

Dependencia Solicitante:	Dirección de TI
Nombre del Proyecto:	ADQUIRIR Y ADECUAR INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS
Código BPIN:	B2018011000870
Presupuesto:	Inversión
Número de CDP o Vigencia Futura:	CDP - 29219 del 29 de abril de 2019 -y oficio aprobación de vigencias futuras 2020, 2021 y 2022, Radicado No. 2-2019-025320
Objeto contractual:	<i>DISPONER DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y COPIADO QUE INCLUYE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES, CONSUMIBLES, SOPORTE EN SITIO Y PAPEL</i>

1. IDENTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

La Jurisdicción Especial para la Paz (JEP) tiene origen en el compromiso asumido por el Gobierno Nacional de conformidad con el artículo 23 del Acuerdo Final celebrado con las Fuerzas Armadas Revolucionarias de Colombia (FARC), acto mediante el cual se pactó el "Acuerdo de Creación de una Jurisdicción Especial para la Paz" (JEP).

En cumplimiento de los compromisos asumidos por el Gobierno Nacional, el Congreso de la República mediante el Acto Legislativo 01 del 04 de abril de 2017, incluyó un título transitorio a la Constitución Política de Colombia creando el Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y no Repetición (SIVJRNR).

Así mismo, el Acto legislativo 01 del 04 de abril de 2017, en el Capítulo III, artículo transitorio 5, establece la Justicia Especial para la Paz, como parte del Sistema Integral de Verdad, Justicia, Reparación y no Repetición (SIVJRNR) será la encargada de administrar justicia de manera transitoria y autónoma y que conocerá de manera preferente sobre todas las demás jurisdicciones y de forma exclusiva de las conductas cometidas con anterioridad al primero (01) de diciembre de 2016, por causa, con ocasión o en relación directa o indirecta con el conflicto armado.

El citado acto legislativo indica en cuanto al funcionamiento que la Justicia Especial para la Paz, "estará sujeta a un régimen legal propio, con autonomía, administrativa, presupuestal y técnica", lo que significa que no forma parte de ninguna de las ramas del poder público, dado el campo sensible que manejará, que será aplicar justicia restaurativa, conocer la verdad y que no se repita lo ocurrido a causa del conflicto armado.

A través de la Dirección de Tecnologías de la Información de la Secretaría Ejecutiva de la JEP, se planea, coordina, ejecuta, controla y evalúa las actividades para el correcto funcionamiento de la tecnología y la seguridad informática de la Entidad, ejecutando y controlando los procesos de

administración, adquisición de bienes y servicios, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de los elementos, equipos y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la JEP, velando por el cumplimiento de las normas vigentes sobre la materia, en cumplimiento de la misión institucional, y como parte del proceso de infraestructura tecnológica.

La Dirección de TI, garantiza a la Entidad cubrir en su totalidad las necesidades existentes en materia de servicios y equipos tecnológicos para todos los funcionarios públicos de planta como contratistas para el ejercicio de sus actividades, cumpliendo con los lineamientos de la JEP.

En desarrollo de sus actividades institucionales los funcionarios y colaboradores de la JEP, permanentemente imprimen, escanean y toman copias de documentación administrativa y judicial, para lo cual se requiere contratar estos servicios puesto que no existen equipos de impresión propios que permitan atender esta necesidad de la JEP:

1. Soporte y mantenimiento de impresoras:

El área de TI de la JEP no cuenta con la cantidad de técnicos en el área de soporte que pueda responder a los requerimientos de mantenimiento, configuración, soporte en sitio que requiere la JEP actualmente.

Es por esto que la JEP requiere un proveedor que pueda cubrir rápidamente las necesidades de impresión, escaneo y fotocopiado en toda la JEP y brinde el soporte técnico y los insumos necesarios.

2. Obsolescencia tecnológica:

El área de TI tiene como una de sus políticas la habilitación o prestación de los servicios tecnológicos requeridos por la JEP, a través de contratos de servicios o de outsourcing, que ofrecen ventajas para la institución como es el evitar incurrir en costos de actualización tecnológica periódicamente como lo exige la operación de la JEP.

A partir del 15 de marzo del 2018, la JEP ha ido incorporando gradualmente el personal en sus diferentes áreas, puesto que han entrado en funcionamiento las Salas y Secciones, situación que ha incrementado la remisión a esta jurisdicción de expedientes voluminosos en medio físico por parte de la Fiscalía General de la Nación y de otras entidades de carácter investigativo, de manera correlacional a las cargas de trabajo y las necesidades de digitalización, impresión y copiado en cumplimiento de las actividades y funciones de servidores y colaboradores de la JEP. En consecuencia, se ha generado un comportamiento de volúmenes de impresión y servicios conexos que se ha caracterizado por ser incremental y presenta un comportamiento evolutivo.

Por lo anterior se requiere la contratación de un proveedor que preste el servicio integral de impresión, escaneo, copiado, que suministre los insumos y preste soporte en sitio a sus equipos,

de acuerdo con las necesidades actuales de la JEP y conforme a su consolidación y desarrollo.

En la presente vigencia fiscal se ha obtenido la prestación de dichos servicios a través del contrato No. 166 de 2019.

Por lo anterior se solicitó un presupuesto para finalizar la vigencia 2019 y vigencias futuras ordinarias por las vigencias 2020, 2021 y 2022. Con este presupuesto se garantizará el servicio de impresión y copiado durante las próximas vigencias fiscales y con el límite establecido en el artículo 10 de la Ley 819 de 2003.

A continuación, se evidencia el comportamiento del servicio durante los últimos cuatro meses del año 2019:

ITEM	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO
Impresiones/copias negro	477674	516346	738451	698.069	813281	828566
Impresiones/copias Color	17325	16520	31662	34.211	25753	24192
Escaneados negro	112579	118912	176353	231.177	226178	251760
Escaneados Color	18356	6598	42123	18.037	36959	11162

Se concluye que se requiere un proveedor que pueda suplir las necesidades en equipos y suministros para la JEP. Por lo anterior, se requiere continuar la contratación de los servicios requeridos a efectos de solventar la necesidad existente para la entidad.

La necesidad se encuentra incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la JEP para la vigencia fiscal 2019 y cuenta con vigencias futuras para el año 2020, 2021 y 2022.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES

2.1 OBJETO:

DISPONER DEL SERVICIO DE IMPRESIÓN Y COPIADO QUE INCLUYE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES, CONSUMIBLES, SOPORTE EN SITIO Y PAPEL.

2.2 ALCANCE:

El contratista pondrá a disposición los elementos y equipos requeridos para prestar el servicio integral de impresión, copiado y escaneo en modalidad de outsourcing para las diferentes sedes de la JEP, con las especificaciones técnicas mínimas que se relacionan en el anexo técnico.

El servicio deberá incluir un mínimo de treinta (30) equipos láser multifunción monocromáticas y tres (3) equipos láser multifunción color en la sede principal Bogotá y en el futuro las demás que la entidad requiera para dar cumplimiento a su objetivo misional.

La distribución será como se enuncia a continuación:

Para la sede de Bogotá:

- Treinta (30) impresoras láser multifuncionales monocromáticas en operación y tres (3) de respaldo en sitio de las mismas características o superiores.
- Tres (3) impresoras láser multifuncionales a color en operación y dos (2) impresoras de respaldo en sitio de las mismas características o superiores.

Para los lugares donde la JEP cuenta con presencia territorial en: Neiva, Bucaramanga, Corozal, Cúcuta, Pasto, Villavicencio, Quibdó, Medellín, Apartadó, Florencia, al no tener un registro estadístico de impresión por tratarse de nueva presencia, la asignación inicial será por demanda bajo las mismas características de las ofertadas para la sede principal de Bogotá sin que esto incurra en costos adicionales para la JEP.

Nota: Estos lugares están sujetos a modificaciones dependiendo de la necesidad de cubrimiento de la JEP. (Más lugares de prestación de servicio dentro de una ciudad, u otras ciudades adicionales a las anteriormente enumeradas).

2.3 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR:

El contrato que surja del presente proceso corresponde a un contrato de prestación de servicios, regulado por las normas comerciales y civiles pertinentes.

2.4 OBLIGACIONES:

2.4.1 OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Asumir la responsabilidad de todas las actividades relativas a la ejecución de las obligaciones establecidas en este contrato.
2. Participar en las reuniones que sean convocadas por la supervisión, relacionadas con la ejecución del contrato.
3. Colaborar en el suministro y respuesta de la información correspondiente a los requerimientos efectuados por los organismos de control del Estado Colombiano o cualquier otra autoridad, en relación con la ejecución, desarrollo o implementación del contrato y de asuntos relacionados con el mismo.
4. Solicitar autorización escrita de LA JEP para utilizar el nombre, emblema o sello oficial con fines publicitarios o ajenos a los establecidos en los lineamientos de LA JEP.

5. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo, según la normatividad vigente.
6. Realizar los pagos al SISS (salud, pensión y riesgos laborales, o parafiscales), de acuerdo con la normatividad vigente aportando los soportes de pago correspondientes.
7. No contratar menores de edad para el ejercicio del objeto contractual, así como a no permitir que se subcontrate a menores de edad para tales efectos, dando aplicación a la Resolución 1677 de 2008 del Ministerio de la Protección Social y los Pactos, Convenios y Convenciones Internacionales ratificados por Colombia, sobre los derechos de los niños.
8. Mantener la reserva y la confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución del presente proceso contractual que se suscriba con la JEP. Esta obligación se mantendrá vigente cualquiera que sea la causa de terminación del contrato.
9. Constituir la garantía única, de conformidad con lo establecido en el proceso contractual y mantenerla vigente hasta el Balance Final y Cierre del contrato.

2.4.2 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA:

1. Prestar el servicio de impresión y copiado incluyendo impresoras multifuncionales, consumibles, soporte en sitio y papel.
2. Dar cumplimiento al Anexo Técnico del proceso.
3. Poner al servicio de la JEP como mínimo el número exigido de impresoras multifuncionales con sus accesorios conexos, con un uso no mayor a doce (12) meses luego de su compra, para lo cual se deberá anexar la respectiva factura de compra de la impresora y manifiesto de aduana para confirmar la introducción legal al país y tenencia de los equipos; en cualquier caso, en perfecto estado de funcionamiento.
4. Cumplir con los acuerdos de niveles de servicios (ANS).
5. Suministrar insumos originales y con condiciones de calidad certificadas por el fabricante.
6. Mantener cargadas las bandejas de las impresoras multifuncionales con el papel suficiente que garantice el desarrollo normal de actividades de impresión y copiado por parte de los funcionarios y colaboradores de la JEP, durante el plazo de ejecución del contrato.
7. Efectuar el cambio oportuno de insumos, previa verificación permanente de niveles de estos; de tal forma que se garantice la continuidad en la prestación del servicio sin que se generen traumatismos a la labor diaria de los usuarios del servicio.
8. Mantener un stock mínimo de insumos en la sede de la JEP, asociando los respectivos mecanismos de control, con el objeto de garantizar los cambios del punto anterior.
9. Prestar el servicio de atención final de los insumos utilizados por la JEP, mediante la adopción de planes de manejo ambiental establecidos para este tipo de productos. El contratista deberá entregar el certificado respectivo periódicamente, a solicitud de la supervisión del contrato.
10. Prestar el servicio de atención, soporte técnico, mantenimiento e inducción, con personal calificado y con la experiencia necesaria para el exitoso desarrollo del objeto contratado. Este soporte estará orientado a solucionar fallas en forma inmediata, una vez reportada la incidencia por parte de la Supervisión y de cualquier usuario del servicio.
11. Asumir todos los gastos que se deriven del cumplimiento de la operación (soporte técnico,

- y/o mantenimientos, revisiones, reparaciones, traslados, instalación, actualizaciones, sustituciones, retiro y sustitución de impresoras multifuncionales) que garanticen la correcta ejecución del objeto contractual.
12. Suministrar impresoras de reemplazo cuando algunas de las mismas presenten fallas o requieran alguna reparación. La impresora de reemplazo debe contar con las mismas o superiores especificaciones técnicas durante el tiempo en que se lleve a cabo la reparación o durante el término restante de la ejecución plazo del contrato.
 13. Presentar informe de consumo mensual, previamente conciliado con la Supervisión del Contrato y/o su apoyo, en el que se detallen las cantidades de insumos consumidos, para cada una de las operaciones contratadas: impresión, copiado y escaneado. Este será soporte para los pagos que facture el contratista.
 14. Llevar mediante herramienta, registro estadístico de la utilización del servicio, destacando por área organizacional y por ubicación física los consumos que por tipo de operación (impresión, copiado y escaneado) se están dando periódicamente. Lo anterior, con el objeto de establecer políticas de ahorro y campañas de difusión acogiendo directivas de Cero Papel y optimización de recursos por lineamientos de austeridad que se den en la JEP.
 15. Llevar registro diario de los insumos que se consumen (papel, cambio de tóners) y de los mantenimientos que lleve a cabo a las impresoras objeto del contrato, aunque este no genere costo para la JEP.
 16. Mantener en perfectas condiciones de presentación, aseo y organización los espacios que le sean asignados para la ubicación de las impresoras contratadas, en cada uno de los pisos de la sede de la JEP en que deben prestar servicio. De igual forma, será responsabilidad del contratista retirar las impresoras puestas al servicio de la JEP, una vez finalice el contrato; para ello allegará relación del personal que se encargará de tal actividad, con la suficiente antelación para tramitar la respectiva autorización de permisos.
 17. Informar con diez (10) días de antelación, la fecha y hora de recogida y retiro de las impresoras objeto, una vez concluya el plazo de ejecución.
 18. Contar con una póliza de seguro que ampare las impresoras multifuncionales contra todo riesgo por pérdida, daño o hurto que se pueda presentar durante el desarrollo del contrato.
 19. Disponer y asignar los recursos humanos, tecnológicos y demás que sean necesarios para asegurar el cumplimiento de las obligaciones pactadas.
 20. Responder por el personal dispuesto para la ejecución del contrato, el cual será de su exclusiva responsabilidad, relevando a la JEP de toda relación laboral.

2.4.3 OBLIGACIONES DE LA JEP:

1. Exigir la ejecución idónea y oportuna del objeto del contrato.
2. Designar al supervisor del contrato.
3. Certificar y efectuar los pagos causados por EL CONTRATISTA.
4. Permitir el ingreso de los equipos, así como el personal previamente indicado por EL

CONTRATISTA.

5. Entregar la información requerida para el cumplimiento de las obligaciones de EL CONTRATISTA, siempre y cuando no sea obligación del mismo.
6. Todas las demás que resulten necesarias e indispensables para el cabal cumplimiento de los fines del contrato.

3. CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El proceso se encuentra respaldado con el CDP No. No. 29219 del 29 de abril de 2019, expedido por la Subdirección Financiera de la JEP, y con el oficio aprobación de vigencias futuras 2020, 2021 y 2022, Radicado No. 2-2019-025320.

4. AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS

De conformidad con el objeto y la necesidad, el presente numeral no aplica para esta contratación.

5. MÉTODO DE SELECCIÓN

El método de selección a aplicar teniendo en cuenta la cuantía y objeto del proceso, será mediante "Invitación Pública" establecido en el Capítulo II numeral 2.3.2, parágrafo 1. **SUBASTA A LA BAJA**, según lo dispuesto en el Acuerdo AOG No. 039 de 2019 "Por el cual se adopta el Manual de Contratación de la JEP".

6. ESTUDIO DE MERCADO

Para el cálculo del presupuesto oficial en el presente proceso se realizó un estudio del mercado en el mes de julio de 2019, donde se solicitaron cinco (5) cotizaciones, de las cuales se recibieron cuatro (4) y con ellas se efectuó el siguiente cuadro comparativo:

ITEM	MESES	Propuesta No.1		Propuesta No.2		Propuesta No.3	
		VALOR MENSUAL CON IVA	TOTAL	VALOR MENSUAL CON IVA	TOTAL	VALOR MENSUAL CON IVA	TOTAL
Propuesta	12	\$56.386.987,80	\$676.643.853,80	\$64.131.188	\$769.574.256	\$47.555.903	\$570.670.836

Propuesta No.4		Contrato actual	
VALOR MENSUAL CON IVA	TOTAL	VALOR MENSUAL CON IVA	TOTAL

\$68.443.569	\$821.322.828	\$26.629.139	\$319.549.666
--------------	---------------	--------------	---------------

Promedio anual 4 cotizaciones + contrato actual: \$ 631.552.288

Promedio mensual 4 cotizaciones + contrato actual: \$ 52.629.357

DETALLE REQUERIDO	Cantida mensual mínima estimada	Cantida mensual máxima estimada	COTIZ ACIÓ N 1	COTIZ ACIÓ N 2	COTIZ ACIÓ N 3	COTIZ ACIÓ N 4	CONTRA TO ACTUAL	Pro medi o	
			Valor Unitari o por Item	Valor Unitari o por Item	Valor Unitari o por Item	Valor Unitari o por Item	Valor Unitario por Item		
impresión / copias	Impresiones/copias en negro,	1	24,999	\$330	\$322	\$370	\$390	\$165	\$315
	Impresiones/copias en negro,	25000	100,000	\$275	\$245	348	\$369	\$158	\$279
	Impresiones/copias en negro,	100001	en adelante	\$275	\$232	\$336	\$360	\$139	\$268
	Impresiones/copias en color,	1	1,999	\$803	\$772	\$1120	\$1203	\$304	\$840
	Impresiones/copias en color,	2000	5,000	\$660	\$643	\$896	\$959	\$273	\$666
	Impresiones/copias en color,	5001	en adelante	\$528	\$515	\$672	\$717	\$215	\$529
escaneo	Escaneados en negro,	1	1,999	\$110	\$90	\$123	\$131	\$50	\$101
	Escaneados en negro,	2000	80,000	\$101	\$90	\$112	\$119	\$48	\$94
	Escaneados en negro,	80001	en adelante	\$88	\$78	\$90	\$96	\$44	\$79
	Escaneados a color.	1	1,999	\$121	\$90	\$123	\$133	\$50	\$103
	Escaneados a color.	2000	5,000	\$108	\$90	\$112	\$119	\$48	\$95
	Escaneados a color.	5001	en adelante	\$97	\$78	\$90	\$96	\$44	\$81

No. Mínimo de máquinas a instalar	treinta (30) Impresoras Multifuncionales Blanco/Negro, y tres (3) impresoras de color, tecnología láser	\$440.000	\$325.000	\$460.000	\$484.210	\$15,84	\$311,845,17
No. Mínimo de técnicos en la sede principal de Bogotá, horario 8am a 5 30 pm	2	\$2.761.000	\$2.700.000	\$2.860.000	\$3.085.500	\$1,27	\$2.281.381,45

El anterior cuadro representa el costo unitario por ítem de los servicios de impresión, copiado, escaneado, al igual que el promedio entra las cotizaciones más el costo del contrato actual.

NOTA: Se requiere que los valores a ofertar por ítem para la subasta sean iguales o menores al promedio de las cotizaciones.

*El rango aplicado para las cotizaciones fue el mayor de cada ítem de impresión, escaneo y fotocopiado además del costo de los técnicos y las multifuncionales. Incluye papel, tóner y demás insumos y elementos necesarios para la prestación del servicio.

El siguiente cuadro indica los requerimientos y necesidades para la JEP.

ITEM	CANTIDAD MÍNIMA MENSUAL ESTIMADA
Impresiones/copias en negro	24999
Impresiones/copias en color	1999
Escaneados en negro	1999
Escaneados a color	1999

Una vez recibidas las cotizaciones se analizó lo siguiente:

- Cumplen con lo solicitado por la Entidad en lo referente a la ficha técnica remitida, para los ítems ofertados.
- Las cuatro cotizaciones reflejan valores similares con los cuales resulta viable hacer un análisis de precios para definir un precio de referencia para el presente análisis del sector.
- Hay que tener en cuenta que los proveedores deben establecer sus precios según la competitividad existente en el mercado. Los precios de referencia establecidos en el presente análisis reflejan los valores mínimos cotizados por las empresas requeridas.

Ahora bien, una vez realizado este análisis, resulta posible concluir que el valor arrojado a través de cotizaciones está acorde a los del mercado y cumple con las especificaciones requeridas por la Dirección de TI. Como se ha indicado a lo largo del presente documento dicho precio será la referencia que tendrá la entidad para evaluar y analizar las ofertas económicas que hagan los futuros oferentes y poder así evidenciar que no se tratan de ofertas que se alejan de la realidad del mercado.

7. ANÁLISIS DEL SECTOR

A continuación, se presenta el análisis correspondiente al sector prestador de servicios de impresión el cual pertenece el objeto del contrato, incluyendo el análisis del mercado haciendo una revisión de aspectos generales que incluyen cómo y quiénes pueden proveer el servicio a la JEP y el contexto en el cual los posibles proveedores desarrollan su actividad.

Análisis técnico:

La prestación del servicio de fotocopiado, impresión y escaneado de documentos mediante el sistema outsourcing implica grandes beneficios para la entidad pues las máquinas son propiedad del contratista, por lo que este asume los costos de mantenimiento, proporciona los repuestos e insumos necesarios para su funcionamiento, asimismo, se proporciona la atención técnica preventiva y correctiva a las máquinas, con la disponibilidad de repuestos suficiente para garantizar el servicio permanentemente.

Análisis de la oferta:

El sector estudiado identifica que existe pluralidad de oferentes que se encuentran en la capacidad de brindar este tipo de servicios de manera integral y bajo las condiciones que requiere la entidad.

Se relaciona listado de empresas que prestan el servicio de outsourcing en modalidad de impresión, escaneado y fotocopiado:

Nombre empresa	Sedes	Contacto
Partes y Suministros	Cali	Teléfonos - (2) 660 0005 - 3108326445 - Calle 25N # 2Bis - 09 B/ San Vicente - Cali comercial@partesysuministros.com http://www.partesysuministros.com/?v=42983b05e2f2
Quality Group Services	Bogotá	Bogotá - PBX: (57) (1) 4824533 - Celular: 300 3240840 - servicioalcliente@qccolombia.com - http://www.qccolombia.com/

Save Colombia Company	Bogotá	Carrera 22 No. 62 - 36 - Bogotá Colombia Telefonos: 2117863 - 2173265 - info@savocolombia.com - https://www.savocolombia.com/
Linalca Informática	Bogotá, Cota	Cra. 13 # 79-50 Código Postal: 110221244 PBX: + 57 (1) 635 1055 Fax: + 57 (1) 635 2555 - https://www.linalca.com/index.php/contacto
Data Digital SAS	Cali	Tel. 57 (2) 524 2203 Celular: 315 595 3371 - Dirección: Cra 83 b 14 a - 96 Cali, Colombia - datadigital@hotmail.com info@datadigital.com.co http://www.datadigital.com.co/
Printers Solutions	Bogotá	Dirección Polígono Industrial de Bayas, C/ Guadalquivir, 6. PABELLON 3 Vivero de Empresas Camara de Comercio 09200 Miranda de Ebro - Teléfono: 651 025 275 Email: info@printers-solutions.com http://printers-solutions.com/
Seralcop Fotocopiadoras	Cali, Bogotá	Calle 13E # 50 - 15, Cali Teléfono: +572 - 316 0300 - E-mail: seralcop31@hotmail.com Cel: 316 2895734 http://www.seralcopfotocopiadorascali.com/

Análisis de los indicadores financieros:

Una vez analizado el Portal de Información Empresarial-PIE a 31 de diciembre de 2018, para el Sector Económico “Actividades administrativas y de apoyo de oficina y otras actividades de apoyo a las empresas, actividad económica “N8211-Actividades combinadas de servicios administrativos de oficina”, se encuentran 17 sociedades con los siguientes indicadores financieros promedio:

LIQUIDEZ: (Activo corriente/pasivo corriente)	ENDEUDAMIENTO: (Pasivo total/activo total * 100)	RAZÓN COBERTURA DE INTERESES: (Utilidad operacional/Gastos de intereses)	RENTABILIDAD DEL PATRIMONIO: (Utilidad operacional/ Patrimonio *100)	RENTABILIDAD DEL ACTIVO: (Utilidad operacional/ Activo total *100)
1,9	26%	0,0	0,0%	0,0%

Análisis de la Demanda:

El propósito de este estudio es analizar el tipo de consumidor que existe para el sector que nos ocupa; dicha información es tomada de la página de contratación estatal SECOP y se hallaron contrataciones similares efectuadas por diversas entidades.

En este sentido, se realizó consulta en la página www.colombiacompra.gov.co, encontrándose publicaciones de contratos en Entidades Estatales a nivel país, con objeto similar al requerido en el estudio de conveniencia y oportunidad, así.

En el sector estatal se pueden destacar los siguientes contratos, en donde se resaltan las condiciones específicas que se incluyeron en cada caso:

CONTRATO	ENTIDAD	OBJETO	VALOR
SI 006-2016	CORPOCALD AS - CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL DE CALDAS	Servicio de impresión y fotocopiado para todas las dependencias y oficinas de la corporación	\$130'026.304
037/2016	AMAZONAS - GOBERNACIÓN	Estudios y documentos previos para contrato de suministro de fotocopias, edición, litografía e impresos, en pequeño y gran formato para la Gobernación de Amazonas	\$198'384.992
SDHT-SABSCTU002 -2016	BOGOTÁ D.C. - SECRETARÍA DISTRITAL DEL HABITAT	Prestar mediante el sistema de outsourcing el servicio integral de fotocopiado y servicios afines, a precios unitarios para la Secretaria Distrital del Habitat.	\$111'064.344
12-1-81475	MINISTERIO DE AGRICULTURA Y DESARROLLO RURAL (MINAGRICULTURA)	Contratar la implementación del centro de servicios donde se garantice la continuidad disponibilidad y calidad del servicio prestado a los usuarios del ministerio de agricultura y desarrollo rural, el centro de servicio deberá tener los siguientes componentes: call center, mesa de servicio, soporte técnico en sitio, outsourcing de impresión y servicio infraestructura	\$6.963'625.594
07-2-95934	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA CIENCIA, TECNOLOGÍA E	COLCIENCIAS, está interesado en contratar el servicio de outsourcing de fotocopiado e impresiones en red para apoyar el desarrollo de las actividades	\$91'627.200

	TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN (COLCIENCIAS)	apoyar el desarrollo de las actividades de COLCIENCIAS	
025 DE 2017	PN DIJIN SA	Servicio de impresión y fotocopiado bajo la modalidad de outsourcing para la Dijin, y unidades desconcentradas.	\$266'998.166
TMSA-SAMC-16-2018	TRANSMILENIO	Servicio outsourcing de impresión	\$470'121.591
006 de 2018	CATASTRO DISTRITAL	Servicio outsourcing de impresión	\$209'406.501
FGN - 027 DE 2017	FISCALIA GENERAL DE LA NACION	Proveer el outsourcing integral para los servicios de gestión de mesa de ayuda, gestión de impresión, monitoreo y operación de la data center y arquitecturas relacionadas en modalidad 7x24 para la SDH	\$135'500.000
2016-09-13	ROSALINO VALENCIA ESCOBAR	Contratar el arrendamiento de equipos Multifuncionales para el fotocopiado impresión y escaneo de documentos en las distintas dependencias De la eps convida en los municipios cabeceras donde contamos con puntos de atención al usuario.	\$119'464.000
SA-SIP-SGSA-012-2016	INSTITUTO NACIONAL DE VÍAS (INVIAS)	Prestación del servicio de fotocopiado para la Sede principal del Invias	\$151'607.104
FGNATL064 DE 2016	FISCALÍA GENERAL DE LA NACIÓN (FGN)	Contratar el servicio de fotocopiado mediante el sistema outsourcing para las distintas dependencias adscritas a la fiscalía general de la nación seccional atlántico, incluidos los municipios de Baranoa, Malambo, Puerto Colombia, Sabanalarga, Santo Tomas y Soledad.	\$295'165.472

Análisis Legal:

A continuación, se expone la normativa aplicable al objeto contractual, sin limitarse a ella:

- Constitución Política de Colombia
- Régimen inhabilidades de la contratación estatal
- Código Civil Colombiano

- Código de Comercio
- Ley 1474 de 2011

Análisis Histórico:

A la fecha la Jurisdicción Especial para la Paz JEP ha venido contratando un servicio similar al objeto del presente proceso contractual, por un monto mensual aproximado de \$98.000.000 millones.

8. GARANTÍAS

El Contratista deberá constituir dentro de los dos (02) días siguientes a la suscripción del contrato, a favor de la Jurisdicción Especial para la Paz- JEP con Nit 901.140.004-8, la garantía única de cumplimiento en condicionado de **ENTIDADES PUBLICAS CON REGIMEN PRIVADO DE CONTRATACIÓN**, que cubra los siguientes amparos, en las cuantías y vigencias que se establecen a continuación:

- a) **Cumplimiento del contrato:** Por una cuantía equivalente al treinta (30%) del valor del contrato y debe extenderse por todo el plazo de ejecución y seis (6) meses más, contados a partir del perfeccionamiento del contrato.
- b) **Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales:** Por una cuantía equivalente al quince por ciento (15%) del valor del contrato y deberá extenderse por el plazo del mismo y tres (3) años más, contados a partir del perfeccionamiento del contrato.

El valor de las primas y demás gastos que demande la constitución de prórrogas y modificaciones de las garantías contractuales serán por cuenta del contratista favorecido.

El contratista se compromete a reponer las garantías contractuales cuando el valor de las mismas se vea afectado por razón de siniestros; igualmente en el caso que prorrogue la vigencia del contrato, deberá ampliar o prorrogar las citadas garantías contractuales.

9. SUPERVISIÓN O INTERVENTORÍA

La JEP realizará la supervisión del contrato resultante por intermedio del Director de TI, quien será responsable de velar por los intereses de la Entidad en procura de que el contratista cumpla con las obligaciones contractuales.

10. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y FORMA DE PAGO**10.1 PRESUPUESTO OFICIAL:**

El valor del contrato será hasta por la suma de **TRES MIL TRESCIENTOS MILLONES DE PESOS, (\$3.300.000.000)** a todo costo, incluido IVA, y todos los gastos, impuestos y erogaciones en que se incurra para la ejecución del contrato discriminados así:

- Vigencia Fiscal 2019: hasta la suma de **DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS (\$200.000.000)** con cargo al CDP Nro. 29219 del 29 de abril de 2019.
- Vigencia Futura 2020: hasta la suma de **MIL DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS (\$1.200.000.000)**
- Vigencia Futura 2021: hasta la suma de **MIL DOSCIENTOS MILLONES DE PESOS (\$1.200.000.000)**
- Vigencia Futura 2022: hasta la suma de **SETECIENTOS MILLONES DE PESOS (\$700.000.000)**

Las vigencias futuras se encuentran aprobadas con oficio Radicado No. 2-2019-025320 del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

La adjudicación de la subasta será por el presupuesto total, no obstante, este se ejecutará conforme al servicio mensual requerido tasado con los valores unitarios finales resultantes de la subasta, y sin perjuicio de que si finalizada la vigencia fiscal respectiva, o el plazo de ejecución, no se ha agotado totalmente el presupuesto dispuesto para cada una, la JEP procederá a liberarlo presupuestalmente en la proporción no utilizada, situación que conoce y acepta el proponente que al que le sea aceptada su oferta.

Los costos unitarios obtenidos producto de la subasta con los cuales se aceptará la oferta no serán objeto de reajuste durante el plazo de ejecución del contrato.

10.2 FORMA DE PAGO:

El valor del contrato será cancelado mensualmente según servicio recibido y de acuerdo con el anexo técnico, valores que ya incluyen el costo de impresión, papel, tóner y demás insumos necesarios para la prestación de los servicios contratadas: impresión, copiado y escaneado, presentando informe detallado previamente conciliado y certificado el cumplimiento por parte de la Supervisión del Contrato.

Aunado al cumplimiento de los requisitos anteriores, EL CONTRATISTA deberá acreditar ante

el supervisor del contrato la factura, y el pago a los sistemas de seguridad social integral, salud, pensión, y riesgos laborales, de conformidad con la normatividad vigente.

Todo pago está sujeto a cupo PAC.

11. PLAZO DEL CONTRATO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

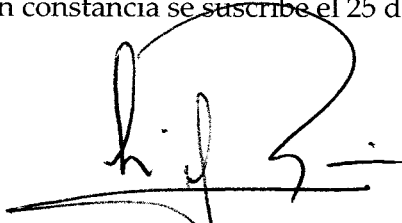
Plazo:

Será hasta el 31 de julio de 2022 o hasta agotar el presupuesto, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato.

Lugar:

Bogotá D.C., y las ciudades donde la JEP tenga presencia territorial, de acuerdo al requerimiento del supervisor del contrato.

En constancia se suscribe el 25 de octubre de 2019



LUIS FELIPE GARCIA RIVERA
Director TI

Proyectó: Alicia Arenas

AMA

Anexos:

Anexo Técnico
Formato Oferta Económica
Formato Compromiso cumplimiento de condiciones
Certificado de Disponibilidad Presupuestal
Oficio de aprobación vigencias futuras
Cotizaciones

ANEXO TÉCNICO Nro. 1

Para prestar el servicio a las dependencias y lugares donde hace presencia territorial la Jurisdicción Especial para la Paz (JEP) de impresión, fotocopiado y escaneado, deberá cumplir con las especificaciones técnicas que se relacionan en este anexo.

La Secretaría Ejecutiva de la JEP requiere contratar el servicio de Impresión, copiado y escaneo, suministro de papel, insumos, mantenimiento preventivo y correctivo, repuestos y demás actividades relacionadas con dichos servicios y equipos, deberán ser prestados e instalados en la sede principal de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP, ubicada en la Cra. 7 No. 63-44 en los Pisos del 1 al 12 y en los lugares donde hace presencia territorial: Neiva, Bucaramanga, Corozal, Cúcuta, Pasto, Villavicencio, Quibdó, Medellín, Apartadó, Florencia y las demás que sean requeridas y que correspondan a la naturaleza del objeto del contrato, el horario de atención requerido ordinariamente es de 8:00 a.m. a 5:30 p.m. de lunes a viernes y en forma extraordinaria por necesidades de la JEP previa solicitud del supervisor del contrato mediante la modalidad de OUTSOURCING DE IMPRESIÓN.

CONDICIONES DEL SERVICIO, SOPORTE TÉCNICO, INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO**a) Especificaciones Mínimas**

El servicio deberá comprender la disposición permanente de dos (2) operarios quienes deberán ser personas idóneas y capacitadas para prestar el servicio, debidamente uniformado, con experiencia no inferior a dos (2) años en la operación y mantenimiento básico de este tipo de máquinas y con excelentes relaciones interpersonales y actitud de servicio certificada por el oferente, los cuales tendrán a cargo la operación de las máquinas y atención del soporte técnico (papel – tóner etc.) en cada uno de los pisos de la sede en Bogotá de la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP ubicada la Cra. 7 No. 63-44 en los Pisos del 1 al 12.

En el caso de los lugares donde la JEP hace presencia territorial, EL CONTRATISTA deberá implantar la logística de atención en sitio de tal forma que los requerimientos que no puedan ser solucionados en el primer contacto operativo de impresión con sede en Bogotá, sean solucionados en sitio realizando el mantenimiento correctivo necesario de los equipos para mantener y recuperar la disponibilidad del servicio en el menor tiempo posible, dentro de los niveles del servicio requeridos para garantizar los niveles de productividad de la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP.

EL CONTRATISTA deberá suministrar a los operarios los equipos de cómputo, sistema operativo Windows 8.1 o superior, paquete office, y software de administración y gestión local de las impresoras láser multifuncionales instalado y funcional y demás software que requieran para el desarrollo propio de sus actividades debidamente licenciados y a su vez parchado a la fecha. Los equipos deben estar alineados a las políticas de seguridad y confidencialidad de la información de la Jurisdicción Especial para la Paz – JEP. Además, debe suministrar a los operarios equipos de comunicación celular corporativa con plan de voz y datos que permitan la rápida divulgación de información, ubicación y

asignación de servicios incluyendo el correo electrónico y todas las herramientas como destornilladores, discos externos, herramientas para reparación de equipos y demás para la prestación del servicio.

El servicio deberá incluir un mínimo de treinta (30) equipos láser multifunción monocromáticas y tres (3) equipos láser multifunción color en la sede principal Bogotá y en el futuro las demás que la entidad requiera para dar cumplimiento a su objetivo misional.

La distribución será como se enuncia a continuación:

Para la sede de Bogotá:

- Treinta (30) impresoras láser multifuncionales monocromáticas en operación y tres (3) de respaldo en sitio de las mismas características o superiores.
- Tres (3) impresoras láser multifuncionales a color en operación y dos (2) impresoras de respaldo en sitio de las mismas características o superiores.

Para los lugares donde la JEP hace presencia territorial en: Neiva, Bucaramanga, Corozal, Cúcuta, Pasto, Villavicencio, Quibdó, Medellín, Apartadó, Florencia, al no tener un registro estadístico de impresión por tratarse de sedes nuevas, la asignación inicial será por demanda bajo las mismas características de las ofertadas para la sede principal de Bogotá sin que esto incurra en costos adicionales para la JEP.

La solución ofertada deberá tener la capacidad de “modificar” AUTOMATICAMENTE los atributos de Color a Monocromático y de simplex a dúplex, permitiendo a la Entidad crear mecanismos que permitan ahorrar costos evitando el desperdicio.

Si la Entidad requiere para la correcta prestación del servicio impresoras adicionales deben ser suministradas por el contratista sin incurrir en costos adicionales. Por otra parte, el contratista debe generar el cobro por volumen de impresión, copiado y escaneado en la modalidad monocromática y color de las impresoras operativas y de las que fueron instaladas adicionalmente dentro de la entidad previa autorización del supervisor o delegado designado por la entidad.

Se estima un mínimo mensual del uso del servicio en los siguientes rangos por tipo de servicio:

Tipo Servicio	Cantidad Mínima Estimada
Impresiones/copias en negro	24999
Impresiones/copias en color	1999
Escaneados en negro	1999
Escaneados a color	1999

Las especificaciones técnicas mínimas requeridas para las máquinas láser multifunción tanto de operación como de respaldo se describen a continuación:

1) Impresora láser multifuncional monocromática - Cantidad (30)

- Con mínimo tres (3) bandejas con capacidad de mínimo 500 hojas cada una
- Alimentador Dúplex.
- Compaginación electrónica.
- Velocidad de copiado Multifuncional B/N 40-45 ppm.
- Resolución de impresión 3600 x 1200 dpi.
- Disco duro 320Gb.
- Reducción y ampliación 25% - 400%.
- Tamaño de papel mínimo carta, oficio y 11 x 17.

2) Impresora láser multifuncional color - Cantidad (3)

- Mínimo tres (3) bandejas con capacidad de mín. 500 hojas cada una.
- Alimentador Dúplex.
- Compaginación electrónica.
- Multifuncional Color 30 ppm.
- Resolución de impresión 3600 x 1200 dpi.
- Disco duro 320Gb.
- Reducción y ampliación 25% - 400%.
- Tamaño de papel mínimo carta, oficio y 11 x 17.

Para el servicio de escaneado, se requiere la funcionalidad de escáner a servicios web, USB, correo electrónico, archivo MFP Local (que consideren por lo menos: SMB, FTP, FTPS, MetaScan). El proceso de escaneo debe incluir un software de OCR para edición de archivos y la capacidad de búsqueda para los archivos PDF, es decir, los archivos generados del proceso de escaneo podrán ser manipulados: búsquedas, copiado y otras características que no tiene los archivos de tipo imagen.

Los servicios contratados tales como impresión, copia y escáner deben ser controlados mediante el uso de clave numérica o PIN asignado a cada uno de los servidores y servidoras de la Entidad, a fin de controlar costos y ahorro de papel comprometidos con el medio ambiente como también controlar la privacidad y confidencialidad de los documentos impresos, adicionalmente fijar límites de copiado e impresión si es el caso el cual será definido por parte del supervisor de la JEP atendiendo los lineamientos de la Entidad.

La cantidad de máquinas láser multifuncionales se estiman apoyados en la necesidad actual de la Entidad [láser multifuncional monocromáticas (30) y láser multifuncional color (3)], las cuales se encuentran sujetas a variaciones por incremento de la demanda, crecimiento de la entidad y/o necesidades específicas de la JEP, sea necesario aclarar que de requerirse impresoras adicionales EL CONTRATISTA debe suministrar los equipos necesarios para atender el incremento de volumen de los

servicios contratados sin incurrir en un costo adicional para la JEP y en la mismas condiciones técnicas y contractuales establecidas en la solución integral ofertada.

El Contratista deberá realizar la configuración actual de las soluciones de impresión/copiado/escaneado necesarias para atender la demanda que se de en la JEP. Por otra parte, el contratista de conformidad a los requerimientos de la entidad deberá instalar los equipos adicionales y su costo dependerá del resultado de la subasta, teniendo en cuenta la cantidad de impresiones/copias/escaneos por el incremento en la concentración de personas en los pisos de las diferentes sedes o en el número de impresiones, fotocopios o escaneados.

La distribución de los equipos del servicio actual, considerando la demanda por parte de los usuarios en la sede principal de la ciudad de Bogotá es la siguiente:

UBICACIÓN JEP	TIPO IMPRESORA	CANTIDAD
Piso 1	Monocromática	2
Piso 2	Monocromática	0
Piso 3	Monocromática	1
Piso 4	Monocromática	1
Piso 5	Monocromática	6
Piso 6	Monocromática	2
Piso 6	Color	2
Piso 7	Monocromática	4
Piso 7	Color	1
Piso 8	Monocromática	1
Piso 9	Monocromática	2
Piso 10	Monocromática	3
Piso 10	Color	1
Piso 11	Monocromática	3

Adicional a lo anterior, se cuenta con tres (3) impresoras de respaldo monocromáticas y dos (2) de color. EL CONTRATISTA debe realizar el cobro discriminado por impresión y/o escaneado adicional a los volúmenes estimados con la tarifa más económica ofertada en sus propuestas. Se deben anexar los catálogos de los equipos ofertados.

EL CONTRATISTA deberá suministrar un software de administración y gestión local de los servicios contratados (impresión, copia y escáner), que permita generar reportes imprimibles o exportables digitalmente que incluyan la actividad por piso, usuario, dependencia y sede. Además, la monitorización de los dispositivos de impresión, fotocopiado y escaneado gestionando las alertas de consumibles, atascos, falta de tóner y/o papel y otras anomalías, permitiendo que estas notificaciones sean transmitidas mediante email a quien designe el supervisor de la JEP. Lo informes requeridos por la entidad son:

- Reporte del consumo de impresión con diferenciación monocromática y color de cada impresora en operación, piso, dependencia y sede.
- Reporte del consumo de copias con diferenciación monocromática y color de cada impresora en operación, piso, dependencia y sede.
- Reporte del consumo de escaneado con diferenciación monocromática y color de cada impresora en operación, piso, dependencia y sede.
- Informe global de consumo del periodo a facturar por cada uno de los servicios por impresora en operación, piso, dependencia y sede.
- Informe estadístico del consumo mensual consolidado por impresora en operación, piso, dependencia y sede.
- Informe de consumibles tóner y papel por impresora en operación, piso, dependencia y sede.
- Informe de cambio de máquinas por daño técnico temporal o definitivo por piso, dependencia y sede.
- Informe de cambio de partes por mantenimiento correctivo.
- Levantar, mantener y gestionar el inventario de hardware relacionado con el objeto del contrato cada vez que la entidad lo requiera y presentarlo mensualmente o cuando sufra modificaciones.
- Y los demás que sean requeridos y que correspondan a la naturaleza del objeto del contrato.

Durante la vigencia del contrato, EL CONTRATISTA adjudicado deberá contar con todas las licencias de uso del software propuesto en su oferta por el período de vigencia del contrato.

La entrega y distribución del parque de impresión debe realizarse acorde a la instrucción dada por el supervisor del contrato quien definirá la ubicación en cada uno de los pisos de la JEP y las regionales según corresponda. La configuración debe ser hecha en cada uno de los pisos de la entidad por un técnico certificado por parte del contratista.

EL CONTRATISTA debe ofrecer para el servicio de impresión y copia láser los siguientes tamaños de papel:

- Papel tamaño Carta
- Papel tamaño Oficio
- Papel tamaño Doble carta

Y el tipo de papel que se requiere para tal efecto es papel bond de 75 gramos.

La solución integral de outsourcing debe comprender, la instalación y configuración de las impresoras, el suministro de papel, tóner, mantenimiento preventivo y correctivo, repuestos, operarios y demás elementos requeridos lo cual no generará costos adicionales para la JEP. En todo caso y con el fin de garantizar en todo momento la continuidad en la prestación del servicio, el contratista deberá contar con equipos de respaldo en sitio.

EL CONTRATISTA debe suministrar tóner, kit de mantenimiento y demás consumibles propios de los equipos suministrados para la correcta prestación del servicio, estos insumos deben ser nuevos y

originales de la misma marca del fabricante del equipo. Aunado a lo anterior EL CONTRATISTA debe prestar el soporte técnico y mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos suministrados durante la ejecución del contrato. Los repuestos y partes requeridas para el mantenimiento deberán ser nuevos y originales de la misma marca del fabricante de los equipos.

EL CONTRATISTA deberá ofertar un servicio acorde a las buenas prácticas de la industria que asegure la disponibilidad del servicio y garantice el cumplimiento de ANS y satisfacción de los servidores y servidoras de la JEP durante la vigencia y ejecución del contrato.

EL CONTRATISTA deberá adquirir el compromiso con el cuidado del medio ambiente, garantizando la eficacia en el uso de recursos y energía, control y sustitución de productos/consumibles y reciclaje a través del programa de recolección del fabricante el cual deberá estar abalado por el Ministerio del medio ambiente, el proponente deberá adjuntar copia del certificado de la Entidad que realiza la disposición final de los residuos.

El servicio será facturado de acuerdo con la conciliación que se adelante conjuntamente entre EL CONTRATISTA y la SUPERVISIÓN del contrato de la JEP, cuyo valor incluye la totalidad de los recursos, insumos y servicios pactados en el objeto contractual. Se generará factura por el servicio efectivamente prestado, mes vencido, presentando los reportes de todas y cada una de las Impresoras en uso e informes que el contratista elaborará para análisis de la supervisión.

b) Hojas de Vida de las Impresoras:

Documentación mínima de las máquinas que debe presentar el oferente en la propuesta:

- Factura de compra de todos los equipos y manifiestos de aduana para confirmar la introducción legal al país y la tenencia de los equipos.
- Los equipos relacionados en la factura y manifiestos de aduana deben coincidir con los seriales a instalar en la entidad por lo cual estos documentos deben tener una fecha no mayor a doce (12) meses contados a partir de la firma del acta de inicio para lo cual se debe anexar certificación expedida por el fabricante o distribuidor autorizado en Colombia.
- Presentar certificación de un distribuidor autorizado en Colombia en el que conste dicha calidad, mediante el cual se garantice que esté autorizado para la comercialización y servicio técnico de equipos multifuncionales de fotocopiado.
- Entregar las impresoras multifuncionales objeto de OUTSOURCING y sus accesorios conexos, con un uso no mayor a doce (12) meses contados a partir de la firma del acta de inicio y en cualquier caso, en perfecto estado de funcionamiento.
- El proponente debe garantizar que los equipos ofrecidos no son remanufacturados.

- Presentar ficha técnica o catálogo de todos los equipos ofrecidos.

Las máquinas que no cumplan con estas especificaciones no serán aceptadas para el inicio del contrato, lo cual podrá traer las consecuencias pecuniarias por el incumplimiento contractual que genere el retardo que se cause en el inicio del servicio para la Entidad.

El contratista, al inicio del contrato, deberá aportar una certificación de autoevaluación de cumplimiento de los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST, firmada por el Representante Legal y el Responsable de Ejecución del Sistema SG-SST, de acuerdo a lo estipulado en la Resolución que reglamente vigente.

ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO (ANS).

El oferente deberá cumplir con los siguientes ANS y las especificaciones respecto de la prestación de los servicios conexos al presente arrendamiento que se encuentran detalladas a continuación:

- 1) EL CONTRATISTA será el responsable de gestionar el parque de impresión instalado en la JEP objeto del presente anexo y se encargará de velar por el cumplimiento de los niveles de servicio, así como de todo lo relacionado con la gestión integral de los dispositivos de impresión, copia y escáner instalados haciéndose responsable entre otros conceptos de:
 - Monitorización y gestión del parque de Impresión
 - Gestión y atención de incidencias y requerimientos
 - Asistencia a usuarios sobre el manejo de las impresoras
 - Configuración de equipos de impresión en caso de movimientos y/o cambios por fallas o renovación.
 - Gestión del stock de consumibles e insumos
- 2) EL CONTRATISTA reemplazará las partes o componentes que presenten falla, en sitio o reemplazará la máquina por una de iguales o superiores características en caso de no poderse reparar allí mismo.
- 3) EL CONTRATISTA deberá disponer de un mecanismo para el reporte de incidentes por parte de los usuarios. Éste podrá ser un correo electrónico que sea de fácil acceso a los usuarios del servicio
- 4) La atención a incidentes en sitio para la sede ubicada en la ciudad de Bogotá debe realizarse en un tiempo máximo de 30 minutos, teniendo en cuenta que, si la falla no se puede solucionar dentro del periodo de tiempo acordado, EL CONTRATISTA debe suministrar, instalar y configurar una impresora de respaldo con las mismas características o superiores para evitar traumatismos en la prestación del servicio. Y posterior a ello solicitar el respectivo servicio de mantenimiento correctivo y poner en operación dicha impresora máximo en (2) días hábiles a menos que se requiera cambio definitivo de la máquina.

- 5) La atención a incidentes en sitio para las sedes regionales ubicadas en Neiva, Bucaramanga, Corozal, Cúcuta, Pasto, Villavicencio, Quibdó, Medellín, Apartadó y Florencia debe realizarse en un tiempo máximo de ocho (8) horas, teniendo en cuenta que, si la falla no es posible solucionarla de manera oportuna, debe suministrar, instalar y configurar una impresora de respaldo con las mismas características o superiores para evitar traumatismos en la prestación del servicio. Y posterior a ello solicitar el respectivo servicio de mantenimiento correctivo y poner en operación dicha impresora máximo en (4) días hábiles a menos que se requiere cambio definitivo de la máquina.
- 6) No deben presentarse incidentes por interrupción del servicio de impresión y copiado a falta de insumos y/o suministros que inhabiliten su uso.
- 7) Si la máquina que presenta el incidente requiere servicio técnico correctivo, deberá realizarse en un tiempo inferior a cuatro (4) horas en la sede de Bogotá y doce (12) horas en las sedes regionales. Nota: Las incidencias reportadas de servicio técnico correctivo después de la 4 p.m. empiezan a contar a partir del siguiente día hábil.
- 8) El incumplimiento en alguno de los Niveles de servicio representará un descuento de un 10% de la tarifa mensual de OUTSOURCING de la impresora involucrada, por cada hora de retraso del periodo acordado, que presente la solución del incidente o problema.



Reporte Certificado de Disponibilidad Presupuestal Comprobante

Usuario Solicitante: Sebastian Ochoa Velasquez
 Unidad ó Subunidad Ejecutora Solicitante: Mhsochoav 44-01-04 SECRETARIA EJECUTIVA
 Fecha y Hora Sistema: 2019-04-29 4:46 p. 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"

Número:	29219	Fecha Registro:	2019-04-29	Unidad / Subunidad ejecutora:	44-01-04 SECRETARIA EJECUTIVA		
Vigencia Presupuestal	Actual	Estado:	Generado	Tipo:	Gasto	Uso Caja Menor	Ninguno
Valor Inicial:	300.000.000,00	Valor Total Operaciones:	0,00	Valor Actual:	300.000.000,00	Saldo x Comprometer:	300.000.000,00
						Vr. Bloqueado	0,00

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Número:	29119	Fecha Registro:	2019-04-29	Número:		Modalidad de contratación:		Tipo de contrato:	
---------	-------	-----------------	------------	---------	--	----------------------------	--	-------------------	--

ITEM PARA AFECTACION DE GASTO

DEPENDENCIA	POSICION CATALOGO DE GASTO	FUENTE	REQUISOR	SITUAC	FECHA OPERACION	VALOR INICIAL	VALOR OPERACION	VALOR ACTUAL	SALDO X COMPROMETER	VALOR BLOQUEADO
44-01-04 SECRETARIA EJECUTIVA	C-4499-1000-2-0-4498010-02 ADQUISICION DE BIENES Y SERVICIOS	Nación	11	CSF		300.000.000,00	0,00	300.000.000,00	300.000.000,00	0,00
Total:										
						300.000.000,00	0,00	300.000.000,00	300.000.000,00	0,00

Objeto: DISPONER DEL SERVICIO DE IMPRESION Y COPIADO QUE INCLUYE IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES, CONSUMIBLES, SOPORTE EN SITIO Y PAPEL

[Handwritten Signature]
 Sr. JUAN DAVID OLIVERA TORRES
 SUBDIRECTOR FINANCIERO



Validar documento firmado digitalmente en: <http://sedeelectronica.minhacienda.gov.co>
 Jais TH45 vaxW HINI vVEQ 110+ BKc=



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

5.3.0.3. Grupo de Política y Administración Judicial

Doctora
MARÍA DEL PILAR BAHAMÓN FALLA
 Secretaria Ejecutiva
Jurisdicción Especial para la Paz - JEP
 Carrera 7 No. 63-44
 Bogotá, D.C.

Radicado: 2-2019-025320

Bogotá D.C., 15 de julio de 2019 09:16

Radicado entrada 1-2019-051538 y 1-2019-055563
 No. Expediente 587/2019/SITPRES y 646/2019/SITPRES

Asunto: Autorización vigencias futuras de Funcionamiento e Inversión.

Apreciada doctora María del Pilar:

En atención a las solicitudes presentadas mediante oficios No. 20196420222991 y 20196040246961 del 29 de mayo y 12 de junio de 2019, de manera atenta informo que en cumplimiento de lo establecido en el Decreto 111 de 1996, Ley 819 de 2003, Decreto 1068 de 2015 artículo 2.8.1.7.1.1 y la Resolución No.11 de 1997 del Consejo Superior de Política Fiscal - CONFIS, esta Dirección aprueba el cupo de vigencias futuras a la Jurisdicción Especial para la Paz - JEP, de acuerdo con el siguiente detalle:

- 1- Oficio 20196420222991 vigencias futuras ordinarias en funcionamiento

SECCIÓN 440102 : SECRETARÍA EJECUTIVA – JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ - JEP


A : PRESUPUESTO DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO

CUENTA 02 : ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.
SUBCUENTA 02 : ADQUISICIONES DIFERENTES DE ACTIVOS

Vigencia	Recursos	Valor en pesos
2020	Nación	20.365.966.561

La vigencia futura que no supera el actual periodo de gobierno, se autoriza con el fin que la Secretaría Ejecutiva de la JEP, pueda iniciar los procesos de contratación para la prestación de los servicios de arrendamiento de sede, custodia y almacenamiento de archivos, suministro de tiquetes aéreos nacionales e internacionales, seguridad y vigilancia y el servicio integral de aseo y cafetería.

Está respaldado en la presente vigencia, con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal Nos 31519, 32219, 33018, 33119 y 33219.



No. 20191510302052 Código Web: **@or24K**
 Radicador: JENNY.RESTREPO Fecha: 15-07-2019 13:24:58
 Remitente MINISTERIO DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO
 Destino: Ventanilla Única
 Asunto: MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO P
 Para Información del trámite info@jep.gov.co

Ministerio de Hacienda y Crédito Público
 Código Postal 111711
 PBX: (571) 381 1700
 Atención al ciudadano (571) 6021270 - Línea Nacional: 01 8000 910071
 atencioncliente@minhacienda.gov.co
 Carrera 8 No. 6C- 38 Bogotá D.C.
 www.minhacienda.gov.co

JEP Secretaria Ejecutiva - Jurisdicción Especial para la Paz
 Fecha de firmado: 2019.07.15 13:30:20 COT
 Firmado digitalmente desde SGD-OrfeoJADE



El emprendimiento es de todos

Minhacienda

Continuación oficio

Página 2 de 3

2- Oficio 20196040246961 vigencias futuras ordinarias en inversión

- C : PRESUPUESTO DE GASTOS DE INVERSIÓN
- PROGRAMA 4499 : FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN Y DIRECCIÓN DEL SECTOR SISTEMA INTEGRAL DE VERDAD, JUSTICIA, REPARACIÓN Y NO REPETICIÓN
- SUBPROGRAMA 1000 : INTERSUBSECTORIAL GOBIERNO
- PROYECTO 0002 : DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE HERRAMIENTAS DE TECNOLOGÍA E INFORMACIÓN DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ NACIONAL

Vigencia	Recursos	Valor en Pesos
2020	Nación	6.099.414.000
2021	Nación	6.099.414.000
2022	Nación	3.557.991.500

- PROYECTO 0004 : MEJORAMIENTO DE LA CAPACIDAD DE GESTIÓN INSTITUCIONAL DE LA JEP BOGOTÁ

Vigencia	Recursos	Valor en Pesos
2020	Nación	990.000.000

Las vigencias futuras que no superan el actual período de gobierno y cuentan con el concepto favorable de la Dirección de Inversiones y Finanzas Públicas del Departamento Nacional de Planeación – DNP, según oficios 20194320001096 y 20194320001106 del 28 de mayo y 10 de junio de 2019, se autorizan con el fin que la Secretaría Ejecutiva de la JEP, pueda garantizar la continuidad de los servicios de mesa de ayuda, Datacenter, impresión, copiado y la prestación del servicio de gestión documental y correspondencia.

El cupo de vigencias futuras en inversión está respaldado en la presente vigencia, con los Certificados de Disponibilidad Presupuestal Nos. 29219, 29319, 29419, 29619.



Jai5 TH45 vaxW HINI vVEC 110+ BKc=

Validar documento firmado digitalmente en: <http://sedeelectronica.minhacienda.gov.co>



**El emprendimiento
es de todos**

Minhacienda

Continuación: oficio

Página 3 de 3

Los recursos que amparan la presente autorización para comprometer vigencias futuras están considerados en el Marco de Gasto de Mediano Plazo y el Marco Fiscal de Mediano Plazo vigente para Funcionamiento e Inversión de la JEP.

En la ejecución de los contratos la entidad es responsable de dar cumplimiento al artículo 2.8.1.7.6 del Decreto 1068 de 2015.

La ejecución deberá hacerse de acuerdo con los procedimientos establecidos en las normas legales vigentes sobre contratación administrativa y cumplir con los demás requisitos legales que sean del caso.

Cordial saludo,

FERNANDO JIMENEZ RODRIGUEZ
Director General del Presupuesto Público Nacional

APROBO: Omar Montoya Hernández
REVISÓ: Yaneth Navarrete
ELABORÓ: Isaias Contreras Nieto

Firmado digitalmente por: CICERON JIMENEZ RODRIGUEZ

Director General de Presupuesto Público Nacional.

Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Código Postal 111711
PBX: (571) 381 1700
Atención al ciudadano (571) 6021270 - Línea Nacional: 01 8000 910071
atencioncliente@minhacienda.gov.co
Carrera 8 No. 6C- 38 Bogotá D.C.
www.minhacienda.gov.co



Jai5 TH45 vaxW HINI vVEQ 1IO+ BKc#

Validar documento firmado digitalmente en: <http://sedeelectronica.minhacienda.gov.co>

FICHA DE COTIZACIÓN
PROCESO CONTRACTUAL:
PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE IMPRESIÓN, COPIADO Y ESCANEADO EN MODALIDAD DE OUTSOURCING, INCLUYENDO EL SUMINISTRO DE INSUMOS, IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES Y SOPORTE EN SITIO PARA LOS FUNCIONARIOS Y COLABORADORES DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ (JEP).

CLARYICON
COTIZACION

Concepto	Cantidad mensual mínima estimada	Cantidad mensual máxima estimada (A)	Valor Unitario por Item	
impresión / copias	Impresiones/copias en negro, 1	24.999	330	
	Impresiones/copias en negro, 25000	100.000	275	
	Impresiones/copias en negro, 100001	en adelante	275	
	Impresiones/copias en color, 1	1.999	803	
	Impresiones/copias en color, 2000	5.000	660	
	Impresiones/copias en color, 5001	en adelante	528	
	Escaneados en negro, 1	1.999	110	
	Escaneados en negro, 2000	80.000	101	
	Escaneados en negro, 80001	en adelante	88	
	Escaneados a color, 1	1.999	121	
escaneo	Escaneados a color, 2000	5.000	108	
	Escaneados a color, 5001	en adelante	97	
	veintidós (30) Impresoras Multifuncionales Blanco/Negro, y tres (3) impresoras de color, tecnología láser		440.000	
No. Mínimo de técnicos a instalar	2		2.761.000	
No. Mínimo de técnicos x 8 meses, horario 8am a 5 30 pm				5.522.000
Valor Total mensual de propuesta (1) incluido IVA (C)			\$56.386.987,80	
Valor Total de la propuesta (1) incluido IVA por Doce (12) meses ((C) x 12)			\$676.643.853,60	

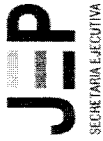


FICHA DE COTIZACIÓN
PROCESO CONTRACTUAL:
PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE IMPRESIÓN, COPIADO Y ESCANEADO EN MODALIDAD DE OUTSOURCING, INCLUYENDO EL SUMINISTRO DE INSUMOS, IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES Y SOPORTE EN SITIO PARA LOS FUNCIONARIOS Y COLABORADORES DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ (JEP).

SERVICOP DE COLOMBIA LTDA
COTIZACION

Concepto	Cantidad mensual mínima estimada	Cantidad mensual máxima estimada (A)	Valor Unitario por Item	
impresión / copias	Impresiones/copias en negro, 1	24.999	370	
	Impresiones/copias en negro, 25000	100.000	348	
	Impresiones/copias en negro, 100001	en adelante	336	
	Impresiones/copias en color, 1	1.999	1120	
	Impresiones/copias en color, 2000	5.000	896	
	Impresiones/copias en color, 5001	en adelante	672	
	Escaneados en negro, 1	1.999	123	
	Escaneados en negro, 2000	80.000	112	
	Escaneados en negro, 80001	en adelante	90	
	Escaneados a color, 1	1.999	123	
escaneo	Escaneados a color, 2000	5.000	112	
	Escaneados a color, 5001	en adelante	90	
	veintidós (30) Impresoras Multifuncionales Blanco/Negro, y tres (3) impresoras de color, tecnología láser		460.000	
No. Mínimo de técnicos x 8 meses, horario 8am a 5.30 pm	2		2.860.000	
				13.800.000
				5.720.000

Valor Total mensual de propuesta (1) incluido IVA (C)	\$64.131.188,00
Valor Total de la propuesta (1) incluido IVA por Doce (12) meses ((C) x 12)	\$769.574.256,00



FICHA DE COTIZACIÓN
PROCESO CONTRACTUAL:
PRESTAR EL SERVICIO INTEGRAL DE IMPRESIÓN, COPIADO Y ESCANEADO EN MODALIDAD DE OUTSOURCING, INCLUYENDO EL SUMINISTRO DE INSUMOS, IMPRESORAS MULTIFUNCIONALES Y SOPORTE EN SITIO PARA LOS FUNCIONARIOS Y COLABORADORES DE LA JURISDICCIÓN ESPECIAL PARA LA PAZ (JEP).

SOLUTION COPY LTDA.
COTIZACION

Concepto	Cantidad mensual mínima estimada	Cantidad mensual máxima estimada (A)	Valor Unitario por ítem
impresión / copias	Impresiones/copias en negro, 1	24.999	322
	Impresiones/copias en negro, 25000	100.000	245
	Impresiones/copias en negro, 100001	en adelante	232
	Impresiones/copias en color, 1	1.999	772
	Impresiones/copias en color, 2000	5.000	643
	Impresiones/copias en color, 5001	en adelante	515
escaneo	Escaneados en negro, 1	1.999	90
	Escaneados en negro, 2000	80.000	90
	Escaneados en negro, 80001	en adelante	78
	Escaneados a color, 1	1.999	90
	Escaneados a color, 2000	5.000	90
	Escaneados a color, 5001	en adelante	78
No. Mínimo de maquinas a instalar	veintidós (30) Impresoras Multifuncionales Blanco/Negro, y tres (3) impresoras de color, tecnología láser		325.000
No. Mínimo de técnicos x 8 meses, horario 8am a 5 30 pm	2		2.700.000
			9.750.000
			5.400.000

Valor Total mensual de propuesta (1) incluido IVA (C)	\$47.555.903,00
Valor Total de la propuesta (1) incluido IVA por Doce (12) meses ((C) x 12)	\$570.670.836,00