

SOLICITUD DE CONTRATACION

DE: SANDRA INES ALZATE AGUDELO

PARA: JORGE ANTONIO LONDOÑO

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA, es un establecimiento Publico del Orden nacional, con personería jurídica, autónoma administrativa y patrimonio propio, adscrito al Ministerio de Trabajo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 1 de la Ley 119 de 1994.

Conforme con lo dispuesto por el artículo 38 de la ley 489 de 1998, el SENA, dada su naturaleza jurídica, forma parte de la rama del poder público del orden nacional en el nivel descentralizado. En materia de contratación se rige por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007) y sus normas reglamentarias.

Que el centro cuenta con varias sedes en las cuales se maneja impresoras y fotocopiadoras, con el fin de soportar físicamente los procesos y procedimientos administrativos y de formación, por lo que estas impresoras y fotocopiadoras deben contar con el insumo de tinta, elementos que se encuentran en el ACUERDO MARCO DE PRECIOS para Consumibles de Impresión II, CCE282- AMP-2020, # Proceso CCENEG-030-1-2020, De febrero 2, 2021 hasta agosto 2, 2023.



Consumibles de Impresión II

CCE282- AMP-2020

Proceso CCENEG-030-1-2020

De Febrero 2, 2021 hasta Agosto 2, 2023



SOLICITUD DE CONTRATACION

ASIGNACION PRESUPUESTAL

FUENTE RECUR	SITUACIÓN DE FONDOS	NOMBRE CONCEPTO INTERNO SENA	FUNC/INVERSION/INGRESOS	CUENTA INGRESO, CUENTA FUNCIONAMIENTO, PROYECTO LEY BPIN 2023	PRESUPUESTO 2023
01	01	PAPELERÍA, ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	INVERSION	MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL	12.260.119

En consecuencia, es viable adelantar el proceso de contratación bajo **la modalidad de Acuerdo Marco de Precios** en virtud del decreto 1082 del 2015 modificado por el decreto 1860 de 2021, con el fin de satisfacer la necesidad **para el objeto contractual: 5_9503_549 CONTRATAR LA COMPRA DE LOS ELEMENTOS DE OFICINA, PAPELERIA, TONERS Y CINTAS DE IMPRESIÓN EN GENERAL PARA EL CENTRO CIAA**

Indique la línea o numeral del Plan Anual de Adquisiciones al que corresponde la presente necesidad	5_9503_549
---	------------

PLAN DE ADQUISICIONES

Adquisiciones planeadas												
Cuando importe datos desde un documento Excel, el sistema sólo añadirá nueva información. Si quiere actualizar o borrar datos, deba hacerlo manualmente.												
Código UNBPS	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	Se requieren vigencias futuras	Estado de solicitud de vigencias futuras	Unidad de contratación	Datos de contacto del responsable
41122008	5_9503_549 CONTRATAR LA COMPRA DE LOS ELEMENTOS DE OFICINA, PAPELERIA, TONERS Y CINTAS DE IMPRESION EN GENERAL PARA EL CENTRO DE LA INNOVACION AGRONOMA	Julio	Julio	3 Mes (s)	Selección abreviada - acuerdo marco	Presupuesto de entidad nacional	15.000.000 COP	15.000.000 COP	No	NA	Antioquia	JORGE ANTONIO LONDOÑO 970000 jlonondo@sena.edu.co

2. OBJETO

5_9503_549 CONTRATAR LA COMPRA DE LOS ELEMENTOS DE OFICINA, PAPELERIA, TONERS Y CINTAS DE IMPRESIÓN EN GENERAL PARA EL CENTRO CIAA

2.1 ALCANCE DEL OBJETO

De conformidad con lo descrito en el pliego de condiciones, en la minuta definitiva y en las especificaciones técnicas del **Acuerdo Marco de Precios de Consumibles de Impresión II, CCE282- AMP-2020, # Proceso CCENEG-030-1-2020, De febrero 2, 2021 hasta agosto 2, 2023.**

SOLICITUD DE CONTRATACION

2.2 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR.

Productos a adquirir:

CATEGORIA	TIPO DE ELEMENTO	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN	CANTIDAD
LEXMARK	CONSUMIBLES	58D4H00	MX722adhe - 15K -High Yield Toner (58D4H00)	6

Los elementos o productos a adquirir bajo el objeto del presente Acuerdo Marco de Precios, debe cumplir con las especificaciones técnicas vigentes definidas y publicadas por Colombia Compra Eficiente como “**Especificaciones Técnicas de los Consumibles de Impresión**”, contenidas en el Pliego de Condiciones en su TÍTULO IV sobre Descripción del objeto del Acuerdo Marco para Consumibles de Impresión, literal C:

C. Especificaciones Técnicas de los Consumibles de Impresión

El Proponente debe cumplir con las especificaciones técnicas de los Consumibles de Impresión del Segmento y la Categoría a las que presente Oferta, las cuales se encuentran descritas en el Formato 7 – Oferta económica del presente documento. Cada Categoría contiene diferentes Productos y el Proveedor del Segmento 1 debe estar en capacidad de suministrar todos los Productos ofrecidos en las 3 Regiones. El Proveedor del Segmento 2 debe estar en capacidad de ofrecer los Productos a los que presenta Oferta en las 3 Regiones.

Las especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo Marco están dadas por Tipo de Consumible, Referencias de producto, Marca del Consumible de Impresión y Tipo de Rotación

(i) Segmento 1 Consumibles Originales

Los Proveedores del Acuerdo Marco que presenten Oferta al Segmento 1 Consumibles Originales, deben cumplir con las especificaciones establecidas a continuación. El incumplimiento de las especificaciones genera descuentos y afectación de garantía a favor de la Entidad Compradora de acuerdo con lo establecido en la Tabla 2.

Tabla 2 Especificaciones para Segmento 1 Consumibles Originales

Especificación	Descripción	Medición
Calidad y originalidad de los Consumibles de Impresión	Los Consumibles de Impresión deben estar en perfecto estado, empacados en su caja original, cumplir con las especificaciones técnicas requeridas por la Entidad y ser Originales.	Los Consumibles de impresión deben estar en perfecto estado y empacados en su caja original, cumplir con las especificaciones técnicas requeridas por la Entidad Compradora en la Orden de Compra y ser Originales. El Proveedor debe reponer todos los Productos que no se encuentren en su caja original o que se encuentren averiados físicamente, que no cumplan con las especificaciones técnicas requeridas por la Entidad Compradora o no sean Originales, en los tiempos establecidos para reposición en la sección IV.B.2.
Especificación	Descripción	Medición

SOLICITUD DE CONTRATACION

Especificación	Descripción	Medición
Distribución y Alistamiento de los Consumibles de Impresión	Los Consumibles de Impresión deben ser entregados a tiempo.	Cumplimiento de los tiempos establecidos en la sección IV.B.2. teniendo en cuenta las estipulaciones que contempla la Minuta y que hacen referencia a los tiempos de entrega. El incumplimiento del que trata la cláusula 18 y 19 de la minuta no podrán ser aplicables si se presentan con ocasión de una situación de Fuerza Mayor o Caso Fortuito o por causas atribuibles a la Entidad Compradora.

Fuente: elaboración Colombia Compra Eficiente.

(a) Garantía del Producto

Si llegare a sobrevenir inhabilidad o incompatibilidad en el contratista, éste cederá el contrato previa autorización escrita de la Entidad contratante o, si ello no fuere posible, renunciará a su ejecución. Cuando la inhabilidad o incompatibilidad sobrevenga en un Proponente dentro del Acuerdo Marco, se entenderá que renuncia a la participación en el Acuerdo Marco y a los derechos surgidos del mismo.

(b) Identificación de la Originalidad

El Proveedor del Segmento 1 debe entregar junto a los Consumibles de Impresión la descripción de las especificaciones que permitan la identificación de la Originalidad del Producto o del Bien.

Para este fin, el Proveedor debe entregar un documento suscrito por Fabricante, Marca, Canal o Subsidiaria de la Marca en el cual describa la forma de identificación de la Originalidad del Producto o una certificación que ampare esta condición. La descripción puede ser entregada de forma impresa o digital.

(ii) Segmento 2 Consumibles Alternativos

El Proveedor debe cumplir con el suministro de los Consumibles de Impresión estipulados en el Formato 7 del presente documento. El incumplimiento de las especificaciones genera afectación de garantía a favor de la Entidad Compradora de acuerdo con lo establecido en la Tabla 3.

Tabla 3 Especificaciones para Segmento 2 Consumibles Alternativos

Especificación	Descripción	Medición
Calidad de los Consumibles de Impresión	Los Consumibles de Impresión deben estar en perfecto estado y empacados en su caja, cumplir con las especificaciones técnicas y ser compatibles con equipo periférico de la Entidad.	Los Consumibles de Impresión deben estar en perfecto estado y empacados correctamente, los Consumibles deben cumplir con las especificaciones técnicas requeridas por la Entidad Compradora en la Orden de Compra y ser compatibles con las Referencias o equipo periférico de la Entidad Compradora. El Proveedor debe reponer todos los Productos que (i) no se encuentren en su empaque; (ii) que se encuentren averiados físicamente o (iii) que no cumplan con las condiciones descritas anteriormente. La reposición debe realizarse en los tiempos establecidos en la sección IV.B.2.

SOLICITUD DE CONTRATACION

Distribución y Alistamiento de los Consumibles de Impresión	Los Consumibles de Impresión deben ser entregados a tiempo.	Cumplimiento de los tiempos establecidos en la sección IV.B.2. teniendo en cuenta las estipulaciones que contempla la Minuta y que hacen referencia a los tiempos de entrega. El incumplimiento del que trata la cláusula 18 y 19 de la minuta no podrán ser aplicables si se presentan con ocasión de una situación de Fuerza Mayor o Caso Fortuito o por causas atribuibles a la Entidad Compradora.
---	---	--

Fuente: elaboración Colombia Compra Eficiente.

(a) Garantía del Producto

El Proveedor del Segmento 2 debe entregar junto a los Consumibles de Impresión, el manifiesto de garantía legal de cada Bien o Producto de cada Categoría señalando las condiciones aplicables para hacerla efectiva. El Proveedor puede presentar el de la marca de cada Consumible o un documento firmado por el representante legal de la empresa.

3. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO/ PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto total del contrato será hasta por la suma de **\$10.691.666,48** (Diez millones seiscientos noventa y un mil seiscientos sesenta y seis pesos con cuarenta y ocho centavos), incluido el Impuesto al Valor Agregado (I.V.A.), cuando a ello hubiere lugar y demás impuestos, tasas, contribuciones de carácter nacional y/o municipal de carácter legal, costos directos e indirectos.

Nota: Teniendo en cuenta el presupuesto de la entidad por \$12.260.119, y que el simulador arrojó un presupuesto de \$10.691.666,48; si al momento de recibir la respuesta de los proveedores y de gestionar la solicitud de compra, persiste la necesidad de adquirir mayores cantidades; la entidad ajustará la compra hasta agotar dicho presupuesto, esto en común acuerdo entre las partes.

4. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución del contrato contemplado en el PAA será de TRES (3) meses calendario contados desde la suscripción del acta de inicio, previa aprobación de las garantías (si se requirieron), sin exceder el 20 de diciembre del 2023, no obstante, se acoge lo establecido en el **Piiego de Condiciones del Acuerdo Marco de Precios de Consumibles de Impresión II, CCE282- AMP-2020, # Proceso CCENEG-030-1-2020, De febrero 2, 2021 hasta agosto 2, 2023** (Colombia Compra Eficiente), en su **TITULO IV** (sobre Descripción del objeto del Acuerdo Marco para Consumibles de Impresión, literal E sobre Distribución, Alistamiento y Entrega de los Consumibles de Impresión):

SOLICITUD DE CONTRATACION

E. Distribución, Alistamiento y Entrega de los Consumibles de Impresión

El Proveedor debe cumplir con los tiempos de entrega y reposición definidos por Colombia Compra Eficiente en la Tabla 6 para cada Región y Tipo de Rotación de las Referencias requeridas por la Entidad Compradora.

El Proveedor debe realizar la entrega de los Consumibles de Impresión de lunes a viernes en el horario de 8:00 a.m. a 5:00 p.m. o conforme con lo acordado con la Entidad Compradora,

La Entidad Compradora puede determinar diferentes lugares de entrega de los Consumibles de Impresión por cada Orden de Compra, siempre y cuando los lugares definidos correspondan a una misma Región. El lugar determinado por la Entidad puede ser en cualquier lugar del país (ver Anexo 3).

La Entidad Compradora debe establecer desde la solicitud de cotización el tiempo de ejecución de la Orden de Compra.

Si la Entidad Compradora requiere entregas parciales durante la vigencia de ejecución de la Orden de Compra debe establecerlo en la solicitud de cotización y acordar con el Proveedor el cronograma de entregas. Las entregas parciales solo son aceptadas siempre y cuando tanto la Entidad Compradora como el Proveedor acuerden realizar la Distribución de la totalidad de los Consumibles de Impresión por cada sede o lugares de entrega definidas por la Entidad Compradora.

El tiempo de entrega de los Bienes empieza a contar a partir del día hábil siguiente al cumplimiento de los requisitos de ejecución de la Orden de Compra.

Los retrasos en los tiempos de Distribución generan incumplimiento en los términos establecidos en la minuta del contrato, de conformidad con el reporte que debe realizar la Entidad Compradora de manera inmediata.

A continuación, Colombia Compra Eficiente presenta las Regiones, los tiempos de entrega, los tiempos de reposición y Tipo de Rotación de las Referencias. No obstante, una vez generada la Orden de Compra la Entidad Compradora y el Proveedor, de común acuerdo, pueden establecer un mayor plazo de entrega.

Tabla 6 Tiempos de Entrega de los Consumibles de Impresión

Tipo de Rotación	Alta Rotación		Baja rotación	
	Región	Tiempo de entrega	Tiempo de entrega por reposición	Tiempo de entrega por reposición
Región 1		15 días hábiles	5 días hábiles	25 días hábiles
Región 2		20 días hábiles	8 días hábiles	35 días hábiles
Región 3		30 días hábiles	12 días hábiles	45 días hábiles

Fuente: Colombia Compra Eficiente

5. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

Se contempla lo establecido en los documentos y/o anexos del proceso del Acuerdo Marco de Precios de Consumibles de Impresión II, CCE282- AMP-2020, # Proceso CCENEG-030-1-2020, De febrero 2, 2021 hasta agosto 2, 2023, sobre **Regiones de entrega de Consumibles de Impresión**:



El empleo
es de todos

Mintrabajo

SOLICITUD DE CONTRATACION



Region	Departamentos	Nombre Departamento	Nombre Municipio
Región 2	Antioquia, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Caquetá, Casanare, Cauca, Cesar, Córdoba, Cundinamarca, Chocó, Huila, La Guajira, Magdalena, Meta, Nariño, Norte de Santander, Putumayo, Quindío, Risaralda, Santander, Sucre, Tolima, Valle del Cauca	ANTIOQUIA	RETIRO
		ANTIOQUIA	RIONEGRO

Así entonces, el contrato se ejecutará en:

Región	Departamento	Municipio	Dirección de entrega
2	Antioquia	Rionegro	Vereda La Bodega Zona Franca Bodega 14 y 15

6. OBLIGACIONES ESPECIFICAS

OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Operación Secundaria del Acuerdo Marco de Precios

Como lo indica el pliego de condiciones: “En la Operación Secundaria la Entidad Compradora verifica que el Acuerdo Marco de Precios satisface su necesidad, solicita una cotización a los Proveedores, selecciona al Proveedor que ofreció el menor precio, coloca la Orden de Compra, verifica la entrega o adquisición los servicios de acuerdo con las condiciones estipuladas en la minuta y paga el valor correspondiente. El Proveedor cotiza, hace la entrega en los términos establecidos en la Orden de Compra, factura el valor correspondiente y recibe el pago. Las actividades de la Operación Secundaria se detallan en la minuta del Acuerdo Marco de Precios”.

Así entonces, esta entidad acoge las obligaciones para los Proveedores y para las Entidades Compradoras contempladas en la minuta del “Acuerdo Marco de Precios de Consumibles de Impresión II, CCE282- AMP-2020, # Proceso CCENEG-030-1-2020, De febrero 2, 2021 hasta agosto 2, 2023”



SOLICITUD DE CONTRATACION

6.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

1. Cumplir con las especificaciones técnicas del objeto
2. Cumplir con los ofrecimientos de la propuesta
3. Ejecutar el objeto del contrato en los plazos establecidos y bajo las condiciones económicas, técnicas y financieras contenidas en su propuesta.
4. Entregar el servicio, contratado con seriedad, responsabilidad, profesionalidad, eficiencia, oportunidad y calidad; y en el lugar dónde el Centro lo requiera.
5. Acatar las instrucciones que para el desarrollo del contrato le imparta el SENA por conducto del supervisor.
6. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud y pensiones y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten, de conformidad norma.
7. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.
8. El contratista deberá correr con todos los gastos de transporte o cualquier otro gasto que incurra para la entrega a satisfacción.
9. Tener la capacidad técnica y tecnológica para prestar a cabalidad el servicio.
10. Las demás establecidas en la cláusula 11 (sobre las **Obligaciones de los proveedores**) en la Minuta definitiva del **Acuerdo Marco de Precios de Consumibles de Impresión II, CCE282-AMP-2020, # Proceso CCENEG-030-1-2020, De febrero 2, 2021 hasta agosto 2, 2023** (Colombia Compra Eficiente), y que sean objeto de seguimiento por parte de la entidad compradora.

Cláusula 11 Obligaciones específicas de los proveedores

11.39. *Constituir una garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días siguientes a la colocación de la orden de compra a favor de la Entidad Compradora, cumpliendo las condiciones de amparo, suficiencia y vigencia establecidas en la Cláusula 17.*

11.40. *Vender, suministrar y entregar los consumibles de impresión objeto de las Órdenes de Compra de conformidad con las especificaciones, plazos y condiciones establecidas en la cotización y los documentos del proceso.*

11.41. *Cumplir con las actividades establecidas en la cláusula 7 para la operación secundaria.*

11.42. *Ejecutar las órdenes de compra según requerimientos de los documentos del proceso y bajo los lineamientos por parte del supervisor de la Orden de Compra.*

11.43. *Reponer sin costo adicional alguno, los Consumibles de Impresión que se afecten por fallas no atribuibles a la entidad compradora.*

11.44. *El proveedor deberá cumplir en las Órdenes de Compra, con los requisitos adicionales por los cuales obtuvo puntaje adicional en la operación principal.*

11.45. *Entregar los Consumibles de Impresión de acuerdo con las especificaciones técnicas, los Segmentos y Categorías establecidos en los Documentos del Proceso.*

11.46. *Hacer efectivas las garantías legales de cada Consumible de Impresión entregado a la Entidad Compradora.*

11.47. *Recoger los Consumibles de Impresión entregados a las Entidades Compradoras conforme a lo previamente acordado y entregar la constancia de disposición final de los Consumibles de Impresión.*

11.48. *Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra.*

11.49. *Remitir a la Entidad Compradora los soportes que certifiquen que se encuentra al día con las obligaciones de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral.*

11.50. *Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.*

11.51. *Entregar a las Entidades Compradoras las declaraciones de importación para cada Producto entregado correspondiente al Segmento 1 en caso de ser Distribuidor/Importador.*

SOLICITUD DE CONTRATACION

11.52. Entregar a las Entidades Compradoras el certificado de cumplimiento de especificaciones técnicas de los Consumibles de Impresión adquiridos, expedido por el Fabricante, Marca, Canal en caso de acreditar la opción A de la cadena de distribución o Fabricante, Marca o Distribuidor Internacional en caso de acreditar la opción B.

11.53. Entregar (i) la garantía del producto; (ii) la identificación de originalidad a la Entidad Compradora.

11.54. Entregar Consumibles de Impresión Originales a las Entidades Compradoras durante la vigencia del Acuerdo Marco para el Segmento 1.

11.55. Entregar Consumibles Compatibles con la Referencia indicada por la Entidad Compradora durante la vigencia del Acuerdo Marco para el Segmento 2.

11.56. Entregar Consumibles de Impresión con menos de dos (2) años de fabricación.

6.2 OBLIGACIONES SENA

1. Disponer para la ejecución del contrato el presupuesto pertinente y aprobado para la ejecución del presente proceso contractual.
2. Designar la persona responsable para que ejerza el seguimiento y control del contrato quien certificara la buena ejecución del mismo como requisito para el pago.
3. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto contractual y de los fines del mismo.
4. Pagar al contratista el valor y forma de pago acordado.
5. Estudiar y aprobar las Garantías siempre y cuando se requieran.
6. Prestar la mayor colaboración para el desarrollo del objeto contractual.
7. Por su parte, EL SENA se obliga a brindar el máximo de colaboración y apoyo al CONTRATISTA para la correcta ejecución del objeto contratado, así como a pagar su valor en la forma pactada.
8. Las demás establecidas en la cláusula 12 (sobre las **Obligaciones de la entidad compradora**) en la Minuta definitiva del **Acuerdo Marco de Precios de Consumibles de Impresión II, CCE282- AMP-2020, # Proceso CCENEG-030-1-2020, De febrero 2, 2021 hasta agosto 2, 2023** (Colombia Compra Eficiente).

Clausula 12 Obligaciones de las Entidades Compradoras

Las siguientes son las obligaciones de las Entidades Compradoras que se vinculen al presente Acuerdo Marco:

12.1 Conocer el Catálogo y operar adecuadamente la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

12.2 Cumplir con el procedimiento establecido en la Cláusula 6 del presente Acuerdo Marco.

12.3 Contar con la Disponibilidad Presupuestal (CDP) antes de colocar la Orden de Compra y realizar el correspondiente Registro Presupuestal (RP) antes del inicio de la ejecución de la Orden de Compra de acuerdo con la normativa aplicable.

12.4 Cargar el Registro Presupuestal de la Orden de Compra.

12.5 Si los Procesos de Contratación de la Entidad Compradora están sujetos a gravámenes adicionales (estampillas), la Entidad Compradora debe indicarlos en la Solicitud de Cotización y en la solicitud de Orden de Compra, señalando el porcentaje y forma de cálculo de estos, de tal manera que sea claro para los Proveedores.

SOLICITUD DE CONTRATACION

12.6 Adelantar oportunamente el trámite para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago, si la Entidad Compradora no es usuaria del SIIF.

12.7 Hacer entrega al Proveedor de la totalidad de información, formatos aplicables, tiempos de radicación, nombre de supervisor, ordenador del gasto, etc., para el trámite de las facturas ante la Entidad Compradora y la persona que servirá de enlace.

12.8 Designar un supervisor o interventor para las Órdenes de Compra expedidas y ejecutadas bajo el Acuerdo Marco. El supervisor o interventor designado para la Orden de Compra deberá ejercer el seguimiento, vigilancia y control de esta, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y los manuales de cada Entidad Compradora.

12.9 Tramitar ante el área competente de la Entidad Compradora la aprobación de las garantías allegadas por el Proveedor para el inicio de la ejecución de la Orden de Compra; dicha aprobación deberá ser realizada por la Entidad Compradora durante los tres (3) días siguientes hábiles al recibo de la póliza

12.10 Publicar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano la garantía de cumplimiento a favor de las Entidades Compradoras debidamente aprobada por cada Orden de Compra generada bajo el Acuerdo Marco, de conformidad con lo descrito en el Pliego de condiciones.

12.11 Una vez aprobado los documentos para la ejecución de la Orden de Compra, el supervisor o interventor, debe suscribir la orden de inicio con el Proveedor y realizar la respectiva modificación de los tiempos de la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

12.12 Entregar a los Proveedores los comprobantes de descuentos y retenciones efectuados al pagar las facturas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 del Decreto Ley 019 de 2012, y publicar el mismo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

12.13 Adelantar las acciones por cuenta propia que procedan en caso de incumplimiento de acuerdo con lo estipulado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

12.14 Informar a Colombia Compra Eficiente una vez inicie el procedimiento de incumplimiento y la decisión que adopte.

12.15 Informar y remitir el Acto Administrativo Sancionatorio a Colombia Compra Eficiente dentro de los **CINCO (5) DÍAS HÁBILES** siguientes de la expedición del Acto Administrativo Sancionatorio, en el que se evidencie las sanciones impuestas derivadas del incumplimiento de las obligaciones del Proveedor.

12.16 Publicar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el Acto Administrativo Sancionatorio mediante el cual la Entidad Compradora impone sanciones al Proveedor como consecuencia de un incumplimiento.

12.17 Aprobar o rechazar las facturas en la oportunidad indicada para el efecto, incorporando los descuentos a los que haya lugar. Pagar oportunamente el valor de las Órdenes de Compra en las condiciones pactadas al Proveedor.

12.18 Realizar oportunamente la Programación de PAC para el pago de las facturas a los Proveedores.

12.19 Abstenerse de generar nuevas solicitudes de cotización y emitir nuevas Órdenes de Compra si está en mora en el pago de una o varias Órdenes de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, en el caso de Entidades no obligadas.

12.20 Informar oportunamente a Colombia Compra Eficiente cualquier evento de incumplimiento de las obligaciones del Proveedor.

12.21 Informar a Colombia Compra Eficiente de manera inmediata cuando conozca de posibles hechos de colusión, corrupción o cualquier hecho delictivo que se presente entre los Proveedores del Acuerdo Marco de Precios, o entre estos y terceros.

12.22 Por ningún motivo, la Entidad Compradora podrá tener contacto, solicitar ayuda o cualquier tipo de asesoramiento de los Proveedores previo a la adjudicación de la Orden de Compra.

12.23 Elevar las dudas o inquietudes sobre el funcionamiento del Acuerdo Marco, colocación de Solicitudes de Cotización, exclusivamente a través de Colombia Compra Eficiente.

12.24 Informar a Colombia Compra Eficiente mediante el formato de reporte de posible incumplimiento cuando alguno de los proveedores del Acuerdo Marco se abstenga de responder a las solicitudes de cotización.

SOLICITUD DE CONTRATACION

12.25 Cumplir con los plazos previstos en el presente Acuerdo Marco.
12.26 Revisar y verificar las características técnicas de los consumibles de impresión a adquirir se ajustan a la necesidad de la Entidad Compradora, previo a la colocación de la Orden de Compra.
12.27 Exigir y revisar las declaraciones de importación de los Productos adquiridos correspondientes al Segmento 1 cuando el proveedor sea Distribuidor/Importador.
12.28 Exigir y revisar (i) la garantía del producto; (ii) la identificación de originalidad y (iii) la fecha de expedición o fabricación del Consumible no sea mayor a dos (2) años, para los Productos adquiridos correspondientes al Segmento 1.
12.29 Cuando en la operación secundaria alguna de las Categorías en las que la Entidad Compradora realice el evento de cotización, cuya cuantía sea igual o inferior a US\$125.000 dólares, deberá hacer uso de la plantilla dispuesta por Colombia Compra Eficiente en las órdenes de compra limitadas a Mipymes.

6.3 OBLIGACIONES DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

Las establecidas en la cláusula 13 (sobre las Obligaciones de Colombia Compra Eficiente) en la Minuta definitiva del **Acuerdo Marco de Precios de Consumibles de Impresión II, CCE282- AMP-2020, # Proceso CCENEG-030-1-2020, De febrero 2, 2021 hasta agosto 2, 2023** (Colombia Compra Eficiente).

Cláusula 13 Obligaciones de Colombia Compra Eficiente

Colombia Compra Eficiente es la entidad que administra el Acuerdo Marco y la Tienda Virtual del Estado Colombiano. En consecuencia, Colombia Compra Eficiente se obliga a:

- 13.1 Promocionar el Acuerdo Marco entre las Entidades Compradoras.
- 13.2 Impartir capacitaciones a las Entidades Compradoras y Proveedores acerca del Acuerdo Marco, su operación y el manejo del aplicativo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 13.3 Mantener informadas a las Entidades Compradoras y Proveedores respecto de los cambios y/o actualizaciones en la operación del Acuerdo Marco y el Catálogo.
- 13.4 Disponer de material de capacitación respecto de la operación de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para la libre consulta de sus usuarios.
- 13.5 Inscribir a los Proveedores en el SIIF.
- 13.6 Publicar y actualizar el Catálogo en los términos y en la oportunidad señalada en los Documentos del Proceso y de conformidad con lo estipulado en la cláusula 9.
- 13.7 Garantizar la disponibilidad de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 13.8 Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente Acuerdo Marco a cargo de los Proveedores y de las Entidades Compradoras.
- 13.9 Adelantar las acciones que procedan en caso de incumplimiento, entre Colombia Compra Eficiente y los Proveedores vinculados al Acuerdo Marco sobre las Obligaciones Generales del Acuerdo.
- 13.10 Analizar la motivación allegada por el Proveedor para el cambio del precio del Producto, para lo cual tendrá diez (10) días hábiles para solicitar aclaraciones, realizar los ajustes o rechazar la solicitud.
- 13.11 Verificar, revisar y aprobar las inclusiones o exclusiones de referencias de consumibles de impresión en el catálogo, según solicitud de los proveedores de este Acuerdo Marco.
- 13.12 Aclarar las dudas que surjan en la utilización del simulador a las Entidades Compradoras.
- 13.13 Cumplir con las actividades en las cuales se encuentre vinculado en la Cláusula 6 y Cláusula 7.
- 13.14 Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia del Acuerdo Marco.
- 13.15 Las demás que se deriven de la naturaleza del Acuerdo y que se encuentren incluidas en los Documentos del Proceso.

SOLICITUD DE CONTRATACION**7. IMPACTO SOCIAL, ECONÓMICO Y AMBIENTAL DE LA CONTRATACIÓN, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y DISEÑOS.****7.1 CRITERIOS AMBIENTALES Y DE EFICIENCIA ENERGÉTICA**

Para 5_9503_549 CONTRATAR LA COMPRA DE LOS ELEMENTOS DE OFICINA, PAPELERIA, TONERS Y CINTAS DE IMPRESIÓN EN GENERAL PARA EL CENTRO CIAA; No Aplican criterios ambientales y energéticos específicos para esta compra.

7.2 CRITERIOS SST

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS LEGALES SG-SST APLICABLES A TODOS LOS CONTRATOS DE BIENES Y SERVICIOS	
DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO	ETAPA
1. Certificado de implementación del SG-SST firmada por el Representante Legal y responsable del SG-SST	Contractual
2. Fotocopia de cédula, Certificado Vigente Curso de SG-SST de 50 Horas o su actualización Curso de 20 Horas y licencia de profesional de seguridad y salud en el trabajo del profesional Responsable del SG-SST.	
3. Evaluación de estándares mínimos y respectivo plan de acción de acuerdo a la aplicación de estándares mínimos aplicables - Dec. 1072/2015(2.2.4.6.1) y Res 0312-2019	

Dado en Rionegro, el 14 de abril de 2023



SANDRA INES ALZATE AGUDELO
Apoyo Técnico