el mantenimiento preventivo de los equipos ofrecidos y propios del Instituto. Dicho mantenimiento consta de la revisión del estado del equipo, limpieza, lubricación, configuración de software y ajustes generales, sin generar costo adicional alguno al Instituto.

**J) Mantenimiento correctivo:** El proponente deberá garantizar que, cuando el equipo lo requiera, realizará el mantenimiento correctivo teniendo en cuenta que se programará con al menos ocho (8) horas hábiles de antelación al requerimiento, sin generar costo adicional alguno al Instituto.

**K) Visita técnica mensual:** El proponente deberá garantizar que realizará la toma de lectura de contadores del 1 al 20 de cada mes, o según fecha que se acorde con quien se designe como supervisor.

**L) Mesa de ayuda para asistencias inmediatas:** El proponente deberá garantizar que brindará soporte telefónico adecuado a los problemas o inquietudes que se generen por parte de los funcionarios que laboran en la oficina de TIC y a los usuarios en cada oficina según sean habilitados en el servicio, por un grupo de técnicos de servicio.

**M) Asesoría:** El proponente deberá garantizar que brindará asesoría al personal designado por parte del contratista sobre el buen uso y capacitación de los equipos de impresión, fotocopiado y escáner.

**N) Suministro de repuestos o insumos:** El proponente deberá garantizar que suministrará todos los repuestos e insumos, tales como: Tarjetas electrónicas, partes mecánicas, ejes, piñones, bandas, balineras, termistores, termostatos, rodillos fusores, rodillos de presión, cauchos de arrastre, cilindros, reveladores, cuchillas de limpieza (cilindro, banda e imagen), cambio de cartucho o tóner y demás componentes y accesorios del equipo, así como hasta veinte (20) resmas de papel mensuales, sin generar costo alguno adicional.

**Valor de la contratación**

Para determinar el valor del servicio a contratar se han solicitado cotizaciones a empresas que prestan el servicio en la Ciudad de Cali, y de acuerdo a la información recibida se procede a realizar un análisis de los precios consultados.

| ITEM | DESCRIPCIÓN | COTIZACIÓN 1 | COTIZACIÓN 2 | COTIZACIÓN 3 |
|---|---|---|---|---|
| 1 | Servicio de alquiler de equipos de impresión | $18.000.000 | $17600.000 | $15.600.000 |
| 2 | Servicio de alquiler de escáner | $7.200.000 | $5.150.000 | $5.500.000 |
| 3 | Servicio de asesoría en gestión Documental | $3.300.000 | $3.500.000 | $2.700.000 |
| | **TOTAL** | **$33.915.000** | **$26.250.000** | **$23.800.000** |

| COTIZACION | VALOR PROPUESTA |
|---|---|
| Cotización 1 | $33.915.000 |
| Cotización 2 | $26.250.000 |
| GGCotización 3 | $23.800.000 |
| **PROMEDIO** | **$27.988.333** |

De las empresas a las que se les solicitó cotización del servicio en cuestión, se recibieron tres (3) cotizaciones (relacionadas anteriormente) y aclaramos que la formulación de estas solicitudes no es una oferta y que la presentación de la cotización por parte de las empresas no obliga a INFIVALLE a adelantar proceso contractual alguno con las mismas. Por otro lado, conforme al análisis de las cotizaciones y al análisis del mercado en otras entidades que contratan los mismos servicios y que su objeto es similar al de INFIVALLE, teniendo en cuenta el presupuesto por estos servicios aprobado para la vigencia del año 2022.

En consecuencia, la entidad determinó un presupuesto oficial para atender la presente contratación en la suma VEINTIOCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($28.000.000), incluidos todos los tributos y costos directos e indirectos inherentes al contrato.

Los precios unitarios de los servicios ofrecidos deben incluir todos los costos en que pueda incurrir el proponente que salga favorecido con el contrato, para cumplir a cabalidad con su objeto, incluyendo los gastos de impuesto, tasas y contribuciones legalmente establecidas a cargo del contratista.

**Análisis económico**

La actividad económica está dividida en sectores económicos. Cada sector se refiere a una parte de la actividad económica cuyos elementos tienen características comunes, guardan una unidad y se diferencian de otras agrupaciones. Su división se realiza de acuerdo a los procesos de producción que ocurren al interior de cada uno de ellos. La división de los sectores es la siguiente: 1. Sector primario o sector agropecuario. 2. Sector secundario o sector Industrial. 3. Sector terciario o sector de servicios.

El sector terciario incluye todas aquellas actividades que no producen una mercancía en sí, pero que son necesarias para el funcionamiento de la economía. Como ejemplos de ello tenemos el comercio, los restaurantes, los hoteles, el transporte, los servicios financieros, las comunicaciones, los servicios de educación, los servicios profesionales, el Gobierno, etc.

Es indispensable aclarar que los dos primeros sectores producen bienes tangibles, por lo cual son considerados como sectores productivos. El tercer sector se considera no productivo, puesto que no produce bienes tangibles pero, sin embargo, contribuye a la formación del ingreso nacional y del producto nacional.

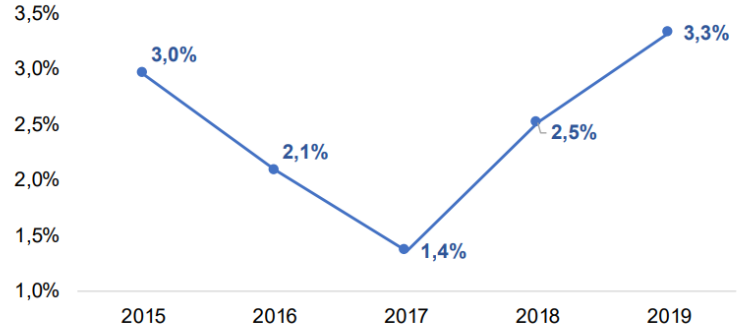
En consecuencia el sector de servicios, es el sector económico al cual pertenece el objeto contractual.

**Comportamiento PIB**

En el primer trimestre de 2021pr, el Producto Interno Bruto, en su serie original, crece 1,1% respecto al mismo periodo de 2020pr (ver tabla 1). Las actividades económicas que más contribuyen a la dinámica del valor agregado son:

- Industrias manufactureras crece 7,0% (contribuye 0,9 puntos porcentuales a la variación anual).
- Administración pública y defensa; planes de seguridad social de afiliación obligatoria; Educación; Actividades de atención de la salud humana y de servicios sociales crece 3,5% (contribuye 0,5 puntos porcentuales a la variación anual).
- Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca crece 3,3% (contribuye 0,3 puntos porcentuales a la variación anual). Respecto al trimestre inmediatamente anterior, el Producto Interno Bruto en su serie corregida de efecto estacional y calendario crece 2,9%. Esta variación se explica principalmente por la siguiente dinámica:
- Construcción crece 17,0%.
- Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios; Actividades de los hogares individuales en calidad de empleadores crece 11,1%.
- Explotación de minas y canteras crece 6,8%.

**Comportamiento del Producto Interno Bruto - Variación anual (%)**




Fuente: Dane

**Valor agregado por actividad económica Tasas de crecimiento en volumen 2019**

**Tabla 1. Valor agregado por actividad económica**
**Tasas de crecimiento en volumen[1]**
**2021[pr]– Primer trimestre**

| Actividad económica | Tasas de crecimiento | |
|---|---|---|
| | Serie original | Serie corregida de efecto estacional y calendario |
| | Anual | Trimestral |
| | 2021[pr]- I / 2020[pr]-I | 2021[pr] - I / 2020[pr] - IV |
| Agricultura, ganadería, caza, silvicultura y pesca | 3,3 | 1,8 |
| Explotación de minas y canteras | -15,0 | 6,8 |
| Industrias manufactureras | 7,0 | 3,3 |
| Suministro de electricidad, gas, vapor y aire acondicionado[2] | -1,3 | 0,7 |
| Construcción | -6,0 | 17,0 |
| Comercio al por mayor y al por menor[3] | -0,8 | 5,5 |
| Información y comunicaciones | 2,6 | 4,9 |
| Actividades financieras y de seguros | 4,9 | 1,1 |
| Actividades inmobiliarias | 1,7 | 0,6 |
| Actividades profesionales, científicas y técnicas[4] | 1,5 | 3,4 |
| Administración pública, defensa, educación y salud[5] | 3,5 | -0,9 |
| Actividades artísticas, de entretenimiento y recreación y otras actividades de servicios[6] | 7,6 | 11,1 |
| **Valor agregado bruto** | **1,0** | **3,3** |
| Total impuestos menos subvenciones sobre los productos | 1,6 | 1,4 |
| **Producto Interno Bruto** | **1,1** | **2,9** |

**Fuente:** DANE, Cuentas nacionales
[pr]preliminar

## 1. ANALISIS DE LA OFERTA

Para el estudio de la oferta se utilizó la base de Datos de la Superintendencia de Sociedades, clasificando las empresas que tengan los códigos CIIU 1811-Actividades de impresión y el 8219-Fotocopiado, preparación de documentos y otras actividades especializadas de apoyo a oficina, donde se obtuvo el siguiente listado:

| NIT | RAZÓN SOCIAL DE LA SOCIEDAD | CIUDAD |
|---|---|---|
| 800008676 | GRAFIARTES LTDA | TULUA-VALLE |
| 800017180 | ESPECIAL IMPRESORES SAS | ANTIOQUIA-ANTIOQUIA |
| 800032769 | GAMACOLOR EDITORIAL SASGAMACOLOR EDITORIAL SAS | BOGOTA D.C. |
| 800095082 | LITOGRAFIA AUTONOMA DEL VALLE LAVALLE SA | CALI-VALLE |
| 800041672 | INDUSTRIAL DE EMPAQUES FLEXIBLES S AS EN REORGANIZACION | BOGOTA D.C. |
| 800051708 | INTERCOLOR SAS | LA-ESTRELLA-ANTIOQUIA |
| 800118202 | ESTELAR IMPRESORES LTDA | CALI-VALLE |
| 800123171 | QUIÑONES IMPRESORES Y CIA LTDA | BOGOTA D.C. |
| 800145414 | GRAFIVISION EDITORES SAS | BOGOTA D.C. |

| | | |
|---|---|---|
| 800171939 | CONTIFLEX S. A. EN REORGANIZACION | MEDELLIN-ANTIOQUIA |
| 800172508 | PRESS APLIQUE SAS | BOGOTA D.C. |
| 800176618 | XPRESS ESTUDIO GRAFICO Y DIGITAL SAS | BOGOTA D.C. |
| 800204437 | ALGRAFHER SAS | BOGOTA D.C. |
| 800194997 | DOCUPRINT SAS | MEDELLIN-ANTIOQUIA |
| 800210203 | GRUPO EDITADO SAS | MONTERIA-CORDOBA |
| 800226417 | MULTI-IMPRESOS S A S | BOGOTA D.C. |
| 800234331 | GRAFIQ EDITORES SAS | BOGOTA D.C. |
| 800237746 | SAVIV PUBLICIDAD SAS | BOGOTA D.C. |
| 800247607 | DINAMICA GRAFICA LTDA | BOGOTA D.C. |
| 802005820 | DITAR SA | BARRANQUILLA-ATLANTICO |
| 802013552 | CALIDAD GRAFICA SA | BARRANQUILLA-ATLANTICO |
| 802017243 | DIGITAL PRINTING LTDA | BARRANQUILLA-ATLANTICO |
| 802022114 | PRODUGRAFICAS SAS | BARRANQUILLA-ATLANTICO |
| 805001509 | WM IMPRESORES S.A. | YUMBO-VALLE |
| 805015407 | IMAGENES GRAFICAS S.A | CALI-VALLE |
| 811003895 | IMPRESOS EL DIA S.A.S. | MEDELLIN-ANTIOQUIA |
| 809012539 | LEON GRAFICAS S.A.S. | IBAGUE-TOLIMA |
| 811036765 | ARTE IMPRESORES SAS | ENVIGADO-ANTIOQUIA |
| 811030719 | MULTIMPRESOS SAS | SABANETA-ANTIOQUIA |
| 830005165 | INDUPRINT SAS | BOGOTA D.C. |
| 830025971 | CALLE IMPRESORES SAS | BOGOTA D.C. |
| 830033050 | ACOBARRAS SAS | COTA-CUNDINAMARCA |
| 830127767 | MEDIAPRINT GROUP SAS | BOGOTA D.C. |
| 830053669 | SOLUTION COPY LTDA | BOGOTA D.C. |
| 830098200 | OFFSET GRAFICO EDITORES S.A. | BOGOTA D.C. |
| 830103707 | ICOLGRAF IMPRESORES S A S | BOGOTA D.C. |
| 830112447 | VALTEC DIGITAL S.A.S. | BOGOTA D.C. |
| 860000989 | ALVILLA S.A.S. | BOGOTA D.C. |
| 860003956 | LITO PRINT SA | BOGOTA D.C. |
| 860008198 | INTERGRAFICAS S.A. | FUNZA-CUNDINAMARCA |
| 860501469 | HERPIN IMPRESORAS & CIA. S.A. | BOGOTA D.C. |
| 860505074 | POLYCELT SAS | BOGOTA D.C. |
| 860507423 | COMARBEL SAS | BOGOTA D.C. |
| 860035909 | MONTES SA EN REORGANIZACION | BOGOTA D.C. |
| 860047354 | PUBLIMPRESOS SAS | BOGOTA D.C. |

| | | |
|---|---|---|
| 860057217 | MECARS IMPRESORES S.A.S | BOGOTA D.C. |
| 860060094 | LA IMPRENTA EDITORES S.A. | BOGOTA D.C. |
| 860519840 | PIARO IMPRESORES AS | BOGOTA D.C. |
| 860521517 | LADIPRINT EDITORIAL S.A.S | BOGOTA D.C. |
| 860507974 | EDITORA GEMINIS S.A.S. | BOGOTA D.C. |
| 890301931 | GRAFICAS ELLIOT LTDA EN REORGANIZACION | CALI-VALLE |
| 860530764 | NEIRA IMPRESORES S.A.S. | BOGOTA D.C. |
| 860533081 | ARTE LITOGRAFICO SAS | BOGOTA D.C. |
| 860534277 | NUEVAS EDICIONES SAS | BOGOTA D.C. |
| 890308185 | LITORUIZ IMPRESORES SAS | CALI-VALLE |
| 890939259 | REIMPEX SAS EN REORGANIZACION | MEDELLIN-ANTIOQUIA |
| 890939438 | ETIQUETAS E IMPRESOS GRAFICOS S.A | MEDELLIN-ANTIOQUIA |
| 890800234 | EDITORIAL LA PATRIA S.A. | MANIZALES-CALDAS |
| 890913337 | TOPFLIGHT ANDINA SA | GUARNE-ANTIOQUIA |
| 890917172 | PROCOLORES S.A.S EN REORGANIZACION | MEDELLIN-ANTIOQUIA |
| 890921111 | LITOGRAFIA FRANCISCO JARAMILLO V SAS | MEDELLIN-ANTIOQUIA |
| 890932678 | ETIFLEX S,A,S, | RIONEGRO-ANTIOQUIA |
| 900046450 | HYPERGRAPH EDITORES S.A.S | BOGOTA D.C. |
| 900089132 | INVERSIONES TECNOGRAFICAS SAS | BOGOTA D.C. |
| 900167861 | RAIRAN IMPRESORES SAS | BOGOTA D.C. |
| 900173090 | MEDIA COLOR IMPRESIÓN DIGITAL LTDA. | BOGOTA D.C. |
| 900305563 | IMPRIIDEAS S.A.S. S.IMPRIDEAS S.A.S.A.S. | MEDELLIN-ANTIOQUIA |
| 900291766 | PROALPAPEL PROCESOS AL PAPEL SAS | BOGOTA D.C. |
| 900336868 | VELASQUEZ DIGITAL S .A.S | CALI-VALLE |
| 900403851 | LIBRE EXPRESION CREATIVOS SA | CARTAGO-VALLE |
| 900483868 | JORGE TAUSSIG SAS | BOGOTA D.C. |
| 900486095 | VIAPPIANI DE COLOMBIA S.A.S | MEDELLIN-ANTIOQUIA |
| 900543927 | IMPORTADORA MEGACOPIERS LTDA | BOGOTA D.C. |
| 900695485 | INVERSIONES DON MONTE SAS | MOSQUERA-CUNDINAMARCA |
| 900775394 | GLOBALFLEX COLOMBIA SAS | BARRANQUILLA-ATLANTICO |
| 830012157 | THOMAS GREG & SONS LIMITED (GUERNSEY) SA | BOGOTA D.C. |
| 800003267 | INTERGRAFIC DE OCCIDENTE SA | PALMIRA-VALLE |
| 800068285 | INGENIERIA GRAFICA SA | CALI-VALLE |
| 802004090 | MARFIL IMPRESOS Y PAPEL S.A.S. | SOLEDAD-ATLANTICO |
| 817004766 | ALIANZA GRAFICA SA | VILLA-RICA-CAUCA |
| 830014825 | PAPELES PRIMAVERA SA | BOGOTA D.C. |
| 860041899 | GRAFICAS JAIBER SASDDD | COTA-CUNDINAMARCA |
| 860076681 | EDITORA PUBLIGRAFICAS LTDA.EN ACUERDO DE | BOGOTA D.C. |

| | | |
|---|---|---|
| | REESTRUCTURACION | |
| 890927158 | PILOTO S.A.S | MEDELLIN-ANTIOQUIA |
| 900058810 | ESCALA IMPRESORES SAS | BARRANQUILLA-ATLANTICO |
| 900809717 | INDUSTRIA GRAFICA LATINOAMERICA SAS | PALMIRA-VALLE |
| 800096812 | CARVAJAL SOLUCIONES DE COMUNICACION S.A.S | CALI-VALLE |
| 860005080 | THOMAS GREG & SONS DE COLOMBIA SA | BOGOTA D.C. |
| 800175457 | PANAMERICANA FORMAS E IMPRESOS S.A. | BOGOTA D.C. |
| 800219290 | SERVIBARRAS S.A.S | SABANETA-ANTIOQUIA |

**2. ANÁLISIS DE LA DEMANDA**

Para este fin INFIVALLE, analizó tres aspectos fundamentales como lo son: **a)** los procesos de contratación que para este objeto o similares realizo el Instituto en años anteriores; **b)** Tabuló contratos de igual o similar objeto de otras entidades realizados en la anterior y presente vigencia.

| **PROCESOS DE CONTRATACION ANTERIORES DE INFIVALLE CON IGUAL O SIMILAR OBJETO** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **PROCESO** | **OBJETO/DESCRIPCION** | **PLAZO** | **VALOR CONTRATO** | **CONTRATISTA** |
| MC-025-2019 | El contratista se obliga con InfiValle a la prestación de servicios centralizados de impresión, fotocopiado, digitalización, escaneo de documentos, incluyendo los equipos multifuncionales, configuración, acompañamiento y capacitación en las instalaciones de la entidad según sea requerido por sus dependencias para el normal funcionamiento de sus procesos, dentro de las mejores condiciones comerciales y técnicas a fin de agilizar y garantizar el desarrollo de las funciones administrativas de las diferentes áreas del Instituto, el servicio será prestado a todo costo relacionados al servicio, como equipos, insumos y recursos humanos requeridos para poner en marcha el servicio, incluye operario. | 40 días | $12.600.000 | PARTES EQUIPOS Y SUMINISTROS S.A.S |
| PM-017-2021 | Prestar el servicio de impresión, digitalización y fotocopiado, que incluya dos (2) operarios, servicios de soporte y asistencia técnica en sitio, mantenimiento de equipos y suministro de insumos y repuestos, software de control de consumo, bajo la modalidad de arrendamiento, a todo costo, con cobertura para los bienes | 5 MESES | $39.764.088 | PARTES EQUIPOS Y SUMINISTROS S.A.S |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | inmuebles que ocupa el Instituto Financiero para el Desarrollo del Valle del Cauca - INFIVALLE, a saber: a) Sede Principal: un edificio en la Carrera 2 Oeste No 7-18 y b) Sede Alternativa: un edificio en la Calle 9 oeste # 1-36, esquina, ambos ubicados en el barrio Santa Teresita del Distrito Especial de Santiago de Cali, que poseen en su estructura oficinas y espacios, de conformidad con las especificaciones técnicas definidas. | | | |

| **PROCESOS DE CONTRATACION DE IGUAL O SIMILAR OBJETO DE OTRAS ENTIDADES REALIZADOS EN LA ANTERIOR Y PRESENTE VIGENCIA** | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **PROCESO** | **OBJETO/DESCRIPCION** | **PLAZO** | **VALOR CONTRATO** | **CONTRATISTA** |
| FDLSF-MC-003-2022 FONDO DESARROLLO LOCAL DE SANTA FE | Prestar el servicio de Outsourcing de equipos de impresión multifuncionales con sus respectivos suministros de acuerdo con el anexo técnico adjunto. | 9 MESES | 16.707.600 | SOLUTION COPY LTDA |
| MC-014.2020 Unidad Central del Valle-Tuluá | Prestar el servicio de fotocopiado al personal administrativo y docente de la facultad de ciencias administrativas, económicas y contables, la facultad de ingenierías y la oficina de educación virtual y a distancia. | 10 meses | 24.000.000 | Henry Arles Ramos Vela |
| Subasta 09 de 2018 AUDITORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA | Contratar mediante el sistema de Outsourcing el servicio integral de fotocopiado, impresión, escáner y otros con suministro de equipos con mantenimiento, insumos, elementos para el Nivel Central, y las Gerencias Seccionales de la Auditoría General de la República, y un operario para el Nivel Central. | 11 meses | 115.440.761 | GRAN IMAGEN S.A.S |
| SA-005-2017 Atlántico - Alcaldía Distrito Especial, Industrial y Portuario Barranquilla | Prestación de servicio de impresión, fotocopiado y escaneo de documentos a las diferentes dependencias de la alcaldía del distrito especial, industrial y portuario de Barranquilla. | 260 días | 176.000.000 | S.I.S M.G S.A.S |