

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

ESTUDIOS PREVIOS PARA SUMINISTRAR CUATRO (04) IMPRESORAS DE ETIQUETAS, VEINTE (20) LECTORES DE CÓDIGOS DE BARRAS Y DOS (02) ESCANNER

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

Mediante el Decreto 4165 de 2011 se modificó la denominación y naturaleza jurídica del Instituto Nacional de Concesiones por la de Agencia Nacional de Infraestructura, Agencia Nacional Estatal de Naturaleza Especial, del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, financiera y técnica, adscrita al Ministerio de Transporte, cuyo objeto consiste en “... *planear, coordinar, estructurar, contratar, ejecutar, administrar y evaluar proyectos de concesiones y otras formas de Asociación Público Privada –APP, para el diseño, construcción, mantenimiento, operación, administración y/o explotación de la infraestructura pública de transporte en todos sus modos y de los servicios conexos o relacionados y el desarrollo de asociación público privada para otro tipo de infraestructura pública cuando así lo determine expresamente el Gobierno Nacional respecto de infraestructuras semejantes...*”

Que de conformidad con lo establecido en artículo 18 del Decreto 4165 de 2011, son funciones de la Vicepresidencia Administrativa y Financiera “(...) 2. Dirigir los asuntos administrativos, financieros y de recursos humanos de la entidad; 3. Ejecutar los procesos de presupuesto, contabilidad, tesorería, gestión financiera institucional y gestión documental; (...) 8. Administrar la gestión de archivo y correspondencia de todos los procesos y áreas de la entidad. (...) 11. Dirigir, controlar y coordinar las actividades relacionadas con proveedores, la adquisición, almacenamiento, custodia, mantenimiento, distribución e inventarios de los elementos, equipos y demás bienes necesarios para el funcionamiento de la Agencia (...)”.

Ahora bien, la Ley 594 del año 2000 por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones, establece la obligación de las entidades públicas de elaborar y aplicar las tablas de retención documental la conformación de archivos, la organización, conservación y disposición para la consulta de la información contenida en los documentos, sin importar el soporte en el que se hayan producido o recibido, la elaboración e implementación de un programa de Gestión documental pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, así como la conservación y preservación de la información.

Así mismo, la precitada Ley General de Archivos 594 del año 2000 en el título V, Gestión de Documentos, Artículo 21. Programas de Gestión Documental, establece que: “Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos” y en el Artículo 19 Soporte documental regula que “las entidades del Estado podrán incorporar tecnologías de avanzada en la administración y conservación de sus archivos, empleando cualquier medio técnico, electrónico, informático, óptico o telemático, siempre y cuando cumplan

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

ESTUDIOS PREVIOS PARA SUMINISTRAR CUATRO (04) IMPRESORAS DE ETIQUETAS, VEINTE (20) LECTORES DE CÓDIGOS DE BARRAS Y DOS (02) ESCANNER

con los siguientes requisitos: a) Organización archivística de los documentos. b) Realización de estudios técnicos para la adecuada decisión, teniendo en cuenta aspectos como la conservación física, las condiciones ambientales y operacionales, la seguridad, perdurabilidad y reproducción de la información contenida en estos soportes así como el funcionamiento razonable del sistema.”

Es así como la Entidad cuenta con un Programa de Gestión Documental programa través del cual sea barca la gestión de documentos en todas sus fases o ciclo de vida: producción, recepción, distribución, trámite, consulta, organización, recuperación y disposición final de los documentos, que para su adecuado manejo requieren de varios instrumentos archivísticos tales como los cuadros de clasificación documental, las tablas de retención documental, los inventarios documentales, los sistemas de gestión documental, los manuales de procesos y procedimientos de archivo así como los manuales de organización, conservación y regulaciones externas e internas que se refieran al adecuado manejo documental.

Para la elaboración del programa de gestión documental se tuvo en cuenta las siguientes normas:

- Decreto 2609 de 2012 el Archivo General de la Nación de Colombia Jorge Palacios Preciado ha reglamentado el título V de la Ley 594 del año 2000, para la elaboración del programa de gestión documental
- Ley 1712 de 2014 Ley de transparencia y acceso a la Información en su artículo 15 han indicado el plazo para la adopción del Programa de Gestión Documental.
- Decreto 103 de 2015 artículos 35 y del 44 al 50 ha establecido que el Programa de Gestión Documental es un instrumento de gestión de la información pública.
- El Manual para la Implementación del Programa de Gestión Documental publicado por el Archivo General de la Nación de Colombia.

El acuerdo 060 de 2001, ” **Por El Cual Se Establecen Pautas Para La Administración De Las Comunicaciones Oficiales En Las Entidades Públicas Y Las Privadas Que Cumplen Funciones Públicas**” establece en su artículo tercero que “Las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión , centrales e históricos.”, (...) “Las unidades de correspondencia, deberán contar con personal suficiente y debidamente capacitado y de los medios necesarios, que permitan recibir, enviar y controlar oportunamente el trámite de las comunicaciones de carácter oficial, mediante servicios de mensajería interna y externa, fax, correo electrónico u otros, que faciliten la atención de las solicitudes presentadas por los ciudadanos y que contribuyan a la observancia plena de los principios que rigen la administración pública.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

ESTUDIOS PREVIOS PARA SUMINISTRAR CUATRO (04) IMPRESORAS DE ETIQUETAS, VEINTE (20) LECTORES DE CÓDIGOS DE BARRAS Y DOS (02) ESCANNER

Así mismo, el artículo quinto del precitado acuerdo regula los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales de la siguiente manera: “Los procedimientos para la radicación de comunicaciones oficiales, velarán por la transparencia de la actuación administrativa, razón por la cual, no se podrán reservar números de radicación, ni habrá números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. Al comenzar cada año, se iniciará la radicación consecutiva a partir de uno, utilizando sistemas manuales, mecánicos o automatizados”. Igualmente, el artículo octavo establece “Las unidades de correspondencia, elaborarán planillas, formatos y controles manuales o automatizados que permitan certificar la recepción de los documentos, por parte de los funcionarios competentes y dispondrán de servicios de alerta para el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas.”

El artículo décimo tercero, del Acuerdo 060 de 2001, emitido por el Archivo General de la Nación indica que las entidades reglamentarán la utilización del correo electrónico para el envío de comunicaciones oficiales y asignarán responsabilidades de acuerdo con la cantidad de cuentas habilitadas. En todo caso, las unidades de correspondencia tendrán el control de los mismos, garantizando el seguimiento de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas.

Para los efectos de acceso y uso de los mensajes de datos del comercio electrónico y de las firmas digitales se deben atender las disposiciones de la Ley 527 de 1999 y demás normas relacionadas.

Las Comunicaciones oficiales que se reciban por correo electrónico deben ser controladas y radicadas oficialmente.

En la actualidad en la Entidad, el procedimiento de radicación se realiza a través del sistema de gestión documental Orfeo, en el cual se realiza el registro y posteriormente se emite un stiker que cuenta con código de barras en el cual quedan los datos de número, remitente y anexos de la radicación.

La Entidad, viene adelantando el programa de concesiones 4G a través del cual se han adjudicado nuevos contratos de concesión, lo anterior ha generado un incremento en la cantidad de documentos a radicar lo que implicó la apertura de tres ventanillas de radicación adicionales, una interna y dos externas. Para el funcionamiento de las nuevas ventanillas se requiere de impresoras de etiquetas con las cuales se imprimen los stikers con los datos de radicación.

Actualmente se encuentra implementado el sistema de gestión documental Orfeo, con él se minimiza la utilización de documentos en formato papel dentro de las oficinas, lo que implica que todo el proceso archivístico se lleve a cabo en el área de archivo y lo cual ha permitido mejorar el

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

ESTUDIOS PREVIOS PARA SUMINISTRAR CUATRO (04) IMPRESORAS DE ETIQUETAS, VEINTE (20) LECTORES DE CÓDIGOS DE BARRAS Y DOS (02) ESCANNER

proceso de ordenación, la clasificación, conservación de documentos originales y evitar la pérdida de los mismos.

Por otra parte el Acuerdo 042 del año 2002 indica los criterios para la organización de los archivos de gestión, es por esto que los Archivos de gestión misionales de la Vicepresidencia de Gestión Contractual, así como de la Vicepresidencia Ejecutiva, se encuentran centralizados y se organizan directamente desde el área de archivo de la entidad, debido al alto volumen documental y teniendo en cuenta que el trámite de los contratos de concesión dura entre 20 y 30 años.

Con la entrada en vigencia del Acuerdo 002 de 2014 emitido por el Archivo General de la Nación, por el cual se establecieron los criterios para la creación, conformación, control y consulta de los expedientes de archivo, es necesaria la elaboración de hojas de control para todos los expedientes de la Entidad. Así pues, en la Entidad la hoja de control se elabora automáticamente, toda vez que se tiene como referencia el sticker de radicación, motivo por el cual para evitar reprocesos, demoras y equivocaciones en el momento de archivar y elaborar la hoja control de los expedientes electrónicos, se requiere de lectores de códigos de barras.

Adicionalmente, las comunicaciones oficiales que se radican deben quedar digitalizadas, es por esto que se requiere contar con un escáner de alta velocidad que digitalice en promedio 25.000 páginas diarias.

Que en el presente documento se describen las bases técnicas, económicas, financieras, legales y contractuales, que el PROPONENTE debe tener en cuenta para elaborar y presentar la propuesta, por lo anterior, se solicita elaborar la propuesta con la metodología señalada con el objeto de obtener claridad en los ofrecimientos que permitan una escogencia objetiva.

Considerando lo anterior y dado que este servicio se requiere, fueron incluidos en el plan de compras de la presente vigencia fiscal 2016, por lo que se cuenta con la disponibilidad presupuestal del rubro presupuestal C-520-600-7 Apoyo Para el Desarrollo y Gestión Institucional de la ANI Nacional.

2. OBJETO, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO.

2.1. OBJETO: EL CONTRATISTA se obliga para con la Agencia Nacional de Infraestructura a suministrar cuatro (04) impresoras de etiquetas, veinte (20) lectores de códigos de barras y dos (02) escáner necesarias para la ejecución de procesos de Gestión Documental de los proyectos de concesión.

La presente contratación se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la Agencia Nacional de Infraestructura 2016.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

ESTUDIOS PREVIOS PARA SUMINISTRAR CUATRO (04) IMPRESORAS DE ETIQUETAS, VEINTE (20) LECTORES DE CÓDIGOS DE BARRAS Y DOS (02) ESCANNER

2.2. CLASIFICACIÓN UNSPSC: El objeto contractual se enmarca dentro del siguiente código del Clasificador de Bienes y Servicios:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
43211701	Difusión de tecnología de información y telecomunicaciones	Equipo Informático y accesorios	Dispositivos informáticos de entrada de datos	Equipos de Lectura de código de barras
43212109	Difusión de tecnología de información y telecomunicaciones	Equipo Informático y accesorios	Impresora de computadores	Impresora de etiquetas
43211711	Difusión de tecnología de información y telecomunicaciones	Equipo Informático y accesorios	Dispositivos Informáticos de Entradas de Datos	Escanner

2.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O ALCANCE DEL OBJETO: En especial El CONTRATISTA, se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones, además de las derivadas de la Ley y de la naturaleza del presente contrato:

1. Suministrar cuatro (04) impresoras de etiquetas de transferencia térmica, con resolución de mínima de 203Dpi y velocidad de impresión de 5 O 127mm por segundo, ancho máximo de impresión de 4.09" (104 Mm) que permita utilizar rollos de 5" (127Mm). Memoria 4Mb Flash. 8Mb Sdram. Puerto Usb. Serial y paralelo. Compatible con Lenguaje De Programación Zpl.Epl con garantía de la impresora de: 1 Año. Cabezal: 6 Meses o según controlador lineal 2 millón de pulgadas que incluya software básico de diseño de etiquetas.
2. Suministrar veinte (20) lectores de códigos de barras láser manual, con botón de disparo, de tamaño compacto de lectura de alto desempeño, equipado con tecnología de disparo CODE GATE de Conectividad USB - Soporte para manos libres - Lector lineal 1D de alto rendimiento - Amplio rango de trabajo de contacto a 43 cm en símbolos - Interfaces múltiples - Formateo de datos avanzado (ADF) - Tipo de lector bidireccional -

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

ESTUDIOS PREVIOS PARA SUMINISTRAR CUATRO (04) IMPRESORAS DE ETIQUETAS, VEINTE (20) LECTORES DE CÓDIGOS DE BARRAS Y DOS (02) ESCANNER

Tipo Pistola - Garantía de 1 año, con escaneo que lea cualquier código de barras lineal incluyendo códigos de barras de baja calidad o dañados, con detección automática de colocación en soporte y el escaneo de presentación configurable, Activación en corto y largo alcance.

3. Suministrar dos (02) escáner de alta velocidad que escanee 110 páginas por minuto, que permita que los documentos queden en PDF editable, y que escanee un volumen diario superior a 25.000 páginas por día. De dimensiones aproximadas no mayores a 95 cm de alto, 45 cm de ancho y 30 cm de alto, que permita el escaneo por doble cara, que elimine hojas en blanco, agujero perforado, rotación automática, con ultrasonido para evitar que tome dos hojas a la vez, detección automática de color, rotación basado en el contenido automática, paneles de control dual, que soporte cualquier sistema operativo, detección de alimentación múltiple, escaneo de papel largo y corto.

2.4. OBLIGACIONES ESPECIALES DEL CONTRATISTA:

- a) El CONTRATISTA se compromete para con la Agencia Nacional de Infraestructura, a suministrar los elementos en condiciones de calidad óptima, de conformidad con la oferta presentada.
- b) El CONTRATISTA se compromete para con la Agencia Nacional de Infraestructura, suministrar cuatro (04) impresoras de etiquetas, veinte (20) lectores de códigos de barras y dos (02) escáner.
- c) Cumplir con las normas legales para el cumplimiento del objeto del contrato.
- d) Cumplir dentro del término establecido por el supervisor del contrato con los requisitos exigidos para la ejecución del mismo.
- e) Suministrar al supervisor toda la información requerida para el ejercicio oportuno de su gestión.
- f) Pagar los salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones del personal que haya de emplear para la ejecución del contrato.
- g) Cumplir en los términos de ley con las obligaciones relacionadas con los sistemas de salud, riesgos profesionales, pensiones y aportes a las Cajas de Compensación Familiar,, Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF), SENA, circunstancia que deberá ser verificada mensualmente por la Agencia Nacional de Infraestructura por el supervisor del contrato, durante la ejecución y liquidación del mismo, exigiendo certificación expedida por el revisor fiscal, cuando se requiera por ley, o por el Representante Legal, según el caso.

2.5. RELACIÓN ESTRATÉGICA DEL OBJETO CONTRACTUAL CON LA PLANEACIÓN INSTITUCIONAL

La contratación que se plantea guarda relación directa con el desarrollo de los programas estratégicos para el Buen Gobierno, considerando que el adecuado y oportuno ejercicio de las

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

ESTUDIOS PREVIOS PARA SUMINISTRAR CUATRO (04) IMPRESORAS DE ETIQUETAS, VEINTE (20) LECTORES DE CÓDIGOS DE BARRAS Y DOS (02) ESCANNER

funciones de la Agencia para cuya atención se requiere elementos necesarios para el manejo de la correspondencia y de la Gestión Documental, con las políticas de desarrollo administrativo descritas, en el literal d), del artículo 3º del Decreto 2482 de 2012 *“Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión”*, así: **d) Eficiencia administrativa.** *Orientada a identificar, racionalizar, simplificar y automatizar trámites, procesos, procedimientos y servicios, así como optimizar el uso de recursos, con el propósito de contar con organizaciones modernas, innovadoras, flexibles y abiertas al entorno, con capacidad de transformarse, adaptarse y responder en forma ágil y oportuna a las demandas y necesidades de la comunidad, para el logro de los objetivos del Estado...”*

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA- JUSTIFICACIÓN Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS

El presente proceso de selección, así como el contrato que de él se derive, se sujetarán a la Constitución Política, al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 1474 de 2011, la Ley 1450 de 2011, el Decreto Ley 0019 de 2012 y el Decreto 1082 del 2015 y las disposiciones aplicables a la naturaleza del objeto de este proceso de selección y del contrato respectivo, y las demás normas concordantes.

El Artículo Segundo de la Ley 1150 de 2007 modificado por la ley 1474 de 2011, por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y transparencia, señala que la escogencia del proveedor se efectuará con arreglo a las modalidades de selección de Licitación Pública, Selección abreviada, concurso de méritos contratación directa y mínima cuantía.

El artículo 2º numeral 1 de la Ley 1150 de 2007 establece: *“...La escogencia del contratista se efectuará por regla general a través de licitación pública, con las excepciones que se señalan en los numerales 2, 3 y 4 del presente artículo (...)”*, en consecuencia en atención al objeto a contratar y a la cuantía del presente proceso de selección se realizara a través de mínima cuantía.

El proceso de selección que se adelanta se realizará por la modalidad de mínima cuantía, teniendo en cuenta el objeto a contratar y el presupuesto oficial, el cual no es superior la mínima cuantía de la Entidad, lo anterior de conformidad con lo dispuesto en el numeral 2 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.2.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

3.1. NATURALEZA JURÍDICA DEL CONTRATO: El contrato a celebrarse corresponderá a un contrato de compra venta, conforme con lo dispuesto en el Estatuto General de Contratación Pública.

3.2 PLAZO: El plazo de ejecución del contrato es hasta el 30 de diciembre de 2016, contados a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución y la suscripción del acta de inicio.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

ESTUDIOS PREVIOS PARA SUMINISTRAR CUATRO (04) IMPRESORAS DE ETIQUETAS, VEINTE (20) LECTORES DE CÓDIGOS DE BARRAS Y DOS (02) ESCANNER

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO:

4.1. El presupuesto oficial estimado es de **SESENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS Mcte. (\$63.600.000)**, incluidos todos los impuestos a que haya lugar.

4.2. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Para respaldar el compromiso que resulte de este proceso de mínima cuantía se cuenta con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 189316 del 15 de Diciembre de 2016.

4.3. RUBRO PRESUPUESTAL: El pago de la suma estipulada en el contrato a celebrar, se pagará con cargo al rubro presupuestal C-520-600-7 Apoyo Para el Desarrollo y Gestión Institucional de la ANI Nacional.

4.4. FORMA DE PAGO: La Agencia Nacional de Infraestructura cancelará el valor del contrato una vez recibidos los equipos y productos a satisfacción por parte del supervisor del contrato, de acuerdo al CDP expedido por el Área de Presupuesto, dentro de los 15 días siguientes a la presentación de la(s) factura(s), correspondiente(s), y previa certificación de recibo a satisfacción por parte del supervisor del contrato.

El pago se realizará mediante transferencia electrónica de fondos, en cuenta corriente o cuenta de ahorros en la entidad bancaria donde el contratista indique, para lo cual a la firma del contrato adjuntará la certificación bancaria con vigencia no mayor de 30 días.

Para la realización del pago derivado del presente contrato, el contratista deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de los aportes parafiscales relativos al Sistema de Seguridad Social Integral, así como los propios del Sena, ICBF y Cajas de Compensación Familiar, cuando corresponda, de conformidad con lo establecido en el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.

En todo caso, los pagos estarán sujetos a la disponibilidad del PAC (Programa Anual Mensualizado de Caja), aprobado por la Dirección General de Crédito Público y del Tesoro Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

No se admitirán propuestas con forma de pago diferentes a las aquí establecidas.

4.5. DEPENDENCIA QUE SOLICITA LOS SERVICIOS: Los equipos objeto del presente proceso están siendo solicitados por la Vicepresidencia Administrativa y Financiera - Coordinación Gerencia Administrativa y Financiera de la ANI-Grupo Archivo y Correspondencia.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

ESTUDIOS PREVIOS PARA SUMINISTRAR CUATRO (04) IMPRESORAS DE ETIQUETAS, VEINTE (20) LECTORES DE CÓDIGOS DE BARRAS Y DOS (02) ESCANNER

5. ANÁLISIS DEL SECTOR – ESTUDIO DE MERCADO¹- ANALISIS DE LA DEMANDA Y ANALISIS DE LA OFERTA

5.1. ANALISIS DE LA DEMANDA

Con el fin de realizar el estudio de la demanda de este servicio en el sector público, la Agencia consultó la página web de www.colombiacompraeficiente.gov.co, en la que se encontraron procesos de contratación de mínima cuantía, con objetos contractuales similares al que nos ocupa, entre éstos, los siguientes:

ENTIDAD	OBJETO	VALOR	PROCESO
QUINDÍO - E.S.E. HOSPITAL SAGRADO CORAZÓN DE JESÚS - QUIMBAYA	El CONTRATISTA se compromete para con la ESE HOSPITAL SAGRADO CORAZON DE JESUS DE QUIMBAYA QUINDIO a entregar 3 lectores de códigos de barra de acuerdo a las siguientes especificaciones detalladas en el alcance del objeto	\$ 1.710.000	Número 184-2016
META - ALCALDÍA MUNICIPIO DE PUERTO GAITÁN	COMPRA E INSTALACION DE LICENCIAS DE SOFTWARE ANTIVIRUS, IMPRESORA DE ETIQUETAS, CINTA Y STICKERS PARA LA ALCALDIA DEL MUNICIPIO DE PUERTO GAITAN-META	\$15.779.500	Proceso No. 16-13-5750090

5.3. Análisis del mercado:

Para establecer el valor actual de los elementos a adquirir, se solicitaron las correspondientes cotizaciones a empresas que tienen reconocida trayectoria en la venta de este tipo de bienes, habiéndose recibido las siguientes cotizaciones:

Lectores

EMPRESA	Elemento	Costo
Mercado libre	Lector de Código de barras	\$ 400.000.00
Mercado Libre	Lector de Código de barras	\$ 717.729.00

Promedio Unidad: 568.865

¹ Sobre el particular se indica que para la elaboración de este Estudio de Sector se tuvo en cuenta lo indicado por Colombia Compra Eficiente en su "Guía para la Elaboración de Estudios de Sector"

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

ESTUDIOS PREVIOS PARA SUMINISTRAR CUATRO (04) IMPRESORAS DE ETIQUETAS, VEINTE (20) LECTORES DE CÓDIGOS DE BARRAS Y DOS (02) ESCANNER

Impresoras de Etiquetas

EMPRESA	Elemento	Costo
Tienda Digital	Impresora de etiquetas	\$ 1.513.800.00
Digital Technology	Impresora de etiquetas	\$ 1.362.304.00

La cotización de Digital Technology se presentó en dólares para la fecha en que se realizó el cuadro comparativo el precio del dólar estuvo cerca de los 3.200 pesos.

Promedio Unidad: 1.438.052

Escanners

velocidad ppm	marca	Modelo	Páginas por día	total, en pesos	Empresa
110	Kodak	i3500	25000	23.686.910	DIVATEK
110	Kodak	i3500	25000	22.636.820	HERRCO

Promedio Unidad: 23.161.865

De conformidad con lo expuesto anteriormente aplicable a este proceso, se estima que con un presupuesto de **SESENTA Y TRES MILLONES SEISCIENTOS MIL PESOS Mcte. (\$63.600.000) INCLUIDO IVA**, se puede adelantar el proceso de compra estipulado en el objeto.

6. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

La Ley 1150 de 2007 en su artículo 5º establece que es *“... objetiva la selección en la cual la escogencia se haga al ofrecimiento más favorable a la entidad y a los fines que ella busca”*.

Considerando lo anterior, la escogencia de la oferta más favorable para la Entidad, se realizará en los términos señalados en el numeral 6 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, en el que se establece:

“La Entidad Estatal debe aceptar la oferta de menor precio, siempre que cumpla con las condiciones establecidas en la invitación a participar en procesos de mínima cuantía. En la aceptación de la oferta, la Entidad Estatal debe informar al contratista el nombre del supervisor del contrato”

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

ESTUDIOS PREVIOS PARA SUMINISTRAR CUATRO (04) IMPRESORAS DE ETIQUETAS, VEINTE (20) LECTORES DE CÓDIGOS DE BARRAS Y DOS (02) ESCANNER

6.1. FACTORES DE VERIFICACION: La Agencia Nacional de Infraestructura realizará la verificación de requisitos habilitantes de manera simultánea, por el comité designado para tal efecto, verificando los siguientes factores:

a. Verificación de Requisitos Jurídicos: El proponente deberá allegar los documentos de conformidad con lo establecido en la Invitación Pública.	PASA / NO PASA
b. Verificación de Requisitos Técnicos: Cumplimiento de los requisitos exigidos de conformidad con lo establecido en la Invitación Pública.	PASA / NO PASA

a. Verificación de Requisitos Jurídicos:

Los requisitos de capacidad jurídica se determinarán en la Invitación Pública teniendo en cuenta las calidades con que deben contar los proponentes para participar en este tipo de procesos y en la presentación de oferta objeto de contratación, para el efecto deberán aportar y acreditar, entre otros los documentos y requisitos que se indican a continuación:

1. Carta de presentación de la oferta.
2. Certificado de existencia y representación legal expedido por la Cámara de Comercio, con fecha de expedición no mayor a Treinta (30) días anteriores a la fecha de presentación de ofertas para proponentes personas jurídica. El objeto social debe incluir actividades similares a las del objeto de la presente invitación.
3. Fotocopia de la Cédula de Ciudadanía del Representante Legal, o del proponente persona natural
4. Cuando el Representante Legal de la persona jurídica tenga restricciones para contraer obligaciones en nombre de la misma, debe adjuntar copia del documento de autorización expresa del órgano social competente, en el cual conste que está facultado para presentar la oferta de acuerdo con el valor de la presente invitación pública, en cuantía igual o superior al valor de la oferta, en caso de ser necesaria de conformidad con los estatutos de la misma. Se procederá de igual forma en los casos de cualquier limitación estatutaria.
5. Información sobre consorcios y uniones temporales (Cuando corresponda).
6. Antecedentes disciplinarios de la Procuraduría General de la Nación del Representante Legal.
7. Certificado de antecedentes fiscales de la Contraloría General de la República del Representante Legal y de la empresa si se trata de persona jurídica.
8. Certificado de pago aportes parafiscales - Ley 789 de 2002.

Los proponentes deberán cumplir con los requisitos jurídicos que se encuentren contenidos en la Invitación Pública.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

ESTUDIOS PREVIOS PARA SUMINISTRAR CUATRO (04) IMPRESORAS DE ETIQUETAS, VEINTE (20) LECTORES DE CÓDIGOS DE BARRAS Y DOS (02) ESCANNER

b. Verificación de Requisitos Técnicos:

- (i) Para demostrar su experiencia, los proponentes deberán presentar máximo tres (3) certificaciones de contratos ejecutados y terminados, las cuales sumadas deberán ser iguales o superiores al presupuesto oficial establecido para el presente proceso de selección.

Cada una de estas certificaciones debe corresponder a objetos similares o iguales al objeto del presente proceso.

Solo se deberá presentar información sobre máximo tres (3) contratos, en el caso de que un proponente presente un mayor número de contratos para salvaguardia de los principios de transparencia e igualdad se tendrá en cuenta únicamente los tres (3) primeros que se incluyan en la propuesta en su orden.

Como soporte de la información suministrada por el proponente, se deberán anexar las certificaciones de experiencia, las cuales deberán contener como mínimo, la siguiente información:

- Nombre del contratante
- Nombre del contratista
- Objeto del contrato
- Si se trata de un consorcio o unión temporal, se debe señalar el nombre de sus integrantes; adicionalmente, se debe indicar el porcentaje de participación de cada uno de ellos.
- Fecha de suscripción (día, mes y año) y fecha de terminación (día, mes y año)
- Fecha de expedición de la certificación (día, mes y año)
- Valor del contrato y de las adiciones, si las hubo
- Certificación de cumplimiento expedida por el funcionario competente
- Cargo y firma de quien expide la certificación

No se aceptarán copias de contratos, ni otros documentos relacionados para acreditar la experiencia, solamente las certificaciones en los términos solicitados en el presente numeral.

En el evento que las certificaciones no contengan la información que permita su verificación, el proponente deberá anexar a la propuesta copia del contrato o de los documentos soportes, que permita tomar la información que falte en la certificación.

Cada contrato acreditado mediante certificación se analizará por separado, en caso de presentar certificaciones que incluyan contratos adicionales al principal, el valor adicional se sumará al valor del contrato, quedando ésta como una sola certificación.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

ESTUDIOS PREVIOS PARA SUMINISTRAR CUATRO (04) IMPRESORAS DE ETIQUETAS, VEINTE (20) LECTORES DE CÓDIGOS DE BARRAS Y DOS (02) ESCANNER

Para relacionar la experiencia, deberá diligenciarse el ANEXO correspondiente en el cual se consignará la Información sobre experiencia acreditada del proponente, suministrando toda la información allí solicitada, incluyendo exclusivamente los contratos terminados a la fecha de cierre del proceso. Si el proponente es un consorcio o una unión temporal, cualquiera de los miembros del consorcio o unión temporal podrá acreditar la experiencia requerida.

NO SE ACEPTARÁN CONTRATOS EN EJECUCIÓN, PARA ACREDITAR EXPERIENCIA SÓLO SERÁN VALIDOS LOS CONTRATOS TERMINADOS A LA FECHA DE CIERRE DEL PRESENTE PROCESO

Para el caso de contratos ejecutados por el proponente como parte de un consorcio o de una unión temporal, la entidad contratante deberá certificar el valor correspondiente al porcentaje de su participación y el porcentaje de ejecución y será este el valor que se tendrá en cuenta para efectos de acreditar experiencia.

En caso de existir diferencias entre la información relacionada en el ANEXO y las certificaciones aportadas, prevalecerá la información contenida en la certificación de experiencia y dicha información será la que se utilizará para la verificación.

Las certificaciones deben ser expedidas por entidades públicas o privadas que obren como contratantes.

No se aceptarán auto certificaciones.

En el evento que las certificaciones no contengan la información que permita su verificación, el proponente deberá anexar a la propuesta copia del contrato o de los documentos soportes que den cuenta del estado de ejecución del mismo.

Cada contrato acreditado se analizará por separado, en caso de presentar certificaciones que incluyan contratos adicionales al principal, el valor adicional se sumará al valor del contrato, considerándose referida a una sola contratación.

Si el oferente presenta la documentación exigida en este acápite, sin el lleno de los requisitos exigidos, la entidad lo requerirá para que dentro del término establecido en los pliegos de condiciones, proceda a subsanarla. De no subsanar la información requerida por la Agencia Nacional de Infraestructura, el proponente será declarado NO HABIL.

Para efectos de la acreditación de la experiencia del proponente, no se aceptarán SUBCONTRATOS.

La no presentación de la (s) certificación (es) que acredite (n) la experiencia será motivo para que la propuesta sea considerada NO HÁBIL.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

ESTUDIOS PREVIOS PARA SUMINISTRAR CUATRO (04) IMPRESORAS DE ETIQUETAS, VEINTE (20) LECTORES DE CÓDIGOS DE BARRAS Y DOS (02) ESCANNER

La Agencia Nacional de Infraestructura no tendrá en cuenta experiencia relacionada que no esté soportada por los documentos que se solicitan.

El cumplimiento de las condiciones y especificaciones técnicas necesarias para la ejecución del objeto contractual se acreditará por el proponente mediante la manifestación que efectúe, diligenciando el Anexo N° 1 – Carta de Presentación de la Propuesta.

Nota 01: Para efectos de la evaluación de la experiencia, el valor de los contratos aportados será convertido a SALARIOS MINIMOS MENSUALES LEGALES VIGENTES “SMMLV” de la fecha de terminación del contrato.

Si el contrato se ejecutó en más de una vigencia fiscal, se dividirá el valor total del mismo en el número de días de ejecución; el resultado se multiplicará por el número de días ejecutados en cada vigencia para obtener el valor de ejecución de las respectivas vigencias y posteriormente se dividirá cada valor en el salario mínimo mensual legal vigente del año respectivo. Por último, se sumarán los resultados de los salarios mínimos para obtener el valor total en salarios de la certificación.

7. EVALUACION OFERTA ECONOMICA

Se procederá a realizar la verificación de documentos habilitantes de la propuesta con el **MENOR PRECIO TOTAL OFERTADO, INCLUIDO IVA** de acuerdo con el numeral 4 del artículo 2.2.1.2.1.5.2 del Decreto 1082 de 2015, según el cual: “La entidad estatal debe revisar las ofertas económicas y verificar que la de menor precio cumple con las condiciones de la invitación. Si esta no cumple con las condiciones de la invitación, la Entidad Estatal debe verificar el cumplimiento de los requisitos de la invitación de la oferta con el segundo mejor precio, y así sucesivamente, para lo cual se tendrá en cuenta la regla de subsanabilidad contenida en el “Manual de la modalidad de selección de Mínima Cuantía”, en el que se señala: “La Entidad Estatal puede solicitar a los proponentes subsanar inconsistencias o errores, siempre y cuando la corrección de las inconsistencias o de los errores no represente una reformulación de la oferta”. En caso de que éste no cumpla con los mismos, se procederá la verificación del proponente ubicado en segundo lugar y así sucesivamente. De no lograrse la habilitación, se declarará desierto el proceso.

1.1. REGLAS DE LAS OFERTAS ECONÓMICAS:

La evaluación se realizará teniendo en cuenta el valor total de la propuesta con IVA incluido indicados en el Anexo N° 4.

El Precio de la propuesta se indicará incluyendo el valor de los impuestos, En caso de que no se discriminen estos impuestos, se entenderán incluidos dentro del monto total ofrecido.

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

ESTUDIOS PREVIOS PARA SUMINISTRAR CUATRO (04) IMPRESORAS DE ETIQUETAS, VEINTE (20) LECTORES DE CÓDIGOS DE BARRAS Y DOS (02) ESCANNER

El proponente deberá tener en cuenta en su oferta económica, todos los impuestos que se causen por razón de la legalización y ejecución del contrato, por lo tanto, los precios que se propongan deberán considerar tales conceptos.

La Agencia efectuará las deducciones que en materia de impuestos tenga establecida la ley vigente al momento del pago.

En relación con el IVA, el proponente deberá discriminarlo si pertenece al régimen común. En caso de no indicarlo, no podrá ser facturado posteriormente.

La moneda base para presentar los precios de la propuesta será el peso colombiano, la Agencia no acepta presentación de precios en moneda distinta a la aquí exigida, so pena de ser rechazada la propuestas.

La entidad podrá adjudicar el contrato cuando sólo se haya presentado una oferta y ésta cumpla con los requisitos habilitantes exigidos, siempre que satisfaga los requerimientos contenidos en la invitación pública.

En caso en que la oferta económica cumpla con los presupuestos para ser considerada con precio artificialmente bajo, la Agencia dará cumplimiento a lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

9. CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate, la Entidad estatal aceptará la oferta que haya sido presentada primero en el tiempo que se verificará conforme el stiker de radicación de correspondencia en el que se encuentra la hora de radicación.

10. CONTROL Y SEGUIMIENTO

El control y seguimiento de la ejecución del contrato estará a cargo del Experto G3 06 del Área de Archivo y Correspondencia por quien designe la Vicepresidente Administrativa y Financiera.

11. ANALISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.

Teniendo en cuenta el objeto a contratar, sus características y especificaciones técnicas, adjunta la matriz de riesgos.

12. GARANTIAS

El contrato a celebrar por su naturaleza podría presentar riesgos de defectuosa calidad del servicio contratado e incumplimiento. Por esta razón el contratista se debe comprometer a constituir a favor de la Agencia Nacional de Infraestructura y a satisfacción del mismo, a partir de la fecha de suscripción del respectivo contrato, de conformidad con lo establecido en la Ley 80 de 1993, en el artículo 7 de la Ley 1150 de 2007, y en los numerales 3 y 6 del artículo 2.2.1.2.3.1.1 del Decreto 1082 de 2015, una Garantía Única con el objeto de respaldar el cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones que surjan del mismo, en las cuantías y términos que se señalan a continuación:

	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN		Código: GADF-F-025
	PROCESO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Versión: 001
	FORMATO	ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD	Fecha: 14/11/2013

ESTUDIOS PREVIOS PARA SUMINISTRAR CUATRO (04) IMPRESORAS DE ETIQUETAS, VEINTE (20) LECTORES DE CÓDIGOS DE BARRAS Y DOS (02) ESCANNER

AMPARO	VALOR	VIGENCIA
De cumplimiento de las obligaciones surgidas del contrato incluyendo el pago de multas y cláusula penal pecuniaria.	20% del valor del contrato	Por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más
De Calidad de los Bienes	20% del valor del contrato	Por el término de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales	5% del valor del contrato	Por el término de ejecución contractual y tres (3) años más

Los anteriores mecanismos de cobertura del riesgo se sujetarán a las condiciones y requisitos generales establecidos en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, el Código de Comercio y demás normas concordantes y a los especiales establecidos para cada uno en la citada normatividad.

EL CONTRATISTA deberá actualizar las vigencias de la garantía de conformidad con la fecha de iniciación del contrato de prestación de servicios.

El hecho de la constitución de esta garantía, no exonera al **CONTRATISTA** de sus responsabilidades legales en relación con los riesgos asegurados.

De igual manera, el contratista declarará que no se encuentra incurso en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades consagradas en la Constitución y la ley.

Adicionalmente, debe especificarse que el contrato de prestación de servicios no genera relación laboral alguna con el personal que **EL CONTRATISTA** disponga para las actividades inherentes al cumplimiento del contrato.

(ORIGINAL FIRMADO)

CARMEN JANNETH RODRÍGUEZ MORA

Experto G3 Grado 06 – Gestión Documental

(ORIGINAL FIRMADO)

NELCY MALDONADO BALLEEN

Coordinador G.I.T. Administrativo y Financiera

Vo. Bo. Ordenadora del Gasto:

(ORIGINAL FIRMADO)

MARIA CLARA GARRIDO GARRIDO

Vicepresidente Administrativa y Financiera