DE: JOINFO	FECHA: Enero de 2020
PARA: CBACAIM1	

En desarrollo de lo previsto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, artículo 8 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 "*Estudios previos para la contratación de mínima cuantía"* del Decreto 1082 de 2015, el suscrito en calidad de Gerente de Proyecto designado mediante Resolución No.076-ARC-CBACAIM1 del 2019, presenta los siguientes estudios y documentos previos en los cuales analiza la conveniencia y la oportunidad de realizar la contratación de los bienes y/o servicios relacionados en el presente documento y se plasma La información relativa al sector objeto del Proceso de Contratación desde la perspectiva legal, comercial, financiera, organizacional, técnica, y de análisis de Riesgo, en cumplimiento de lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 "Deber de análisis de las Entidades Estatales" del Decreto 1082 del 26 de mayo de 2015.

1. DESCRIPCIÓN SUCINTA DE LA NECESIDAD

La Armada Nacional tiene como misión "Contribuir a la defensa de la Nación a través del empleo efectivo de un poder naval flexible en los espacios marítimo, fluvial y terrestre bajo su responsabilidad, con el propósito de cumplir la función constitucional y participar en el desarrollo del poder marítimo y en la protección de los intereses de los colombianos", La Brigada de Infanteria de Marina N° 1 tiene como funcion "emplear las capacidades militares en el marco de la legalidad, siguiendo los preceptos constitucionales y lineamientos políticos, mediante una confrontación directa al Sistema de Amenaza Persistente, ejecutando operaciones terrestres, fluviales, conjuntas, coordinadas y acciones Interinstitucionales en su jurisdicción y áreas de responsabilidad fluvial asignadas, mediante la articulación, sincronización y coordinación de las operaciones navales con los esfuerzos gubernamentales y no gubernamentales, con el propósito de pasar del control del territorio al control institucional del territorio, haciendo definitivos los resultados alcanzados en las áreas consolidadas".

En desarrollo de la función citada con antelación, la Oficina de Informática de la Brigada de I.M N°1 requiere contratar a través del Batallón de Comando y Apoyo de I.M. No.1, el servicio integral de fotocopiadoras/impresoras láser multifuncionales, outsourcing de impresión, fotocopiado y escaneado, con el fin de soportar la gestión documental de los procesos de apoyo, operacional, fiscal y administrativo de las unidades tácticas adscritas a la Brigada de I.M. No.1; convirtiéndose así en parte fundamental para el manejo y difusión de la información documentada como son los planes de defensa, ordenes de operaciones, documentación del área jurídica y administrativa que sirven como base sustento ante las diferentes auditorías internas o externas por parte de los entes de control del Estado y veedurías que se presentan durante el año fiscal. Es de tener en cuenta que el Batallón de Comando y Apoyo de I.M. No.1 en su actuar misional no cuenta con los bienes y/o servicios requeridos para solventar la carga administrativa por lo que se requiere llevar a cabo el proceso de contratación correspondiente.

Con el propósito de adquirir los servicios relacionados en el presente estudio previo, fue autorizada mediante orden administrativa No. 001 COAR 2020 la suma de $ 35.500.000,00 satisfaciendo la necesidad en un 24%, quedando pendiente 76% que corresponde a los siguientes servicios:

No.	BIEN/SERVICIO	CANT NECESARIA MENSUAL	CANTIDAD MENSUAL OBJETO DE ADQUISICIÓN ACORDE ESTUDIO PREVIO	DIFERENCIA (FALTANTE)	% SATISFACCIÓN NECESIDAD
1	CONTRATAR EL SERVICIO A TODO COSTO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO A BLANCO Y NEGRO Y ESCANEO A TRAVÉS DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES LASER (IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER) GARANTIZANDO EL SUMINISTRO DE PAPEL, TÓNER, ELEMENTOS CONSUMIBLES COMO CILINDROS, CUCHILLAS DE LIMPIEZA, FUSORES Y REPUESTOS QUE SE REQUIERAN PARA EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS, ENTRE OTROS. ACUERDO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL ANEXO "A".	**EMBRIM1- 13000**	**BRIM1 – 3373**	**BRIM1 – 9627**	**BRIM1 – 26%**
		BIM14 - 10000	**BIM14 – 1984**	**BIM14 – 8016**	**BIM14 – 19,8%**
		BFEIM - 9000	**BFEIM – 2380**	**BFEIM – 6620**	**BFEIM – 26,4%**
		BACAIM - 24000	**BACAIM1 – 6349**	**BACAIM1 – 17651**	**BACAIM1–26,4%**

TOTALES	**68500**	**18649**	**49851**	**27,02%**

Tabla 1. Descripción de la necesidad

2. MODALIDAD DE SELECCIÓN

En virtud del objeto a contratar, y en atención a la cuantía del proceso de selección, la modalidad de contratación es de mínima cuantía de conformidad con lo establecido en el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011, y los artículos 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015 y demás normas complementarias y concordantes.

3. LA DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

3.1 OBJETO: CONTRATAR EL SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESIÓN, (FOTOCOPIADO Y ESCANEADO A TODO COSTO) A TRAVÉS DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES LASER PARA EL BACAIM1 Y SUS UNIDADES ADSCRITAS ADMINISTRATIVAMENTE, de acuerdo con las especificaciones técnicas Anexo “A” del presente estudio.

3.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS. Las características técnicas de los bienes objeto de adquisición y/o los servicios a prestar, las garantías y condiciones de entrega corresponde a las señaladas en el anexo A del presente estudio.

3.3 CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS: Los bienes/servicios a contratar están codificados en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC como se indica a continuación.

CLASIFICACIÓN UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
80161801	**80000000** servicio de gestion, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	**80160000** servicios de administracion de empresas	**80161800** servicios de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina	**80161801** Servicio de alquiler o leasing de fotocopiadora

Tabla 2. Clasificación UNSPSC

3.4 LUGAR DE ENTREGA O DE EJECUCIÓN: Los bienes y/o servicios contratados deberán ser prestados en los lugares indicados a continuación, por parte del contratista a través de un representante debidamente facultado, previa coordinación con el supervisor del contrato.

UNIDADES	LUGAR EJECUCION	HORARIO
Brigada de Infantería de Marina No.1	Carretera Troncal de Occidente Km. 02 vía a Corozal –Sincelejo (Sucre).	DÍAS HÁBILES De 08:00am a 12:00pm De 02:00pm a 05:00pm
Batallón de Infantería de Marina No.14		
Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No.1		
Batallón de Fuerzas Especiales de I.M.	Anillo Vial, Zona Norte Km. 9 Vía al Mar Manzanillo del Mar Cartagena, Bolívar	

Tabla 3. Lugar de entrega/ejecución

3.5 PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo de ejecución del contrato, será hasta el día **30 de Diciembre 2020**, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato. El contratista y el supervisor del contrato deberán establecer dentro de los cinco días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución el cronograma detallado para la prestación de los servicios objeto del contrato el cual hará parte integral del contrato**.**

3.6 TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR. El contrato es de PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

3.6 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA: se obliga para con la Batallón de Comando y Apoyo de I.M No. 1, especialmente a lo siguiente: 1). Hacer la entrega de los servicios objeto del futuro contrato, de

conformidad con las especificaciones técnicas descritas requeridas en el anexo técnico del mismo y los documentos que lo integran. 2). Cumplir a cabalidad con el objeto a contratar. 3). Cumplir con las condiciones jurídicas, técnicas, económicas y comerciales presentadas en la propuesta. 4). Reportar por escrito al supervisor cualquier novedad o anomalías que detecte e impida la prestación del servicio de ejecución establecida. 5) Garantizar la oportuna, eficaz y eficiente prestación del objeto contratado y responder por la calidad y mantenimiento de los bienes que presten el servicio, sin perjuicio de la respectiva garantía. 6). El contratista deberá estar en capacidad de entregar los bienes para la prestación del servicio acorde a las especificaciones tecnicas descritas por la Entidad y dentro del plazo de ejecución estipulado. 7) Debe prever el tiempo de entrega de los bienes para la prestación del servicio objeto del contrato, teniendo en cuenta los factores de tiempo, clima, tránsito vial nacional y municipal. 8). Para el pago EL CONTRATISTA deberá entregar la factura Original en la Entidad y anexar la constancia de su afiliación y del personal a cargo del pago de la Seguridad Social.

4 VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

4.1 ESTUDIO DE MERCADO

Para efectos de contar con la información del mercado respecto del valor de los bienes y/o servicios relacionados en el presente estudio, se realizó el análisis adjunto en anexo “D”, teniendo en cuenta procesos publicados en el SECOP II durante la vigencia 2019 y las cotizaciones efectuadas por los proveedores consultados.

4.1.1 ANÁLISIS DEL VALOR ACORDE ESTUDIO DE MERCADO

Teniendo en cuenta la información plasmada con antelación, se determinó el monto del contrato con base en los valores unitarios incluido IVA (cuando aplique) y demás erogaciones de los bienes/servicios objeto del contrato cotizados, y los precios de compra por parte de las Entidades Públicas (Anexo “D”), el cual en promedio arroja un valor máximo de referencia equivalente a SETENTA Y NUEVE PESOS CON OCHENTA CENTAVOS ($79,80) incluido IVA (cuando aplique) y demás costos directos e indirectos, monto que se estima ajustado a las necesidades de la Entidad.

4.2 VALOR DEL CONTRATO.

Se estima que el valor del contrato a celebrarse es hasta por la suma de **TREINTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS M/cte., ($35.500.000,00)** incluido todos los impuestos, tasas, contribuciones y costos a los que haya lugar.

4.3 FORMA DE PAGO

El Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No.1, se obliga con el contratista a pagar el valor del contrato en pesos colombianos en **PAGOS PARCIALES** contra entrega, una vez recibidos los servicios a entera satisfacción por parte del Supervisor del contrato, presentación de la Factura Comercial debidamente firmada por el Contratista, el Supervisor y/o el Almacenista, Constancia de cumplimiento de las obligaciones del Contratista frente a los Sistemas de Seguridad Social Integral (sistemas de pensiones, de salud y de riesgos laborales y de los servicios sociales complementarios) Entrada de los bienes en el programa SAP y Acta de recibo a satisfacción firmada por el Supervisor del contrato y el contratista, dentro de los sesenta (60) días contados a partir de la radicación de los documentos en la División financiera del BACAIM1, previa disponibilidad de PAC. PARÁGRAFO PRIMERO: De conformidad con lo establecido en el Manual de bienes, las facturas o cuentas de cobro, según aplique, deberán estar expedidas dentro del plazo de ejecución del contrato y encontrarse suscritas por el Almacenista si se trata de adquisición de bienes, o por el supervisor si se trata de la

adquisición de servicios. PARÁGRAFO SEGUNDO: El término para el pago solo empezará a contarse desde la fecha en que se presente en debida forma y adjuntando la totalidad de los documentos exigidos para tal efecto. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación. PARÁGRAFO TERCERO: Para el pago, el contratista deberá presentar factura o documento equivalente a Factura Comercial, de conformidad con el Artículo 617 del Estatuto Tributario, así: a) Estar denominada expresamente como factura de venta. (Régimen simplificado o régimen común.) b) Apellidos y nombre del adquiriente de los bienes y/o servicios. c) Llevar un número que corresponda a un sistema de numeración consecutiva de facturas de venta. d) Fecha de su expedición. e) Descripción específica o genérica de los bienes y/o servicios. f) Valor total de la operación. g) El nombre del impresor de la factura. h) Indicar la calidad de retenedor del impuesto sobre las ventas y el valor discriminado del mismo, cuando aplique.

4.4 DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Para atender el valor del contrato a celebrar se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 3420 del 16 de enero de 2020.

Tipo Gasto	Asign Interna	Cta /Prog	SubC/ SubP	ObjG/ Proy	Ord/	Spry	Rec	C/S	CONCEPTO	AFECTADO EN
A	BRIM1	02	02	02	007	003	10	CFS	SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO O ALQUILER SIN OPERARIO	$ 8.500.000
A	BIM14	02	02	02	007	003	10	CFS		$ 5.000.000
A	BACAIM1	02	02	02	007	003	10	CFS		$ 16.000.000
A	BFEIM	02	02	02	008	005	10	CFS	SERVICIO DE SOPORTE	$ 6.000.000
VALOR TOTAL										**$ 35.500.000**

Tabla 4. Disponibilidad Presupuestal

4.5 TIPIFICACIÓN, ESTIMACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS PREVISIBLES

De conformidad con lo establecido por el artículo 4º de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.1.1.6.1 y 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015, la Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, con el propósito de mantener la igualdad o equivalencia entre derechos y obligaciones surgidos al momento de proponer o de contratar en concordancia con los artículos 27 y 28 Ley 80 de 1993, correspondientes a la "*ecuación contractual*" y "*al equilibrio económico*".

En concordancia con lo anterior, se estiman como riesgos involucrados en la contratación todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato, tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del mismo, razón por la cual, en el anexo "C" del presente estudio, se indican los riesgos previsibles, identificables y cuantificables en condiciones normales.

4.6 GARANTÍAS CONTRACTUALES

4.6.1 Garantías Solicitadas

Una vez suscrito el contrato, el CONTRATISTA constituirá una garantía única que avalará el cumplimiento de las obligaciones surgidas del presente contrato, en los términos del Decreto 1082 de 2015, la cual consistirá en pólizas expedidas por compañías de seguros legalmente autorizada para funcionar en Colombia; en garantías bancarias; o en cualquier otro mecanismo de cobertura del riesgo, autorizados por el reglamento de seguros a nivel nacional, emanadas por personas jurídicas legalmente establecidas en el país, a favor del **MINISTERIO DE DEFENSA NACIONAL - ARMADA NACIONAL-BATALLÓN DE COMANDO Y APOYO DE INFANTERÍA DE MARINA No.1 NIT.823.001.882-1**, la cual contendrá los siguientes amparos:

✓ **CUMPLIMIENTO**: Por un valor equivalente al 10% del valor total del contrato, vigente hasta el término de liquidación del mismo.

✓ **CALIDAD DEL SERVICIO**: Por un valor equivalente al 10% del valor total del contrato vigente por término de liquidación del mismo.

✓ **PAGO DE SALARIOS, PRESTACIONES SOCIALES LEGALES E INDEMNIZACIONES LABORALES:** Deberá garantizar el pago de salarios del personal, por una cuantía del cinco por ciento (5%) del valor del mismo con una vigencia que cubra el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más.

5. TROS ASPECTOS:

5.1 MULTAS Y SANCIONES

5.1.1 Multas por Incumplimiento. Con el objeto de conminar al Contratista al cumplimiento de las obligaciones que se encuentren en mora o retraso, el Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No.1 podrá imponerle al Contratista multas diarias y sucesivas hasta del (10%) del valor del contrato dejado de ejecutar por cada día de atraso o retardo hasta que se verifique su cumplimiento. Para tal efecto, el Batallón de Comando y Apoyo de I.M. No.1 observará el procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011. La imposición de multas no impedirá la aplicación de otras sanciones a que haya lugar por el incumplimiento. El Contratista autoriza que el Batallón de Comando y Apoyo de I.M. No.1 descuente del saldo a su favor, el valor correspondiente a las multas que se llegaren a causar.

5.1.2 Penal Pecuniaria. En caso de incumplimiento de las obligaciones contractuales, por parte del Contratista, éste deberá pagar a el Batallón de Comando y Apoyo de I.M. No.1, la suma equivalente al (10%) del valor total del contrato, la cual será cancelada o descontada según el caso, al momento de efectuarse el pago del contrato. Lo anterior de conformidad con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

5.2 SUPERVISOR:

Se recomienda que la vigilancia, supervisión y verificación técnica y administrativa del desarrollo y ejecución del contrato, por idoneidad, experiencia y conocimiento en el área de comunicaciones, siendo Ingeniero de Sistemas, este a cargo del señor S1 Orozco González Luis; quien se desempeña como funcionario de la Oficina de Informatica BRIM1:

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO ACTUAL	CÉDULA	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
S1	OROZCO GONZALEZ LUIS	INFORMATICA	9.145.600	313-7493502	luis.orozco@armada.mil.co
SS	SAMACA IZAQUITA FREDDY	JEFE GSST- BEFIM	13566580	3015302920	Fredy.samaca@armada.mil.co

Tabla 5. Información de supervisor

5.3 COMITÉ ESTRUCTURADOR TÉCNICO - ECONÓMICO: Se recomienda que la estructuración por idoneidad, experiencia y poseer los conocimientos sufucientes, en su formación profesional como Tecnólogo de Sistemas, esté a cargo del señor S2 Carrillo López Marlon, quien se desempeña como funcionario de de la Oficina de Informatica BRIM1.

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CEDULA	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
S2	CARRILLO LOPEZ MARLON	INFORMATICA	91.507.179	3218312602	Marlos.carrillo@armada.mil.co

5.4 COMITÉ EVALUADOR TÉCNICO - ECONÓMICO: Se recomienda que la evaluación, por idoneidad y experiencia por idoneidad y experiencia al poseer el suficiente conocimiento, en su formación profesional y siendo Ingeniero de sistema, esté a cargo del señor:

GRADO	APELLIDOS Y NOMBRES	DEPENDENCIA	CEDULA	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
AS08	JHONY GONZALEZ URUETA	INFORMATICA BRIM1	92515057	3006801022	jhony.gonzalez@armada.mil.co

4. ANEXOS

a) ANEXO A. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS
b) ANEXO B. MATRIZ DE RIESGOS
c) ANEXO C. PROPUESTA ECONÓMICA
d) ANEXO D. ESTUDIO DE MERCADO Y SOPORTES
e) ANEXO E. PLAN DE COMPRAS
f) ANEXO F. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Atentamente,

SJ SÁNCHEZ PRADA JUAN
Gerente de Proyecto

S2 CARRILLO LÓPEZ MARLON
ESTRUCTURADOR TÉCNICO ECONOMICO

ANEXO "A"
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS MÍNIMAS

ITEM	CÓDIGO UNSPSC	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDAD	CANTIDAD IMPRESIONES O COPIAS	CANTIDAD EQUIPOS
1	80161801	CONTRATAR EL SERVICIO A TODO COSTO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO A BLANCO Y NEGRO Y ESCANEO A TRAVÉS DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES LASER (IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER) GARANTIZANDO EL SUMINISTRO DE PAPEL, TÓNER, ELEMENTOS CONSUMIBLES COMO CILINDROS, CUCHILLAS DE LIMPIEZA, FUSORES Y REPUESTOS QUE SE REQUIERAN PARA EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS, ENTRE OTROS. (5 IMPRESORAS)	Mensual	EMBRIM1 BIM14 BFEIM BACAIM1	**8.308** **4.887** **5.865** **15.640**	1 1 1 2

DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y GENERAL DEL SERVICIO	
1	**GENERALIDADES**
	1.1 El contratista deberá prestar el SERVICIO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO Y ESCANEADO DE DOCUMENTOS para atender la demanda de las unidades adscritas al BACAIM1, El servicio requerido incluye: hardware, software de monitoreo de equipos y estadística de consumo, insumos (tóner, Papel bond 75gr especial para impresión láser tamaño carta y oficio, repuestos y mantenimiento, a todo costo, para todos los equipos contemplados en el presente proceso, hasta el 31 de diciembre de 2020.
2	**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LOS EQUIPOS A INSTALAR POR EL CONTRATISTA.**
	2.1Equipo con capacidad de copiado, impresión y escáner nueva o en correcto estado con máximo de dos años de uso que no supere 350.000 impresiones.
	2.2 Velocidad de impresión y copiado mínimo de 60 páginas por minuto.
	2.3 Alimentador de original a doble lado.
	2.4 Capacidad de copia-impresión doble lado automática.
	2.5 Almacenamiento de documentos, mínima de 1000 archivos (128GB), con función estándar de cifrado.
	2.6 Códigos de usuario mínima de 100 códigos.
	2.7 Capacidad de ajuste de cuota de impresión por usuario, con la capacidad de administrar la cantidad de salidas para cada persona o grupo.
	2.8 Conectividad, puerto de red y USB.
	2.9 Pantalla de control en color VGA con funciones de fácil acceso a todos los usuarios.
	2.10 Capacidad de envío e impresión de documentos PDF directamente desde la impresora. AirPrint, impresión IPP, impresión de e-mails, impresión WSD, impresión segura vía SSL, IPsec, SNMPv3, IPPS, POP sobre SSL, SMTP sobre SSL, FTP sobre SSL, Impresión Privada
	2.11 Capacidad de escaneo y captura de documentos en color / blanco y negro, compartiéndolos a correo electrónico, carpeta y unidad de disco duro.
	2.12 Alimentador automático de documentos con inversión (ARDF) para mínimo 75 hojas.
	2.13 Cristal de exposición: una hoja por vez.
	2.14 Direcciones de destino almacenadas: mínimo 500
	2.15 Capacidad de integrarse a mínimo 02 servidores LDAP de la institución.
	2.16 Libreta de direcciones: vía LDAP o localmente en el Disco Duro.
	2.17 Capacidad de limitar el acceso al sistema únicamente a las personas que están autorizadas y que tienen una contraseña. Asimismo, restricción de los derechos de uso por aplicación; ejemplo: limitar las funciones de escaneo y fotocopiado únicamente al personal autorizado.
	2.18 Función de impresión segura, para evitar que usuarios no autorizados vean o recojan accidentalmente documentos confidenciales en la bandeja de salida.
	2.19 Capacidad de notificación automática por correo electrónico de alertas cuando el sistema tenga poco tóner o no funciona a los niveles óptimos de rendimiento.
	2.20 Capacidad para configurar cuentas de usuario y asignación de cuotas de impresión

	2.21 Alimentador de sobres.
	2.22 Resolución de copiado 600 x 600 dpi
	2.23 Capacidad de papel mínima, 01 bandeja para 500 hojas y bandeja bypass de papel para 100 hojas.
	2.24 Capacidad de salida: máx. 500 hojas cara abajo
	2.25 Gramaje del papel de 60 a 105 g/m2 Bond.
	2.26 capacidad de copiado continuo: 1-999
	2.27 Porcentajes de ampliación 120%, 150%, 200%, 400%.
	2.28 Ajuste de imagen: Texto + foto, foto, texto, mapa, documento impreso
3	**OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**
	3.1 El contratista deberá configurar todas las funciones exigidas en cada Centro de Impresión para los equipos mediano o grande. Así mismo, deberá especificar en la propuesta la marca, el modelo y anexar el catálogo de los equipos para la prestación del servicio.
	3.2 El contratista garantizará que el papel suministrado es bond de 75gr especial para impresión láser (carta) y (oficio) y el cual será entregado previa coordinación con el Supervisor del Contrato en los sitios donde se instalaran los equipos de impresión y en las cantidades requeridas de acuerdo al consumo mensual.
	3.3 EL Contratista deberá especificar en su propuesta la marca, el modelo y la ficha técnica del Equipo ofrecido para la prestación del servicio.
	3.4 El contratista junto con 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.
	3.5 El contratista deberá instalar y configurar herramientas de administración que permitan el control de todos los eventos que ocurran a partir de la infraestructura instalada, necesarios para la elaboración por parte del contratista de informes mensuales o cada vez que sean solicitados a través del supervisor designado, tales como: • Total general impresiones por mes (30 de cada mes) • Total impresiones dúplex por mes, por equipos, usuarios y componentes. • Total impresiones sencillas por mes, por equipos, usuarios y componentes. • Total impresión por equipos, usuarios y componentes. • Informes estadísticos
	3.6 El contratista asumirá, instalará y configurará el hardware (servidor de una unidad de rack) y software debidamente licenciado, requerido para cumplir con esta actividad.
	3.7 El contratista debe realizar seguimiento, control y mejoramiento continuo a todos sus procesos, a través de visitas de inspección mensual, en los 03 primeros días de cada mes, en especial a los de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos.
	3.8 El contratista deberá configurar todos los equipos requeridos en el presente proceso, para que todas las estaciones de trabajo y/o usuarios orgánicos de las respectivas dependencias puedan hacer uso del servicio de impresión.
	3.9 El contratista deberá prestar el servicio de impresión, fotocopiado y escaneado de documentos, para estaciones de trabajo que funcionan con sistema operativo Windows XP, Vista, Win7 ,Win8, Win8.1, W10 instalando todas las actualizaciones requeridas en caso de ser necesario.
	3.10 El sistema de respaldo eléctrico, supresores de picos de voltaje para la protección de los equipos que prestarán el servicio, deberán ser suministrados por el contratista.
	3.11 El contratista descontará las impresiones y copias que salgan defectuosas por mal funcionamiento de los equipos de impresión de la facturación mensual, así como las impresiones y copias manchadas, esta actividad será consolidada y reportada por el supervisor del contrato al contratista.
	3.12 El oferente mediante la suscripción del presente contrato se compromete a reemplazar la totalidad de los elementos y/o sus componentes, cuando los mismos no cumplan su funcionabilidad o resulten defectuosos, aspecto que será corroborado por el supervisor del contrato al ponerlo en funcionamiento; debiendo realizar el respectivo reemplazo por otro de las mismas especificaciones, trabajo que deberá ser realizado en un plazo no mayor a seis (6) horas contados a partir de la fecha de notificación por parte del supervisor.
	3.13 El contratista se compromete a efectuar el reemplazo del equipo por otro de iguales o mejores características cuando el daño o novedad presentada en los equipos de impresión, no pueda ser solucionada en un término de 24 horas, contados a partir de la fecha de notificación por parte del supervisor.
	3.14 El oferente mediante la suscripción del presente asumirá los daños que se presenten en desarrollo y por causa del objeto contratado, cuando se deriven de la negligencia o errores propios, en consideración de lo anterior entiende y acepta que cualquier erogación que se genere con los mantenimientos y/o cambios que se surtan en todos y cada uno de equipos (transporte y en general los desplazamientos del personal que adelante el mantenimiento al lugar donde estén los equipos y luego nueva entrega en el mismo sitio en que lo recogió, viáticos, manutención y pernoctación, personal que deba adelantar la gestión, etc.), serán asumidos por el mismo a su costo y riesgo.
	3.15 El oferente se compromete mediante la suscripción del presente a conservar los precios unitarios propuestos fijos, sin lugar a reajuste durante la ejecución del contrato. Adicionalmente, estos precios deberán cubrir todos los costos directos e indirectos derivados de los trabajos, entre otros los sueldos, jornales, horas extras, y prestaciones sociales del personal vinculado al contrato,

	equipos, insumos y todos los demás gastos inherentes al cumplimiento satisfactorio del contrato, inclusive los imprevistos, de proceder los gastos de administración, impuestos y contribuciones legalmente a cargo del contratista y sus utilidades.
	3.16 El oferente se compromete mediante la suscripción del presente a llevar de manera estricta y mantener un registro del valor ejecutado de manera parcial (frente a cada requerimiento de la entidad) del contrato con el fin de no excederse del valor contratado.
	3.17 El oferente se compromete a que los servicios objeto del proceso sean prestados en la ciudad de Corozal carretera troncal de occidente km 2 vía Corozal – Sincelejo en las instalaciones del Batallón de Infantería de Marina No. 14, Batallón de Comando y Apoyo de Infantería de Marina No.1, instalaciones del Estado Mayor de la Brigada de Infantería de Marina No. 1 y en la ciudad de Cartagena sobre el Anillo Vial, Zona Norte Km. 9 Vía al Mar Manzanillo del Mar Cartagena en el Batallón de Fuerzas Especiales de I.M.
	3.18 El oferente se compromete a reponer la cantidad de impresiones y copias dejadas de utilizar en el mes, esta actividad será consolidada y reportada por el supervisor del contrato al contratista.
	3.19 El contratista deberá certificar que los equipos para la prestación del servicio no superan los 24 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) que permita la verificación respectiva.
	3.20 El Contratista deberá prestar el servicio con equipos multifuncionales que no necesiten muebles para su colocación y funcionamiento. En caso contrario, estos deberán ser suministrados por el contratista.
	3.21 El Contratista incluirá en los equipos 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.
4	**SOPORTE TÉCNICO**
	4.1 El contratista deberá suministrar una atención y solución a un problema o requerimiento efectuado por parte de la División de Informática en un plazo máximo de veinticuatro (24) horas, contadas a partir del reporte de la solicitud hasta la solución del inconveniente.
	4.2 El contratista debe contar con un soporte técnico vía telefónica, correo electrónico y remoto como primer nivel de atención.
	4.3 La disponibilidad y el correcto funcionamiento de los equipos que hacen parte del servicio de impresión, fotocopiado y escaneado de documentos, debe ser 7X24 y hasta el 30 diciembre 2019.
	4.4 El Contratista con el fin de garantizar un buen servicio, debe adjuntar en su oferta el cronograma de mantenimiento preventivo para las maquinas ofrecidas con una con una frecuencia que no supere los 60 días calendario para cada asistencia técnica. Los elementos y repuestos necesarios para los diferentes mantenimientos preventivos y correctivos a los equipos de impresión deben correr por cuenta del oferente cuantas veces sea necesario.
	4.5 El contratista se obliga a realizar una visita mensual, en los 03 primeros días de cada mes, con el fin de verificar el estado de funcionamiento de los equipos que hacen parte del servicio de impresión, fotocopiado y escaneado de documentos, tomando lecturas de consumo, revisando nivel de insumos (tóner) y entrega de las estadísticas de servicio requeridas por EL BACAIM1.
	4.6 El contratista se compromete a efectuar el reemplazo del equipo por otro de iguales o mejores características cuando el daño o novedad presentada en los equipos de impresión, no pueda ser solucionada en un término de 24 horas, contados a partir de la fecha de notificación por parte del supervisor.
5	**TRANSFERENCIA DE CONOCIMIENTOS**
	5.1 El contratista debe realizar la transferencia de conocimiento requerida para que los usuarios operen de forma adecuada, los equipos objeto del servicio de impresión, fotocopiado y escaneado de documentos, para tal efecto, se deberá realizar una capacitación sobre el funcionamiento básico de los equipos, funciones de copiado, impresión y escaneado, sencillo y dúplex, solución de atascos y primeros auxilios, fase de pruebas y verificación de utilidades, recomendaciones de cuidado de los equipos, tiempos de calentamiento promedio y velocidad de impresión y copiado. Se deberá realizar capacitación por grupos de personas en los lugares donde se ubicaran lo equipos de impresión. Asimismo, el contratista se obliga a entregar manual en PDF de operación básica de los equipos y utilidades, ilustrado con imágenes y lenguaje acorde para el usuario final.
	5.2 El contratista se obliga a la transferencia de conocimientos de mínimo 10 horas a 03 técnicos de la Oficina de Informática de la BRIM1 y al responsable de informática del BFEIM, los cuales se capacitaran para tener la capacidad de habilitar usuarios nuevos, resetear contraseñas, ampliar cuotas de impresión, configuración de la red, configuración del servidor de correo, revisión de insumos (tóner), verificación básica del equipo, revisión y generación de estadísticas, con el fin de prestar el apoyo de primer nivel a los usuarios que así lo requieran. Cabe aclarar que en caso que la revisión básica que realiza el personal de informática no solucione el requerimiento del usuario o el funcionamiento del equipo, es responsabilidad del contratista designar personal calificado en sitio en un plazo no mayor a 24 horas, contados a partir de la notificación de la incidencia hasta la solución del problema; esta capacitación se deberá llevar a cabo abordo de las instalaciones de la Brigada de Infantería de Marina No.1 en Corozal –Sucre y el Batallón de Fuerzas Especiales de I.M. en la ciudad de Cartagena.
6	**GARANTÍA DE SERVICIO**
	6.1 El contratista deberá garantizar la continuidad en la prestación del servicio de impresión, fotocopiado y escaneado de documentos en la Brigada de Infantería de Marina No.1 en Corozal - Sucre y en el Batallón de Fuerzas Especiales de I.M. en Cartagena - Bolívar, a partir de la aprobación de la garantía única del contrato y hasta el 31 diciembre 2020.

2. CONSIDERACIONES TÉCNICAS ADICIONALES

2.1 GARANTÍA TÉCNICA: De conformidad con lo establecido en la Ley 1480 de 2011 y demás normas concordantes y complementarias, ofrezco garantía de los (BIENES entregados/SERVICIOS prestados) en virtud de lo establecido en el contrato y sus modificaciones, contra cualquier daño que afecte su calidad, idoneidad, seguridad y buen estado de funcionamiento, conforme las especificaciones y características técnicas establecidas en el contrato y los documento que lo integran, por un lapso mínimo de (INCLUIR TÉRMINO DE LA GARANTÍA TÉCNICA SOLICITADA), contado a partir de la expedición del acta de recibo a satisfacción suscrita por el supervisor del contrato.
TÉRMINO PARA ATENDER EL RECLAMO DE GARANTÍA. En caso de reclamo de garantía, la Armada Nacional informará al contratista el defecto o falla que presenta el bien o las novedades del servicio prestado, efectuando la entrega del elemento (cuando aplique). el contratista o quien realice la reparación en su nombre previa autorización escrita, deberá expedir una constancia de recibo conforme con las reglas previstas para la prestación de servicios que suponen la entrega de un bien, e indicará los motivos de la reclamación.

Cuando el producto sea reparado en cumplimiento de una garantía legal o suplementaria, el contratista o quien realice la reparación en su nombre previa autorización por escrito, estará obligado a entregar al Batallón de Comando y Apoyo de I.M. No.1 constancia de reparación indicando lo siguiente: descripción de la reparación efectuada, piezas reemplazadas o reparadas, fecha de entrega del bien objeto de reclamo, y fecha de devolución del producto. Si no se hubiere hecho salvedad alguna al momento de entrega del bien por parte de la ARMADA NACIONAL, se entenderá que al Batallón de Comando y Apoyo de I.M. No.1 lo entregó en buen estado, excepto por el motivo por el cual solicitó la garantía. El término de atención al reclamo de garantía, devolución del bien o ejecución del servicio reclamado no podrá superar 15 días hábiles a menos que por escrito el contratista informe los motivos que implican mayor tiempo señalando la justificación respectiva.

EXONERACIÓN DE RESPONSABILIDAD DE LA GARANTÍA. El contratista se exonerará de la responsabilidad que se deriva de la garantía, cuando demuestre que el defecto proviene de fuerza mayor o caso fortuito; el hecho de un tercero; el uso indebido del bien por parte del consumidor, y que el usuario no atendió las instrucciones de instalación, uso o mantenimiento indicadas en el manual del producto y en la garantía. El contenido del manual de instrucciones deberá estar acorde con la complejidad del producto. Esta causal no podrá ser alegada si no se ha suministrado manual de instrucciones de instalación, uso o mantenimiento en idioma castellano. En todo caso el contratista que alegue la causal de exoneración deberá demostrar el nexo causal entre ésta y el defecto del bien.

SUSPENSIÓN Y AMPLIACIÓN DEL PLAZO DE GARANTÍA: De conformidad con lo estipulado en el artículo 9 de la Ley 1480 de 2001, El término de la garantía se suspenderá mientras la ARMADA NACIONAL esté privada del uso del producto con ocasión de la efectividad de la garantía y en caso de producirse un cambio total del producto por otro, el término de garantía empezará a correr nuevamente en su totalidad desde el momento de reposición. Si se cambia una o varias piezas o partes del bien, estas tendrán garantía propia.

3. EXPERIENCIA DEL PROPONENTE

La experiencia podrá ser acreditada a través de **Certificaciones de experiencia** o **copia de contratos totalmente ejecutados, adjuntando el acta de recibo a satisfacción o liquidación del contrato,** suscritos con personas jurídicas de naturaleza pública o privada o personas naturales. Para el caso de contratos suscritos con personas naturales debe adjuntar adicional a la copia del contrato el acta de recepción o factura.

3.1 Certificaciones de experiencia

El proponente debe presentar entre los folios contentivos de su ofrecimiento, certificaciones de contratos celebrados y ejecutados con personas jurídicas de naturaleza pública o privada o personas naturales, relacionadas con el objeto del presente proceso, cuyo valor en conjunto equivalga mínimo al 100% del presupuesto oficial previsto para el mismo. Las certificaciones deben contener como mínimo:

- Contratante y NIT.
- Contratista y NIT.
- Valor del contrato.
- Número del contrato (cuando aplique).
- Fecha de Terminación del contrato.
- Objeto del contrato.
- Teléfono de la entidad contratante y/o funcionario que certifica.

La entidad evaluará la información suministrada y de acuerdo con ella, determinará si resulta suficiente para acreditar la experiencia. Así mismo la entidad se reserva el derecho de verificar la información aportada por los oferentes y de rechazar las propuestas en las cuales se incluya información inconsistente o que no corresponda a la realidad, sin perjuicio de las eventuales acciones civiles y penales a que haya lugar.

No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el Artículo 7 de la Ley 80 de 1993.

10.2.2.2 Copia de contratos con acta de recibo a satisfacción o acta de liquidación

El Proponente podrá acreditar **EXPERIENCIA** a través de copia contratos relacionados con el objeto del presente proceso acompañados del acta de recibo a satisfacción o acta de liquidación, suscritos con personas jurídicas de naturaleza pública o privada o personas naturales suscritos acompañadas de la respectiva acta de recibo a satisfacción o factura comercial cuya sumatoria de valores sea por lo menos igual al presupuesto oficial del proceso.

No podrá acumularse a la vez, la experiencia de los socios y la de la persona jurídica cuando éstos se asocien entre sí para presentar propuesta bajo alguna de las modalidades previstas en el Artículo 7 de la Ley 80 de 1993.
Si el contrato cuya experiencia se pretende hacer valer ha sido suscrito con la (UNIDAD DELEGATARIA), bastará la indicación del número del contrato, objeto y fecha de suscripción.

En mi calidad de oferente entiendo y acepto que todas las especificaciones técnicas descritas en el presente anexo son de obligatorio cumplimiento y me comprometo a ejecutar el contrato en caso de resultar adjudicatario con lo establecido en la invitación, los documentos que lo integran y las normas que regulan la materia.

FIRMA OFERENTE
NOMBRE OFERENTE
DIRECCIÓN
CORREO ELECTRÓNICO
TELEFONO

SJ SÁNCHEZ PRADA JUAN
Gerente de Proyecto

S2 CARRILLO LÓPEZ MARLON
ESTRUCTURADOR TÉCNICO ECONÓMICO

ANEXO B.
MATRIZ DE RIESGOS

	NUMÉRICA	HISTÓRICA			IMPACTO				
					INSIGNIFICANTE	MENOR	MODERADO	MAYOR	CATASTRÓFICO
					1	2	3	4	5
PROBABILIDAD	1 EN 10.000-100.000	Puede ocurrir pero solo en circunstancias excepcionales	RARO	1	**2**	**3**	**4**	5	6
	1 EN 1.000-10.000	Podría ocurrir pero dudoso	IMPROBABLE	2	**3**	**4**	5	6	7
	1 EN 100-1.000	Podría ocurrir en cualquier momento futuro	POSIBLE	3	**4**	5	6	7	**8**
	1 EN 10-100	Probablemente ocurrirá	PROBABLE	4	5	6	7	**8**	**9**
	1 EN 10	Se espera que ocurra en la mayoría de circunstancias	CASI CIERTO	5	6	7	**8**	**9**	**10**

Tabla 7. Matriz de riesgos

El orden de prioridades fue establecido asignando un puntaje de acuerdo con la probabilidad de ocurrencia (raro; improbable; posible; probable; casi cierto) y de su impacto (insignificante; menor; moderado; mayor; catastrófico). Los riesgos fueron clasificados teniendo cuenta su calificación de acuerdo con Tabla 8. Prioridad de tratamiento y control del riesgo

N°	Factor de escogencia y calificación
Riesgo > 7	Riesgo Extremo: Se requiere un plan de acción detallado
6 <= Riesgo <= 7	Riesgo Alto: Se necesita una atención mayor de la administración
Riesgo = 5	Riesgo Medio: Especificar responsabilidad de la administración
Riesgo < 5	Riesgo Bajo: Administrar por procedimientos de rutina

Tabla 8. Prioridad de tratamiento y control del riesgo

No	Clase	Fuente	Etapa	Tipo	descripción (qué puede pasar y, si es posible, cómo puede pasar)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	Categoría	A quien se le asigna?	Implementad Tratamiento/controles a ser os	Impacto después del tratamiento			Afecta la ejecución el contrato	Persona que implementa el tratamiento	Fecha inicio tratamiento	Fecha término tratamiento	Monitoreo y revisión	
													probabilidad	impacto	Valoración del riesgo					Forma de realizar monitoreo	Periodicidad monitoreo / Cuando?
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 (Riesgo bajo)	Riesgo bajo	Unidad delegataria	Hacer seguimiento de las normas de contratación y de sus modificaciones para aplicarlas acorde vigencia.	3	1	4	NO	Asesor de Contratación	POR REVISAR Y COMPLETAR	POR REVISAR Y COMPLETAR	Verificando el portal de CCE	Semanal
2	General	Interno	Planeación	Operacional	deficiente determinación de especificaciones técnicas mínimas y variación de las mismas durante la ejecución del contrato	Las especificaciones técnicas mínimas no permiten que se satisfaga la necesidad y requieran modificaciones que aumente el monto de los bienes o servicios	2	2	4(Riesgo bajo)	Riesgo bajo	Unidad delegataria	Efectuar verificación del estudio previo presentado realizando observaciones cuando las especificaciones no ofrecen claridad	2	2	4	SI	Usuario /gerente de proyecto Asesor de contratación	Con la llegada del estudio previo	Cinco días hábiles siguientes a la recepción	Documento solicitando aclaración	Permanente n la planeación y selección
3	General	Externo	Selección	Económico	Colusión de los proveedores en el desarrollo del proceso.	El proceso adelantado no logra condiciones competitivas	2	2	4(Riesgo bajo)	Riesgo bajo	Unidad delegataria	Efectuar verificación del estudio de mercado presentado realizando comparando las cotizaciones con las adquisiciones realizadas por otras entidades (cuando aplique)	1	2	3	NO	Usuario /gerente de proyecto Comité estructurador económico	Con la llegada del estudio previo	Cinco días hábiles siguientes a la recepción	Documento solicitando aclaración	Permanente n la planeación y selección
4	General	Externo	Selección	Económico	Baja participación de los proponentes	Poca competencia en el proceso	2	2	5	Riesgo medio	Unidad delegataria	Efectuar socialización de los procesos contractuales a través del SECOP.	1	3	4	NO	Unidad delegataria	Con la llegada del estudio previo	Cinco días hábiles siguientes a la recepción	Documento solicitando aclaración	Permanente n la planeación y selección
5	General	Externo	Selección	Económico	presentación de ofertas artificialmente bajas	El bien o servicio no cumple con las calidades y exigencias técnicas requeridas. -no se justifique adecuadamente El precio artificialmente bajo y durante la ejecución del contrato se solicite restablecimiento del equilibrio económico	2	2	4	Riesgo bajo	Proponente	Analizar estudio de mercado que demuestre si los precios son artificialmente bajos y de ser así requerir al proponente para que explique y demuestre porque sostiene esos precios. En la ejecución se deberá hacer exigible la entrega del bien o servicio de conformidad con las condiciones técnicas requeridas.	2	2	4	SI	Comité evaluador respectivo	Termino de evaluación de propuestas	Termino de adjudicación	Revisión de evaluaciones y observaciones a las mismas	previo a la adjudicación
6	General	Interno	Contratación	Operacional	reclamos de terceros sobre la selección del oferente que retrasen el perfeccionamiento del contrato	Retraso en el inicio de la ejecución y cumplimiento del contrato, y por lo tanto no satisfacción oportuna de la necesidad.	2	2	4	Riesgo bajo	Unidad delegataria	Responder y aclarar en el menor tiempo posible las observaciones presentadas	2	2	4	NO	Jefe División precontractual	Termino de evaluación de las propuestas	Termino de evaluación de las propuestas	Revisión de respuestas de los comités	Previo a la adjudicación

7	General	Interno	Contratación	Operacional	incumplimiento de los requisitos de ejecución del contrato que generan dilaciones en su inicio	Retraso en el inicio de la ejecución y cumplimiento del contrato, y por lo tanto no satisfacción oportuna de la necesidad.	1	1	4	Riesgo bajo	Unidad delegataria	Gestión oportuna para agilizar los trámites administrativos internos que permitan inicio oportuno de la ejecución del contrato e impidan variación de precios del producto ofertado	1	1	2	SI	Dependencia Presupuesto	Termino para el cumplimiento de requisitos de ejecución	Termino para el cumplimiento de requisitos de ejecución	Verificación cumplimiento requisitos de ejecución a cargo de la entidad	Una vez suscrito el contrato
8	General	Interno	Planeación	Operacional	Cambio de lugar de ejecución del contrato y ejecución de actividades adicionales a las establecidas en el contrato	Modificación de las condiciones del contrato y aumento del costo estimado para la ejecución del mismo.	2	2	4	Riesgo bajo	Unidad delegataria	El usuario/gerente de proyecto, deberá efectuar una adecuada planeación del proceso o prever cuando se presenten cambios el restablecimiento de las prestaciones mutuas del mismo	2	2	4	SI	Gerente de Proyecto / usuario	Estructuración del estudio previo Durante la ejecución del contrato	Hasta la ejecución del contrato	Revisión estudio previo	Permanente
9	General	Interno	Contratación	Social o político	Incremento anormal de los insumos propios del bien o servicio contratado	Desequilibrio económico del contrato por variación de precios de los bienes o servicios	3	1	4	Riesgo bajo	Unidad delegataria	Desplegar un comportamiento que convenga a la realización y ejecución del contrato sin olvidar que el interés del otro contratante también debe cumplirse y cuya satisfacción depende en buena medida de la lealtad y corrección de la conducta propia.	3	1	4	NO	Gerente de proyecto / usuario Delegatario contractual	Durante la ejecución del contrato	Durante la ejecución del contrato	Análisis de precios del sector a la fecha de ejecución y restablecimiento del equilibrio económico	indeterminado
10	General	Externo	Planeación	Social o político	Expedición de normas generales, abstractas e impersonales , con incidencia directa o indirecta en la relación negociar.	Actos generales de la administración "hecho del príncipe"	3	1	4	Riesgo bajo	Unidad delegataria	Hacer seguimiento de las normas que afectan la ejecución del contrato en los términos pactados y en caso de afectación del punto de no perdida, efectuar los ajustes presupuestales respectivos, realizando la modificación del contrato	3	1	4	NO	Delegatario contractual Asesor de contratación	Permanente	Permanente	Seguimiento a los cambios en materia jurídica, presupuestal, tributaria y en general las que tengan incidencia en el contrato	Permanente

Tabla 9. Matriz de identificación de riesgos

ANEXO C.
PROPUESTA ECONÓMICA

El (los) suscrito (s), _____(persona natural), en calidad de representante legal de _____ (se incluye cuando aplique y el nombre de la persona jurídica que representa), manifiesto bajo la gravedad de juramento que se entiende prestado con la presentación del presente anexo, que conozco en su totalidad las especificaciones técnicas, fichas técnicas, plazo de ejecución, ubicación del lugar de ejecución y condiciones de entrega del contrato que se llegare a suscribir, y hacen parte del proceso No. _____ cuyo objeto es _____ y por ende efectuado el análisis detallado de los gastos que genere la ejecución del objeto del presente proceso tales como adquisición de insumos, elementos, materiales, accesorios, entregas, recursos físicos y humanos, así como los montos que genere su desplazamiento/transporte, manutención, pasajes, viáticos, prestaciones laborales, sociales y riesgos laborales, dotación de vestido de labor y de protección acuerdo normas vigentes, y en general los necesarios para garantizar la funcionalidad de los bienes/servicios, serán de mi resorte exclusivo y por ende correrán a mi cargo en caso de resultar adjudicatario, me permito indicar que el valor ofertado incluido IVA (cuando aplique) y demás erogaciones por cada uno de los bienes/servicios que integran el anexo técnico es el siguiente:

RUBRO PRESUPUESTAL: Los bienes/servicios relacionados a continuación serán cancelados con cargo al rubro presupuestal SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO O ALQUILER SIN OPERARIO por ende el valor total de los ítems no podrá superar el presupuesto asignado en el CDP por dicho concepto.

ITEM	DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO	CANTIDAD POR USUARIOS	CANT. TOTAL EQUIPOS	UNIDAD DE MEDIDA	VALOR UNITARIO X COPIA Y/O IMPRESION	IVA	VALOR TOTAL + IVA
1	CONTRATAR EL SERVICIO A TODO COSTO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO A BLANCO Y NEGRO Y ESCANEO A TRAVÉS DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES LASER (IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER) GARANTIZANDO EL SUMINISTRO DE PAPEL, TÓNER, ELEMENTOS CONSUMIBLES COMO CILINDROS, CUCHILLAS DE LIMPIEZA, FUSORES Y REPUESTOS QUE SE REQUIERAN PARA EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS, ENTRE OTROS.	BRIM1 – 01 Impresiones – 8.308	5 impresoras Para 34.700 impresiones	Mensual			
		BIM14 – 01 Impresiones -4.887					
		BFEIM - 01 Impresiones – 5.865					
		BACAIM - 02 Impresiones – 15.640					

Tabla 10. Propuesta económica

SJ SÁNCHEZ PRADA JUAN
Gerente de Proyecto

S2 CARRILLO LÓPEZ MARLON
ESTRUCTURADOR TÉCNICO ECONOMICO _____

ANEXO D
ESTUDIO DE MERCADO

En cumplimiento de lo establecido en las normas vigentes, se realizó el presente estudio de mercado, teniendo en cuenta procesos publicados en el SECOP II durante la vigencia 2019 y las cotizaciones efectuadas por los proveedores consultados, que permitieron determinar el valor del presupuesto oficial del presente proceso, así como el valor estimado de los bienes/servicios objeto de adquisición.

El valor cotizado. De los 02 proveedores a los cuáles se les realizó la invitación para visitar nuestras instalaciones y presentar sus respectivas cotizaciones, allegaron a la Entidad 02 proveedores, los cuáles suministraron las cotizaciones relacionadas a continuación:

ITEM	DENOMINACIÓN DEL BIEN O SERVICIO	CANTIDAD	COTIZACION A	COTIZACION B	PRECIOS HISTORICOS	PROMEDIO
			VALOR UNITARIO + IVA	VALOR UNITARIO + IVA	VALOR UNITARIO + IVA	VALOR UNITARIO + IVA
1	CONTRATAR EL SERVICIO A TODO COSTO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO A BLANCO Y NEGRO Y ESCANEO A TRAVÉS DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES LASER (IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER) GARANTIZANDO EL SUMINISTRO DE PAPEL, TÓNER, ELEMENTOS CONSUMIBLES COMO CILINDROS, CUCHILLAS DE LIMPIEZA, FUSORES Y REPUESTOS QUE SE REQUIERAN PARA EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS, ENTRE OTROS. (5 IMPRESORAS)	1	$ 180,00	$ 29,00	$ 70,00	$ 93,00

Tabla11. Relación cotizaciones

NOTA: se tomaron precios historicos del 2019, teniendo en cuenta que no se consiguió una tercera cotizacion para completar el estudio de de mercado.

ANÁLISIS DEL SECTOR ECONÓMICO: valor compra de las entidades públicas. Se analizaron diferentes Procesos de Contratación llevados a cabo durante la vigencia 2019 encontrando los siguientes contratos ejecutados por Entidades Estatales, con objeto similar o equivalente:

AÑO	BIEN/SERVICIO	POLICÍA NACIONAL URABÁ		FUERZA AÉREA COLOMBIANA		VALOR UNITARIO PROMEDIO
		CONTRATISTA	VALOR DEL CONTRATO	CONTRATISTA	VALOR DEL CONTRATO	
2019	ARRENDAMIENTO IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES	IMPORMAQUINAS Y OUTSOURCING SAS	$6.000.000,00	COPIERS MARKET E.U.	$49.834.000	$ 27.917.000

Tabla 12. Valor de adquisición entidades públicas

Promedio de adquisición del bien/servicio

ÍTEM	BIEN/SERVICIO	CANT	PROMEDIO COTIZACIONES			PROMEDIO COMPRA ENTIDADES PÚBLICAS		VALOR UNITARIO PROMEDIO INCLUIDO IVA
			VALOR UNITARIO COT (1)	VALOR UNITARIO COT (2)	VALOR UNITARIO COT (3)	VALOR UNITARIO CONTR. 1	VALOR UNITARIO CONTR. 2	
1	CONTRATAR EL SERVICIO A TODO COSTO DE IMPRESIÓN, FOTOCOPIADO A BLANCO Y NEGRO Y ESCANEO A TRAVÉS DE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES LASER (IMPRESIÓN, FOTOCOPIADORA, ESCÁNER) GARANTIZANDO EL SUMINISTRO DE PAPEL, TÓNER, ELEMENTOS CONSUMIBLES COMO CILINDROS, CUCHILLAS DE LIMPIEZA, FUSORES Y REPUESTOS QUE SE REQUIERAN PARA EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS, ENTRE OTROS. ACUERDO ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL ANEXO "A".	1	$180,00	$29,00	$70,00	$60,00	$58,00	**$79,40**

Tabla 13. Valor promedio de adquisición

SJ SÁNCHEZ PRADA JUAN
Gerente de Proyecto

S2 CARRILLO LÓPEZ MARLON
ESTRUCTURADOR TÉCNICO ECONÓMICO

ANEXO F.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

SIIF Nación

Certificado de Disponibilidad Presupuestal – Comprobante.

Usuario Solicitante:	Mhmlalvare	Martha Luz Alvarez Alvarez
Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante:	15-01-04-009	BATALLON DE COMANDO Y APOYO DE INFANTERIA DE MARINA No. 1
Fecha y Hora Sistema:	2020-01-16-10:52 a. m.	

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El suscrito Jefe de Presupuesto CERTIFICA que existe apropiación presupuestal disponible y libre de afectación en los siguientes "Ítems de afectación de gastos"

Numero:	3420	**Fecha Registro:**	2020-01-16	**Unidad / Subunidad ejecutora:**	15-01-04-009 BATALLON DE COMANDO Y APOYO DE INFANTERIA DE MARINA No. 1						
Vigencia Presupuestal	Actual	**Estado:**	Generado		**Tipo:**	Gasto		**Uso Caja Menor**	Ninguno		
Valor Inicial:	35.500.000,00	**Valor Total Operaciones:**	0,00		**Valor Actual.:**	35.500.000,00	**Saldo x Comprometer:**	35.500.000,00	**Vr. Bloqueado**	0,00	

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL				AUTORIZACION DE ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS					
Número:	3420	**Fecha Registro:**	2020-01-15	**Número:**		**Modalidad de contratación:**		**Tipo de contrato:**	

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	RECURSO RECURSO	SITUAC.	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
174 BATALLON DE I.M. No. 14	A-02-02-02-007-003 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO O ALQUILER SIN OPERARIO	Nación	10	CSF						
					Total:	5.000.000,00	0,00	5.000.000,00	5.000.000,00	0,00
175 BATALLON DE COMANDO Y APOYO DE I.M. No. 1	A-02-02-02-007-003 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO O ALQUILER SIN OPERARIO	Nación	10	CSF	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
					Total:	16.000.000,00	0,00	16.000.000,00	16.000.000,00	0,00
176 BRIGADA DE I.M. No. 1	A-02-02-02-007-003 SERVICIOS DE ARRENDAMIENTO O ALQUILER SIN OPERARIO	Nación	10	CSF	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
					Total:	8.500.000,00	0,00	8.500.000,00	8.500.000,00	0,00
183 BATALLON DE FUERZAS ESPECIALES DE I.M.	A-02-02-02-008-005 SERVICIOS DE SOPORTE	Nación	10	CSF	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
					Total:	6.000.000,00	0,00	6.000.000,00	6.000.000,00	0,00

Objeto:	PARA CONTRATAR EL SERVICIO DE OUTSOURCING DE IMPRESION (FOTOCOPIADO Y ESCANEADO A TODO COSTO) A TAREVÉS DE IMPRESORAS LASER PARA EL BACAIM1 Y SUS UNIDADES ADSCRITAS ADMINISTRATIVAMENTE.

Firma Responsable