ANALISIS DEL SECTOR

Artículo 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del decreto 1082 de 2015 (artículo 15 del Decreto 1510 de 2013) y la Guía para elaboración de estudios del sector, expedida por la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente- se elabora el siguiente **ANALISIS DEL SECTOR**, para la realización del proceso de selección en la modalidad de Mínima Cuantía, cuyo objeto es: **"Alquiler de dos (02) equipos de fotocopiadora para uso de los funcionarios de la Contraloría General del Departamento del Magdalena".**

ANÁLISIS DEL MERCADO

Las fotocopiadoras son equipos ampliamente utilizados en las empresas, negocios y oficinas de todo el mundo, no sólo porque con esta tecnología es posible imprimir grandes cantidades de documentos, sino porque además es una herramienta que facilita de manera significativa el trabajo realizado en las diferentes áreas de la empresa. Los equipos de fotocopiado más modernos y sofisticados permiten conectar el equipo a la red interna de la oficina y ser utilizada como impresora, todo ello al mismo tiempo que continúa siendo utilizada como fotocopiadora, lo que representa grandes ahorros para la organización, puesto que ya no es necesario invertir en dos equipos, sino en una sola máquina que ofrece más funciones.

Los equipos de fotocopiado son, sin duda, una excelente alternativa, puesto que permiten ahorrar grandes cantidades de dinero en las empresas. Los consumibles para máquinas de fotocopiado, por poner un ejemplo, son mucho más económicos cuando se adquieren a gran escala, es decir que son mucho más económicos que cualquier otra impresora de inyección de tinta; no obstante, es fundamental aclarar que los consumibles que utilicen los equipos de fotocopiado deben ser completamente originales, ya que de no ser así, los expertos estiman que el tiempo de vida útil de los mismos puede verse reducido hasta en un 40%, lo que finalmente genera importantes pérdidas económicas a la empresa. Lo cierto es que esta no es la única ventaja que ofrecen estas modernas máquinas, sino que, además, las máquinas de fotocopiado ahora cuentan con facilidades de interconexión, por lo que en las oficinas se convierten en una herramienta indispensable.

Evidentemente tampoco se debe dejar de mencionar que las fotocopiadoras ofrecen la posibilidad de imprimir en papeles de diferentes tamaños, lo cual representa un elemento importante y muy favorable para todas aquellas oficinas que requieren de fotocopias en

hojas tamaño carta, oficio o media carta, tan sólo por poner algunos ejemplos. Desafortunadamente, muchas empresas no adquieren este tipo de equipos de fotocopiado porque su precio es un poco más elevado que el de las copiadoras tradicionales, es decir aquellas copiadoras de finales del siglo XX que sólo ofrecen pocos servicios; sin embargo, los estudios han demostrado que con el paso del tiempo, los costos de los equipos de fotocopiado más tradicionales resultan ser mucho más elevados que si se opta por los equipos de fotocopiado más modernos.

Los bienes y/o servicios requeridos son de constante demanda en el sector público y privado por lo que existe un número significativo de oferentes en el ámbito local y nacional, a quienes puede ir dirigida la invitación.

Por ser la Contraloría General del Magdalena una entidad estatal, y dada la naturaleza y cuantía del objeto a contratar, la selección del contratista deberá realizarse a través de un proceso de selección de Mínima Cuantía contemplado en el Artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y reglamentado por el Decreto 1082 de 26 de mayo de 2015.

ANÁLISIS DE LA DEMANDA

Para el análisis de la demanda, la Contraloría General del Magdalena revisó el histórico de adquisiciones previas del bien o servicio a contratar por parte de la entidad, en los últimos 4 años, encontrándose con la siguiente información:

VIGENCIA FISCAL	PRESUPUESTO	OBJETO	PLAZO
2022	$ **3.500.000**	*Alquiler de equipo de fotocopiadora para uso del Despacho del Contralor General del Departamento del Magdalena*	cinco (05) meses

ANALISIS DE LA OFERTA

Para la realización del análisis de la oferta la Contraloría General del Magdalena, solicitó cotizaciones a una muestra representativa de proveedores del bien y/o servicio contratar encontrándose la siguiente información:

Calle 15 No 2-60 Edificio bolivar Piso 6 y 7
Santa Marta – Magdalena – Colombia
Teléfonos: 421 11 57 Conmutador 4214717 / Fax 4210744
"Cuida los recursos públicos para tu bienestar"

OFI-RECARGAS Y SUMINISTROS
Nit: 1082905250-9 Régimen Simplificado

Santa Marta, 13 de Enero de 2023

REF.: COTIZACIÓN ALQUILER DE FOTOCOPIADORA COLOR

ALQUILER DE DOS (2) FOTOCOPIADORAS E IMPRESORAS LASER DIGITAL BN, MARCA RICOH.

Los precios y condiciones son:

Costo por página copia y/o impresión:	**$100**
Costo por página scanner:	**$100**
Valor mínimo mensual para facturar por equipo:	**$700.000**

El tiempo de permanencia mínima con los equipos es de doce (12) meses. Excluido el mes de prueba.

Tiempo de respuesta para servicios técnicos es de máximo seis (6) horas hábiles.

La entrega e instalación de los equipos, luego de aprobada la cotización, se realizará de manera inmediata.

En caso de incumplir con alguna de las condiciones o los pagos, se procederá a retirar los equipos de manera inmediata. Se procederá con el proceso de cobro jurídico en caso de incumplir los pagos.

Anualmente se realiza renovación de contrato, previo acuerdo de las dos partes, incluyendo un aumento del 10% en los costos pactados inicialmente.

El ARRENDATARIO, se compromete

a) Pagar la suma mensual correspondiente al canon de arrendamiento de acuerdo al número de copias realizadas durante el periodo al recibo de la factura. Este debe darse de manera **inmediata** al recibo de la factura.

b) Garantizar el buen uso del equipo en condiciones óptimas en cuanto a temperatura, ambiente, humedad y fuente de energía.

c) Informar de manera inmediata cualquier de cualquier daño o reparación que el equipo necesite. Si esos daños se dan por negligencia en su utilización,

Calle 29 N° 6-01 Local 4 Centro Tel: 4301429 - 4301427 – 301 3918298 Santa Marta
Email: ofirecargasysuministros@hotmail.com
Santa Marta - Colombia

TODO PARA OFICINAS

BLANCA C. GAVIRIA C.
NIt: 26.941.274-3 Régimen Común
COMPUTADORES, FOTOCOPIADORAS, DIVISIONES MODULARES, MUEBLES, PAPELERIA, DOTACIONES ESCOLARES, HOSPITALARIAS, MATERIAL DIDÁCTICO, VENTAS-SERVICIO TECNICO.

Santa Marta, enero 13/2023

Señores
CONTRALORÍA DEPARTAMENTAL DE LA MAGDALENA

Ciudad

Ref.: Cotización Renta fotocopiadora.

Cordial saludo.
Atendiendo su amable solicitud nos permitimos presentar propuesta comercial para renta de Equipo de fotocopiado de 50 copias por minuto

Condiciones de la oferta:
Especificaciones de los Equipo ofrecidos: 2 Equipos Blanco/Negro
Fotocopiadora, impresora, scanner
Laser, Dúplex
Ampliación, reducción
Impresión en red
Economizador de energía
Bandeja para papel tamaño carta
Bandeja para papel tamaño oficio
Bandeja bypass
Alimentador automático de documentos
Valor unitario por copia y escáner $150

Forma de pago: Mensualidad vencida, según lectura de contador digital

El servicio incluye: Suministro del equipo
Suministro del tóner
Suministro de repuestos
Prestación del servicio técnico
Inducción de manejo y asesoría
Mantenimientos programados bimestralmente durante la renta
Atención a llamados por falla en los equipos rentados
Tiempo de respuesta: Ocho (8) horas hábiles
Accesorios periféricos: Forro, Estabilizador electrónico de 2000vatios

Calle 14 No. 5-99 Tel: 4234375 Cel: 3106412520 - E-mail-todeparaoficinas@hotmail.com
Santa Marta.

Elaborado por: Iván Mauricio Maya López	Cargo: Jefe Oficina de Acción Administrativa

En consideración a lo anterior, a través de la media aritmética de los valores cotizados, tenemos que: El presupuesto oficial estimado es de **DIEZ MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS ($10.500.000.00) M/L.**

El plazo de ejecución es de seis (06) meses, contado a partir de la fecha de suscripción del acta de iniciación.

La prestación del Servicio será en las instalaciones de la Contraloría General del Magdalena.

FIRMA DEL DOCUMENTO.

FUNCIONARIO RESPONSABLE: IVÁN MAURICIO MAYA LÓPEZ
CARGO: JEFE OFICINA DE ACCION ADMINISTRATIVA

Firma: _____

Elaborado por: Iván Mauricio Maya López	Cargo: Jefe Oficina de Acción Administrativa