



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página 1 de 33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 14/07/2021

ÁREA SOLICITANTE: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – GRUPO DE APOYO LOGÍSTICO

RESPONSABLE DEL ÁREA SOLICITANTE: LUZ HELENA MEJIA ZULUAGA - DIRECTORA ADMINISTRATIVA

OBJETO: SUMINISTRO DE TÓNER Y CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN PARA TODAS LAS SEDES DEL INSTITUTO COLOMBIANO DE BIENESTAR FAMILIAR A NIVEL NACIONAL BAJO LINEAMIENTOS DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-282-AMP-2020.

Rubro:

Ítem	Descripción	Rubro	Denominación
201	ICBF-SEDE NACIONAL	C-4199-1500-8-0-4199064-02-201	SOPORTE A LA GESTIÓN DEL PROYECTO – DE TIPO ADMINISTRATIVO
302	ICBF-SEDE NACIONAL	A-02-02-01-003-005-302	OTROS PRODUCTOS QUÍMICOS; FIBRAS ARTIFICIALES (O FIBRAS INDUSTRIALES HECHAS POR EL HOMBRE) – DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. JUSTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El ICBF es un establecimiento público descentralizado, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, creado mediante la Ley 75 de 1968 y su decreto reglamentario 2388 de 1979, adscrito al Departamento Administrativo para la Prosperidad Social, mediante Decreto 4156 de 2011, que tiene por objeto propender y fortalecer la integración y desarrollo armónico de la familia, proteger a los niños, niñas y adolescentes y garantizarles sus derechos.

De conformidad el artículo 12 del Decreto 987 de 2012, son funciones de la Dirección de Administrativa, entre otras, las siguientes:

(...)

2. Coordinar, bajo los lineamientos de la Secretaría General, la planeación, ejecución y control de la gestión administrativa de las diferentes dependencias del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, proporcionándoles los recursos necesarios para la prestación de los servicios y la ejecución de los programas.

5. Planear, coordinar y hacer seguimiento a los procesos relacionados con la administración de los recursos materiales y físicos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, garantizando su adecuado funcionamiento.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página 2 de 33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 14/07/2021

10. Liderar la elaboración de los estudios técnicos y documentos previos necesarios para satisfacer los requerimientos administrativos de la Entidad y acompañar los procesos de selección.

(...)

Así mismo, de conformidad con el artículo 19 de la Resolución 60 de 2013 son funciones del Grupo de Apoyo Logístico:

(...)

2. *Coordinar la ejecución de las actividades requeridas para llevar a cabo los servicios de apoyo, así como el mantenimiento locativo, parque automotor, equipos y maquinaria de soporte en la Sede de la Dirección General del ICBF.*

(...)

13. *Elaborar el plan de compras del área y programar los procesos de selección de los servicios y bienes que requiere el Grupo, evaluando y llevando el control para su efectivo cumplimiento.*

14. *Adelantar las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y el seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.*

15. *Ejercer la supervisión y/o la Interventoría de los contratos a cargo de este Grupo y presentar los informes de seguimiento y gestión respectivos.*

(...)

Por su parte el Grupo de Apoyo Logístico como área perteneciente a la Dirección Administrativa, participa en el diseño de políticas, asesoramiento, trámites de procesos para aprobación de compras, toma de decisiones para la administración, gestión y control de bienes del ICBF, así como en los procesos de asesoría, control y seguimiento administrativo al manejo de los bienes del ICBF, adelantando las actividades correspondientes a la planeación, estructuración, seguimiento y desarrollo de los procesos de contratación y seguimiento a la ejecución de los contratos y convenios correspondientes a su área.

El ICBF debe disponer de los recursos para el debido funcionamiento de sus programas misionales y garantizar la atención a todos sus beneficiarios en todo el territorio nacional, para lo cual se requiere asegurar la disponibilidad del recurso que permita continuar gestionando de manera eficiente y eficaz el desarrollo de sus actividades misionales, procesos estratégicos y administrativos.

Con el fin de lograr sus objetivos, el ICBF ejecuta las políticas del Gobierno Nacional en materia de fortalecimiento de la familia y protección a los niños, niñas y adolescentes, coordina su acción con otros organismos públicos y privados e integrar al Sistema Nacional de Bienestar Familiar o estén llamados a cumplirlos.

De esta manera, La Dirección Administrativa a través del Grupo Apoyo Logístico – GAL asigna presupuestos para el Suministro de elementos (Tóner y Consumibles de Impresión), teniendo en cuenta el análisis realizado para cada uno de ellos en los cuales existen factores como: el valor unitario de los elementos, las necesidades prioritarias que han manifestado a través de las Sedes Regionales y en el número de impresoras y requerimientos de consumibles que se consolidó el GAL.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página 3 de 33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 14/07/2021

1.2 Descripción de la Necesidad

El Instituto Colombiano de Bienestar Familiar en desarrollo de sus programas y actividades, requiere toner, kits de mantenimiento, unidad fusora, unidad ADF entre otros para equipos de cómputo, para su óptimo y eficiente funcionamiento; debido a la cantidad de elementos a adquirir y teniendo en cuenta que el ICBF no tiene espacio suficiente y adecuado para el almacenamiento de los mismos, se hace necesario celebrar contrato con una persona natural o jurídica que suministre los mencionados insumos en la medida en que sean requeridos por la Dirección General, Regionales, Centros Zonales y Unidades locales del ICBF para abastecer todo el parque computacional a nivel nacional.

La Dirección de Información y Tecnología -DIT durante la vigencia 2019 vio la necesidad de reemplazar parcialmente el parque de impresoras debido a la antigüedad de las mismas, por lo cual se celebraron dos (2) contratos para adquirir impresoras. El contrato No. 1693-2019, cuyo objeto es "Adquisición de equipos de cómputo y su periférico para ampliar y renovar el parque computacional del ICBF a nivel nacional segmento 5", se compraron de 350 impresoras de referencia Ricoh IM600 marca RICOH; y mediante el contrato No. 1377-2019 cuyo objeto es "Que la subdirección de recursos tecnológicos adelante las actividades de adquisición de equipos de cómputo y sus periféricos para ampliar y renovar el parque computacional del ICBF a nivel nacional, cumpliendo con las funciones del área, proyectadas para el cumplimiento de la misión institucional", se adquirieron 652 impresoras de referencia HP 62555 y HP 62655dn marca Hewlett-Packard. Además de las nuevas impresoras, la Entidad cuenta con otras de marcas: Kyocera, Lexmark, Okidata y HP, las cuales se encuentran dentro de su vida útil y son de uso diario dentro de las sedes administrativas.

Como parte de los antecedentes del servicio, se evidencia que con base en el Acuerdo Marco de Precios CCE-538-1-AMP - 2017, se suscribieron para la vigencia de 2019, las órdenes de compra: No. 37819/Contrato 1196-2019, No. 37478/ Contrato 1168-2019, No. 37476/ Contrato 1167-2019, No. 37477/ Contrato 1166-2019 y No. 42595/ Contrato 1697-2019, las cuales finalizaron su ejecución el 31 de diciembre de 2019; y para la vigencia del año 2020, se suscribieron las órdenes de compra No. 45363/Contrato 1150/2020 para adquirir 350 consumibles de impresión de la marca Ricoh y la No.45392 /Contrato 1155/2020 de la marca HP, con el cual se adquirieron 686 consumibles de impresión, las cuales finalizaron su ejecución el 30 de abril de 2020. En la actualidad para el ICBF no se cuenta con la suscripción de algún tipo de contrato cuyo objeto contractual sea el suministro de tóner y consumibles de impresión.

Los elementos e insumos contenidos en el Acuerdo Marco de Precios CCE-282-AMP-2020, son necesarios para el desarrollo diario de las actividades implícitas del ICBF, dada la naturaleza jurídica de la Entidad es obligatorio por parte del ICBF adherirse al proceso con la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, tal como lo establece el artículo 2.2.1.2.1.2.7. del Decreto 1082 de 2015 "Procedencia del Acuerdo Marco de Precios. Las Entidades Estatales de la Rama Ejecutiva del Poder público del orden nacional, obligadas a aplicar Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 o las normas que las modifiquen o sustituyan, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes.

Es de anotar que los bienes a adquirir corresponden a las características técnicas de los equipos con los que actualmente cuenta el ICBF a nivel nacional, razón de ser de sus referencias específicas, de otra parte, igualmente se adquirirán bienes que corresponden a las características técnicas de los equipos de propiedad de la entidad.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página 4 de 33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 14/07/2021

Para realizar la proyección de las cantidades a requerir en el nuevo proceso, la Coordinadora del Grupo de Apoyo Logístico solicitó al Grupo de Almacén e Inventario, se indicara las necesidades de los elementos de tóner y consumibles de impresión y se realizó un análisis de las cantidades de elementos que tienen actualmente los almacenes de la entidad. A su vez se verificaron los insumos que ya no son requeridos por el ICBF, con el fin de solicitar únicamente los elementos y cantidades de artículos necesarios para el apoyo y desarrollo de las actividades que realiza la Entidad en cumplimiento de la misionalidad y las medidas impartidas por el Gobierno Nacional.

Es importante resaltar que desde la vigencia 2019 no se ha logrado suplir en su totalidad la necesidad de consumibles de impresión con todas las especificaciones que se requieren en todas las Regionales, Centros Zonales y sede de la Dirección General de la entidad, por asuntos netamente presupuestales ya que no se contó con los recursos suficientes para adquirir los insumos necesarios.

De otra parte, de acuerdo con lo establecido en la Directiva Presidencial N° 04 de 2021 a través de la cual se dispone: **Retorno de servidores y demás colaboradores del estado de las entidades públicas de la rama ejecutiva del orden nacional al trabajo presencial.** los servidores públicos y colaboradores que desempeñan funciones desde el lugar de su domicilio podrán continuar realizando actividades presenciales, debido a que sus funciones se consideran como actividades misionales de la entidad y que exigen su desarrollo en las instalaciones de los centros zonales, regionales y en la Sede de la Dirección General del ICBF haciendo parte de las entidades con excepción por la ampliación de aislamiento preventivo. A su vez, el gobierno nacional mediante Resolución N° 777 de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social, reguló las condiciones para el retorno de actividades laborales contractuales y educativas para los funcionarios que ya cuenten con su esquema completo de vacunación.

El ICBF se encuentra organizado de la siguiente manera:

Nivel	Distribución
Nacional	Sede Dirección General
Departamental	33 regionales
Municipal	215 centros zonales

Los suministros de Tóner y Consumibles de Impresión que requiere el ICBF durante la ejecución del contrato está comprendido por 29 ítems, que se describen a continuación:

Tabla N° 1 – Necesidades de las Regionales.

ITEM	DESCRIPCIÓN	MARCA	CANTIDAD
1	HP 300 ADF Roller Replacement Kit	HP	65
2	HP 37Y Black LaserJet Toner Cartridge	HP	1256
3	HP 81X Black LaserJet Toner Cartridge	HP	5
4	HP 85A Blk Dual Pack LJ Toner Cartridge	HP	8
5	HP 87X Black 2-pack LJ Toner Cartridge	HP	421

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página 5 de 33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			Fecha: 14/07/2021	
6	HP 90X Black Dual Pk LJ Toner Cartridge	HP	59	
7	HP LaserJet 110V Maintenance Kit	HP	277	
8	HP LaserJet 4250/4350 Crtg Dual Pack	HP	216	
9	HP LaserJet 83X Black Toner Cartridge	HP	381	
10	HP LaserJet P3015 Dual Pk Blk Print Crtg	HP	86	
11	HP LaserJet Printer 110V Maintenance Kit	HP	2	
12	HP LaserJet Q7553X Dual Pack Print Crtg	HP	11	
13	Cartucho de toner negro [FS-P3155DN, FS-P3055DN, FS-M3655IDN] Duración 21,000 Páginas	KYOCERA	1156	
14	Kit de Mantenimiento [FS-P3060DN, FS-P3055DN, FS-P3050DN]Duración 500,000 Páginas	KYOCERA	246	
15	40X9135 MX310, MX410, MX51x Fuser Maintenance Kit, 110-120V	LEXMARK	158	
16	Lexmark 50F0Z00 Imaging UnitMS310- MS410 - MS510- MS610- MX310- MX410- MX510- MX610- MX611	LEXMARK	223	
17	Lexmark 60F4H00 Black Toner Cartridge - High CapacityMX310 - MX410 - MX511 - MX611	LEXMARK	502	
18	200k Fuser 120V Maintenance Kit for B721/731, MB760/MB770/ MPS5501b/MPS5502mb	OKIDATA	89	
19	MC770/MC780 and + Series MFP Yellow Toner Cartridge (11.5k Yield ISO Test Standard)	OKIDATA	15	
20	MC770/MC780 and + Series MFP Black Toner Cartridge (15k Yield ISO Test Standard)	OKIDATA	15	
21	MC770/MC780 and + Series MFP Cyan Toner Cartridge (11.5k Yield ISO Test Standard)	OKIDATA	15	
22	MC770/MC780 and + Series MFP Magenta Toner Cartridge (11.5k Yield ISO Test Standard)	OKIDATA	15	
23	MPS5501b/MPS5502mb and + Series Image Drum (72k)	OKIDATA	99	
24	MPS5501b/MPS5502mb and + Series Toner Cartridge	OKIDATA	189	
25	Development Unit (500.000 pages) MP 501/601 IM 550/600/ P800/P801 ISO/IEC19752	RICOH	46	
26	Drum Unit (500.000 pages) IM 550/600/P800/P801 ISO/IEC 19752	RICOH	48	
27	Fusing Unit (400.000 pages) IM 550/600/P800/P801 ISO/IEC 19752	RICOH	8	
28	Print Cartridge Bundle IM 600 (To be used with IM 550 / IM600F / IM600SRF)/ P800/P801 51k ISO/IEC 19752	RICOH	214	
29	Transfer roller unit (500.000 pages) IM550/600/P800/P801 ISO/IEC 19752	RICOH	21	
TOTAL GENERAL			5846	

NOTA: las cantidades antes indicadas son las necesidades expuestas por los almacenistas, por lo tanto, las mismas podrán disminuir o aumentar, dependiendo el descuento que arroje el evento de cotización.

1.3. Ítems en el Plan de Contratación en el que se encuentra incluido el bien o servicio que se solicita: PACCO Nro. 12481

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO, PLAZO Y LUGAR DE EJECUCIÓN

2.1 Descripción del Objeto:

Suministro de tóner y consumibles de impresión para todas las sedes del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar a nivel nacional bajo lineamientos del Acuerdo Marco de Precios CCE-282-AMP-2020.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página 6 de 33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 14/07/2021

2.2 Plazo de Ejecución:

El plazo de ejecución del contrato será hasta el 31 de diciembre de 2021, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución, o hasta agotar los recursos, lo primero que ocurra.

2.3 Lugar de Ejecución.

Entrega de los elementos objeto de suministro

El suministro de los elementos se realizará a nivel nacional, en las Sedes Regionales, la Sede de la Dirección General, los Centros Zonales y Unidades Locales con las que cuenta el ICBF. Esta distribución únicamente se hará de acuerdo a las necesidades presentadas por parte de la Regional quien es la encargada de solicitar los consumibles a la Dirección Administrativa.

Para efectos legales, el domicilio contractual será la ciudad de Bogotá.

3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR Y MODALIDAD DE SELECCIÓN

3.1 Identificación del Contrato a Celebrar

De conformidad con el objeto a contratar y lo dispuesto en la ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y Decreto 1082 de 2015 el contrato resultado del proceso que aquí se adelantó se denominará: Contrato de Suministro

3.2 Modalidad de Selección.

La ley 1150 de 2007, establece que en la selección abreviada para adquirir bienes y servicios de características técnicas uniformes las Entidades Estatales pueden usar instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de Acuerdos Marco de Precios que tenga disponibles Colombia Compra Eficiente.

Los artículos 2.2.1.2.1.2.7, 2.2.1.2.1.2.8 y 2.2.1.2.1.2.9 del Decreto 1082 de 2015, establecen las reglas de la Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios, de la siguiente manera:

“(...) El artículo 2.2.1.2.1.2.7 Procedencia del Acuerdo Marco de Precios. Las entidades estatales de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, obligadas a aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes.

(...)

Las entidades territoriales, los organismos autónomos y los pertenecientes a la Rama Legislativa y

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página 7 de 33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 14/07/2021

El Artículo 2.2.1.2.1.2.8 Identificación de bienes y servicios objeto de un Acuerdo Marco de Precios. Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, periódicamente debe efectuar Procesos de Contratación para suscribir Acuerdos Marco de Precios, teniendo en cuenta los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes contenidos en los Planes Anuales de Adquisiciones de las entidades estatales y la información del sistema de comprar y contratación pública.

Las entidades pueden solicitar a Colombia Compra un Acuerdo Marco de Precios para un bien o servicio determinado. Colombia Compra Eficiente debe estudiar la solicitud, revisar su pertinencia y definir la oportunidad para iniciar el proceso de Contratación para el Acuerdo Marco de Precios solicitado

El Artículo 2.2.1.2.1.2.9 Utilización del Acuerdo Marco de Precios. Colombia Compra Eficiente debe publicar el catálogo para Acuerdos Marco de Precios, y la entidad estatal en la etapa de planeación del Proceso de Contratación está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigentes con el cual la entidad estatal pueda satisfacer la necesidad identificada. Si el Catálogo para Acuerdo Marco de Precios contienen el bien o servicio requerido, la entidad estatal de que trata el artículo 2.2.1.2.1.2.2 del presente Decreto está **obligada a suscribir el Acuerdo Marco de Precios**, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga, y luego puede colocar la orden de compra correspondiente en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios.

Las entidades estatales no deben exigir las garantías de que trata el Título III de las Disposiciones Especiales en las órdenes de compra derivadas de los Acuerdo Marco de Precios, a menos que el Acuerdo Marco de Precios respectivo disponga lo contrario (...)."

Aunado lo anterior, el Artículo 41 de la LEY 1955 DE 2019 "por el cual se expide el Plan Nacional de Desarrollo 2018-2022. "Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad", señala que:

"Artículo 41. De las modalidades de selección. Modifíquese el párrafo 5° del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el cual quedará así:

Parágrafo 5°. Los acuerdos marco de precios a que se refiere el inciso 2 del literal a) del numeral 2 del presente artículo, permitirán fijar las condiciones de oferta para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a las entidades estatales durante un periodo de tiempo determinado, en la forma, plazo y condiciones de entrega, calidad y garantía establecidas en el acuerdo.

La selección de proveedores como consecuencia de la realización de un acuerdo marco de precios, le dará a las entidades estatales que suscriban el acuerdo, la posibilidad que mediante órdenes de compra directa, adquieran los bienes y servicios ofrecidos.

En consecuencia, entre cada una de las entidades que formulen órdenes directas de compra y el respectivo proveedor, se constituirá un contrato en los términos y condiciones previstos en el respectivo acuerdo.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página 8 de 33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 14/07/2021

El Gobierno nacional señalará la entidad o entidades que tendrán a su cargo el diseño, organización y celebración de los acuerdos marco de precios. El reglamento establecerá las condiciones bajo las cuales el uso de acuerdos marco de precios, se hará obligatorio para todas las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

Los Organismos Autónomos, las Ramas Legislativa y Judicial y las entidades territoriales en ausencia de un acuerdo marco de precios diseñado por la entidad que señale el Gobierno nacional, podrán diseñar, organizar y celebrar acuerdos marco de precios propios.”.

Adicionalmente, si el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios contiene el bien o servicio requerido, la Entidad Estatal de que trata el inciso 1° del artículo 2.2.1.2.1.2.7 del presente decreto está obligada a suscribir el Acuerdo Marco de Precios, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga, y luego puede colocar la orden de compra correspondiente en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios. Las Entidades Estatales no deben exigir las garantías de que trata la Sección 3 del presente capítulo, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto, en las órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios, a menos que el Acuerdo Marco de Precios respectivo disponga lo contrario”, del cual una vez verificada por el ICBF se concluye que todos los elementos que se pretenden adquirir en el objeto del presente proceso se encuentran cubiertos en el Acuerdo Marco de Precios CCE-282-AMP-2020 para el suministro de tóner y consumibles de impresión a nivel Nacional para el Instituto Colombiano de Bienestar Familiar (ICBF)”

De conformidad con lo anterior, la modalidad de selección pertinente para contratar: Suministro de consumibles de impresión para todas las sedes del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar a nivel nacional bajo lineamientos del Acuerdo Marco de Precios CCE-282-AMP-2020, corresponde a:

Señalar con una “X” al cual corresponde.

a) Licitación Pública _____

b) Selección Abreviada:

- I. Para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por subasta Inversa _____
- II. **Para la adquisición de bienes y servicios de características Técnicas Uniformes por compra de catálogo derivado de la celebración de acuerdos marco de precios X**
- III. Para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes en bolsas de productos _____
- IV. Para la Selección Abreviada de Menor cuantía _____
- V. Prestación de servicio de salud _____
- VI. Declaratoria de desierta de la licitación. _____
- VII. Productos de origen o destinación agropecuarios _____
- VIII. Actos y contratos que tengan por objeto las actividades comerciales e industriales propias de las EICE y de las SEM _____
- IX. Para la ejecución de: protección de personas amenazadas, desmovilización e incorporación, atención a población desplazada por la violencia, protección de derechos humanos y población en alto grado de exclusión _____
- X. Contratación de bienes y servicios que se requieren para la defensa y seguridad nacional _____

c) Concurso de méritos:

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página 9 de 33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 14/07/2021

- I. Abierto _____
- II. Con precalificación _____
- III. Escogencia de intermediarios de seguros _____

d) Contratación Directa:

- I. Urgencia manifiesta. _____
- II. Contratación de empréstitos _____
- III. Contratos interadministrativos _____
- IV. Contratos para el desarrollo de actividades científicas y tecnológicas _____
- V. Encargo fiduciario _____
- VI. Inexistencia de pluralidad de oferentes. _____
- VII. Arrendamiento o adquisición de bienes inmuebles. _____
- VIII. Prestación de servicios profesionales y/o apoyo a la gestión _____

e) Mínima cuantía _____

3.3. Número del Plan Anual de Adquisiciones que se encuentra registrado en SECOP II: _____

Clasificación UNSPSC:

ÍTEM	CLASIFICACIÓN UNSPSC	PRODUCTO
1	44103103	Toner para impresora o Fax
2	44103025	Kit de mantenimiento de impresoras
3	44103109	Tambores para impresora o faxes o fotocopiadoras

4. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto Oficial para la presente contratación es por un valor total de **CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS CON OCHENTA CENTAVOS M/CTE (\$4.995.530.358,80)**. El cual se divide para cada una de las marcas de la siguiente forma:

HEWLETT-PACKARD: es de **TRES MIL TREINTA Y OCHO MILLONES CIENTO CUATRO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO PESOS CON SESENTA Y UN CENTAVOS M/CTE (\$3.038.104.655,61)**, incluido IVA y todos los impuestos.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página 10 de
33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 14/07/2021

KYOCERA: es de **SEISCIENTOS VEINTISIETE MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL CIENTO OCHENTA Y SIETE PESOS M/CTE (\$627.898.187,00)**, incluido IVA y todos los impuestos.

LEXMARK: es de **SETECIENTOS CINCUENTA Y UN MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS M/CTE (\$751.465.465,00)**, incluido IVA y todos los impuestos.

OKIDATA: es de **DOSCIENTOS CINCUENTA Y SEIS MILLONES TRESCIENTOS SEIS MIL OCHOCIENTOS NUEVE PESOS CON CINCUENTA Y UN CENTAVOS (\$256.306.809,51)**, incluido IVA y todos los impuestos.

RICOH: es de **TRESCIENTOS VEINTIUN MILLONES SETECIENTOS CINCUENTA Y CINCO MIL DOSCIENTOS CUARENTA Y UN PESOS CON SESENTA Y OCHO CENTAVOS M/CTE (\$321.755.241,68)**, incluido IVA y todos los impuestos.

NOTA: El presupuesto oficial de cada evento podrá variar dependiendo de la actualización del catálogo de precios del Acuerdo Marco de Precios. CCE-282-AMP-2020.

a) Comportamiento Histórico

Durante la ejecución del contrato 1589, 1594 y 1595 de 2018 en la vigencia 2018 (diciembre), se realizaron pedidos a nivel nacional por valor de **MIL SETENTA Y CINCO MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS VEINTISIETE PESOS M/CTE (\$1.075.887.727)** con un IVA del 19%.

Para la vigencia 2019 se suscribieron los contratos 1168, 1166, 1167, 1196 y 1697 de 2019, se realizaron pedidos a nivel nacional por valor de **CINCO MIL QUINIENTOS DIECINUEVE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL CIENTO NOVENTA Y NUEVE PESOS M/CTE (\$5.519.260.199)**, IVA del 19% incluido.

Y por último en la Vigencia 2020 se suscribieron los contratos 1150 y 1152 de 2020, en el cual se cubrió la necesidad de las nuevas impresoras adquiridas por la DIT en la Vigencia 2019. Lo que arrojó un presupuesto oficial por valor de **MIL TRESCIENTOS VEINTIÚN MILLONES QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL CIENTO SETENTA Y TRES PESOS M/CTE (\$1.321.594.173)**. IVA del 19% incluido.

b) Necesidades actuales

Conforme a la descripción de los elementos requeridos que se encuentran en la Tabla N ° 1 – Necesidades de las Regionales, se puede evidenciar que se encuentra una alta demanda de consumibles de impresión por parte de las Regionales, Centros Zonales y sedes Administrativas. La cual desde la vigencia 2019 no se ha logrado suplir, ya que en ese año fue la última vez que por parte de la entidad se contrató la compra de los consumibles de impresión para todas las marcas relacionadas del presente proceso. Si bien desde la vigencia 2020 el país se encuentra en estado de emergencia generada por la pandemia al COVID-19, lo que llevó a la

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página 11 de
33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 14/07/2021

presencialidad restringida en las Regionales, Centros Zonales y sede de la Dirección General del ICBF, motivo por el cual se redujo en una gran cantidad el consumo de tóner y kits de mantenimiento. Sin embargo, es de anotar que el ICBF ha sido de las pocas entidades que ha garantizado una atención continua en sus defensorías y áreas administrativas de manera presencial, lo cual ha generado el gasto obligatorio de consumibles de impresión. Es por esta razón, que a la fecha la mayoría de los almacenes regionales no cuenta con existencias de consumibles de impresión para garantizar la prestación de las labores misionales y administrativas durante el segundo semestre de la vigencia 2021.

Una vez el Grupo de Apoyo Logístico diligenció los eventos de cotización en el simulador del Acuerdo Marco de Precios: CCE-282-AMP-2020, arrojó como resultado un valor de **CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS CON OCHENTA CENTAVOS M/CTE (\$4.995.530.358,80)**, para los consumibles de impresión de cara a los recursos destinados para tal fin, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal con la que cuenta la Dirección Administrativa

DESCRIPCIÓN	REGIÓN DE COBERTURA	CANTIDAD	VALOR TOTAL + IVA
HP 300 ADF Roller Replacement Kit		1	57 \$ 10.372.155
HP 37Y Black LaserJet Toner Cartridge		1	1082 \$ 1.389.146.896
HP 81X Black LaserJet Toner Cartridge		1	5 \$ 4.234.512
HP 85A Blk Dual Pack LJ Toner Cartridge		1	5 \$ 1.918.660
HP 87X Black 2-pack LJ Toner Cartridge		1	345 \$ 627.963.991
HP 90X Black Dual Pk LJ Toner Cartridge		1	43 \$ 77.690.763
HP LaserJet 83X Black Toner Cartridge		1	345 \$ 95.476.528
HP LaserJet P3015 Dual Pk Blk Print Crtg		1	70 \$ 100.186.667
HP LaserJet 110V Maintenance Kit J8J87A		1	233 \$ 215.652.339
HP LaserJet Q7553X Dual Pack Print Crtg		1	11 \$ 13.712.851
HP 37Y Black LaserJet Toner Cartridge		2	104 \$ 142.635.089
HP 85A Blk Dual Pack LJ Toner Cartridge		2	3 \$ 1.375.384
HP 87X Black 2-pack LJ Toner Cartridge		2	43 \$ 84.403.762
HP 90X Black Dual Pk LJ Toner Cartridge		2	11 \$ 22.276.921
HP LaserJet 110V Maintenance Kit J8J87A		2	34 \$ 34.353.220
HP LaserJet 83X Black Toner Cartridge		2	15 \$ 4.277.622
HP LaserJet P3015 Dual Pk Blk Print Crtg		2	10 \$ 15.389.657
HP LaserJet Printer 110V Maintenance Kit		2	1 \$ 2.045.758
HP 300 ADF Roller Replacement Kit		3	8 \$ 1.672.928
HP 37Y Black LaserJet Toner Cartridge		3	70 \$ 97.071.102
HP 87X Black 2-pack LJ Toner Cartridge		3	33 \$ 64.709.551

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página 12 de
33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			Fecha: 14/07/2021
HP 90X Black Dual Pk LJ Toner Cartridge	3	5	\$ 8.353.845
HP LaserJet 110V Maintenance Kit J8J87A	3	10	\$ 10.019.689
HP LaserJet 83X Black Toner Cartridge	3	21	\$ 6.416.433
HP LaserJet P3015 Dual Pk Blk Print Crtg	3	6	\$ 8.794.090
HP LaserJet Printer 110V Maintenance Kit	3	1	\$ 2.045.758
Cartucho de toner negro [FS-P3155DN, FS-P3055DN, FS-M3655IDN] Duración 21,000 Páginas	1	1056	\$ 328.440.000
Kit de Mantenimiento [FS-P3060DN, FS-P3055DN, FS-P3050DN]Duración 500,000 Páginas	1	217	\$ 235.761.939
Cartucho de toner negro [FS-P3155DN, FS-P3055DN, FS-M3655IDN] Duración 21,000 Páginas	2	69	\$ 21.691.140
Kit de Mantenimiento [FS-P3060DN, FS-P3055DN, FS-P3050DN]Duración 500,000 Páginas	2	22	\$ 23.705.671
Cartucho de toner negro [FS-P3155DN, FS-P3055DN, FS-M3655IDN] Duración 21,000 Páginas	3	31	\$ 10.200.000
Kit de Mantenimiento [FS-P3060DN, FS-P3055DN, FS-P3050DN]Duración 500,000 Páginas	3	7	\$ 8.099.438
40X9135 MX310, MX410, MX51x Fuser Maintenance Kit, 110-120V	1	110	\$ 231.139.156
Lexmark 50F0Z00 Imaging UnitMS310- MS410 - MS510- MS610- MX310- MX410- MX510- MX610- MX611	1	150	\$ 23.547.608
Lexmark 60F4H00 Black Toner Cartridge - High CapacityMX310 - MX410 - MX511 - MX611	1	397	\$ 301.640.293
40X9135 MX310, MX410, MX51x Fuser Maintenance Kit, 110-120V	2	44	\$ 93.995.984
Lexmark 50F0Z00 Imaging UnitMS310- MS410 - MS510- MS610- MX310- MX410- MX510- MX610- MX611	2	65	\$ 10.193.770
Lexmark 60F4H00 Black Toner Cartridge - High CapacityMX310 - MX410 - MX511 - MX611	2	93	\$ 71.496.988
40X9135 MX310, MX410, MX51x Fuser Maintenance Kit, 110-120V	3	4	\$ 9.189.206
Lexmark 50F0Z00 Imaging UnitMS310- MS410 - MS510- MS610- MX310- MX410- MX510- MX610- MX611	3	8	\$ 1.373.038

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página 13 de
33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS			Fecha: 14/07/2021
Lexmark 60F4H00 Black Toner Cartridge - High CapacityMX310 - MX410 - MX511 - MX611	3	12	\$ 8.889.421
200k Fuser 120V Maintenance Kit for B721/731, MB760/MB770/ MPS5501b/MPS5502mb	1	50	\$ 26.568.454
MC770/MC780 and + Series MFP Yellow Toner Cartridge (11.5k Yield ISO Test Standard)	1	15	\$ 10.514.612
MC770/MC780 and + Series MFP Black Toner Cartridge (15k Yield ISO Test Standard)	1	15	\$ 5.852.099
MC770/MC780 and + Series MFP Cyan Toner Cartridge (11.5k Yield ISO Test Standard)	1	15	\$ 10.514.612
MC770/MC780 and + Series MFP Magenta Toner Cartridge (11.5k Yield ISO Test Standard)	1	15	\$ 10.514.612
MPS5501b/MPS5502mb and + Series Image Drum (72k)	1	43	\$ 16.276.016
MPS5501b/MPS5502mb and + Series Toner Cartridge	1	115	\$ 80.507.853
200k Fuser 120V Maintenance Kit for B721/731, MB760/MB770/ MPS5501b/MPS5502mb	2	34	\$ 18.502.225
MPS5501b/MPS5502mb and + Series Image Drum (72k)	2	46	\$ 17.739.559
MPS5501b/MPS5502mb and + Series Toner Cartridge	2	51	\$ 36.654.318
200k Fuser 120V Maintenance Kit for B721/731, MB760/MB770/ MPS5501b/MPS5502mb	3	5	\$ 2.333.355
MPS5501b/MPS5502mb and + Series Image Drum (72k)	3	10	\$ 3.928.542
MPS5501b/MPS5502mb and + Series Toner Cartridge	3	23	\$ 16.400.553
Development Unit (500.000 pages) MP 501/601 IM 550/600/ P800/P801 ISO/IEC19752	1	46	\$ 25.510.874
Drum Unit (500.000 pages) IM 550/600/P800/P801 ISO/IEC 19752	1	48	\$ 59.754.059
Fusing Unit (400.000 pages) IM 550/600/P800/P801 ISO/IEC 19752	1	8	\$ 7.468.816
Print Cartridge Bundle IM 600 (To be used with IM 550 / IM600F / IM600SRF)/ P800/P801 51k ISO/IEC 19752	1	214	\$ 223.970.525

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página 14 de
33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 14/07/2021

Transfer roller unit (500.000 pages) IM550/600/P800/P801 ISO/IEC 19752

1

21

\$ 5.050.968

\$ 4.999.621.875,26

Si bien el simulador y el precio de referencia que arroja el estructurador de compra con base en los recursos disponibles permite adquirir consumibles de impresión con las especificaciones requeridas por el ICBF, es preciso resaltar que el objetivo de los Acuerdos Marco de Precios, tal y como lo manifiesta la Guía para entender los Acuerdos Marco de Precios emitido por Colombia Compra eficiente es "(...) lograr mejores precios y resultados, en términos de valor por dinero, así como reducir los costos administrativos del proceso de compra, tanto para las entidades como para los proveedores.", por lo que el precio de referencia se espera varíe una vez se realice el cierre de presentación de las ofertas que presenten los proveedores, lo cual dará como resultado el ajuste en las cantidades que requiere la entidad.

Es importante señalar que de conformidad con los lineamientos del **Acuerdo marco de Precios CCE-282-AMP-2020**, sus modificaciones y prorrogas, el evento de cotización debe realizarse por cada marca requerida, como se puede evidenciar en el link: <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/consumibles-de-impresion-ii>. Por otro lado, el evento requiere cotizar por regiones de la siguiente manera:

Región	Departamentos	Nombre Departamento	Nombre Municipio
Región 1	Antioquia, Atlántico, Bogotá, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Cesar, Córdoba, Cundinamarca, Huila, La Guajira, Magdalena, Meta, Nariño, Norte de Santander, Quindío, Risaralda, Santander, Sucre, Tolima, Valle del Cauca, Casanare	ANTIOQUIA	MEDELLIN
		ATLANTICO	BARRANQUILLA
		BOGOTA	BOGOTA, D.C.
		BOLIVAR	CARTAGENA
		BOYACA	TUNJA
		CALDAS	MANIZALES
		CASANARE	YOPAL
		CAUCA	POPAYAN
		CESAR	VALLEDUPAR
		CORDOBA	MONTERIA
		HUILA	NEIVA
		LA GUAJIRA	RIOHACHA
		MAGDALENA	SANTA MARTA
		META	VILLAVICENCIO
		N. DE SANTANDER	CUCUTA
		NARIÑO	PASTO
		QUINDIO	ARMENIA
		RISARALDA	PEREIRA
SANTANDER	BUCARAMANGA		
SUCRE	SINCELEJO		
TOLIMA	IBAGUE		
VALLE DEL CAUCA	CALI		
Región 2	Caquetá, Choco, Putumayo	CAQUETA	FLORENCIA

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página 15 de
33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 14/07/2021

Región 3	Amazonas, Antioquia, Arauca, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caquetá, Casanare, Cauca, Chocó, Córdoba, Guainía, Guaviare, La Guajira, Magdalena, Meta, Norte de Santander, Nariño, Putumayo, San Andres, Sucre, Tolima, Vaupés, Vichada	CHOCO	QUIBDO
		PUTUMAYO	MOCOA
		AMAZONAS	LETICIA
		ARAUCA	ARAUCA
		GUAINIA	INIRIDA
		GUAVIARE	SAN JOSE DEL GUAVIARE
		SAN ANDRES	SAN ANDRES
		VAUPES	MITU
		VICHADA	PUERTO CARREÑO

El (los) oferente(s) interesado(s) en presentar oferta para la presente contratación, deberá(n) tener en cuenta las especificaciones establecidas en el **Acuerdo marco de Precios CCE-282-AMP-2020**, sus modificaciones y prorrogas.

De otra parte, es necesario señalar que la entidad acoge el estudio de sector y mercado realizado por Colombia Compra Eficiente al momento de llevar a cabo la licitación pública que culminó con la selección de proveedores del Acuerdo Marco de Precios CCE-282-AMP-2020.

c) Valor del contrato

El valor total de las Órdenes de Compra será hasta por el cubrimiento de la necesidad en atención a las cantidades de consumibles de impresión que requiera el ICBF, sin que este supere el valor del presupuesto oficial estimado, esto es, de **CUATRO MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y CINCO MILLONES QUINIENTOS TREINTA MIL TRESCIENTOS CINCUENTA Y OCHO PESOS CON OCHENTA CENTAVOS M/CTE (\$4.995.530.358,80)**.

5. FUENTE DE LOS RECURSOS

El valor del contrato resultado del presente proceso se encuentra respaldado por la siguiente disponibilidad presupuestal que se relaciona a continuación:

No de CDP o vigencia futura	Fecha de CDP o vigencia futura	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números
22921	15-06-2021	ICBF – SEDE NACIONAL	C-4199-1500-8-0-4199064-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE IMPLEMENTACIÓN	Propios	CINCO MIL MILLONES M/CTE	\$5.000.000.000

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página 16 de
33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 14/07/2021

DE SISTEMAS DE
GESTIÓN -
FORTALECIMIENTO

6. JUSTIFICACIONES DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN.

De conformidad con lo dispuesto en la Cláusula 6 “Acciones de la Entidad Compradora durante la Operación Secundaria”, inciso J del **Acuerdo Marco de Precios CCE-282-AMP-2020**: “La Entidad Compradora debe seleccionar la respuesta de la Cotización del Proveedor con el menor precio”.

Igualmente, en su inciso f) menciona. “Antes de colocar la Orden de Compra, la Entidad Compradora podrá solicitar aclaraciones al Proveedor que haya presentado una Cotización con posibles precios artificialmente bajos cuando a criterio de la Entidad Compradora, el precio no pareciera suficiente para garantizar una correcta ejecución de la Orden de Compra. Las herramientas para identificar Cotizaciones que pueden ser artificialmente bajas, pueden ser consultadas en la “Guía para el manejo de Ofertas artificialmente bajas en Proceso de Contratación” expedida por Colombia Compra Eficiente; de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015”

En caso de empate, la Entidad Compradora aplicará los factores de desempate establecidos en la Ley 2069 del 31 de diciembre de 2020 que indican lo siguiente:

“ARTÍCULO 35. FACTORES DE DESEMPATE.

En caso de empate en el puntaje total de dos o más ofertas en los Procesos de Contratación realizados con cargo a recursos públicos, los Procesos de Contratación realizados por las Entidades Estatales indistintamente de su régimen de contratación, así como los celebrados por los Procesos de Contratación de los patrimonios autónomos constituidos por Entidades Estatales, el contratante deberá utilizar las siguientes reglas de forma sucesiva y excluyente para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes.

1. Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página 17 de
33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 14/07/2021

2. Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
3. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.
4. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido en la Ley.
5. Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.
6. Preferir la propuesta de personas en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.
7. Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.
8. Preferir la oferta presentada por una MiPymes o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por MiPymes, cooperativas o asociaciones mutuales.
9. Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.
10. Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año anterior, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a MiPymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior; o, la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutua que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutua aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutua ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.
11. Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES.
12. Utilizar un método aleatorio para seleccionar el oferente, método que deberá haber sido previsto previamente en los Documentos del Proceso.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página 18 de
33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 14/07/2021

PARÁGRAFO PRIMERO. Los factores de desempate serán aplicables en el caso de las cooperativas y asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial, definidos por el Decreto 957 de 2019, priorizando aquellas que sean micro, pequeñas o medianas.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Para los criterios enunciados que involucren la vinculación de capital humano, el oferente deberá acreditar una antigüedad igual o mayor a un año. Para los casos de constitución inferior a un año se tendrá en cuenta a aquellos trabajadores que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la misma.

PARÁGRAFO TERCERO. El Gobierno Nacional podrá reglamentar la aplicación de factores de desempate en casos en que concurren dos o más de los factores aquí previstos.”

ACREDITACIÓN DE CRITERIOS DE DESEMPATE:

ITEM	CRITERIO DE DESEMPATE	ACREDITACIÓN
1	Preferir la oferta de bienes o servicios nacionales frente a la oferta de bienes o servicios extranjeros.	<p>Este criterio se verificará mediante el anexo de apoyo a la industria nacional y la verificación de las condiciones del proponente y/o su personal según sea el caso.</p> <ul style="list-style-type: none">• Para el caso del origen del proponente, se verificará mediante el certificado de existencia y representación legal si es persona jurídica, o el documento de identificación si es persona natural.• Para el caso de los bienes, se verificará con el manual o certificado expedido por el fabricante en donde se haga referencia expresa al lugar de manufactura de los bienes.• Para el caso del personal, se verificará mediante el documento de identificación del personal ofertado. <p>Para el caso de los proponentes plurales, todos los integrantes deberán acreditar el origen nacional de la oferta en las condiciones señaladas en la ley.</p>
2	Preferir la propuesta de la mujer cabeza de familia, mujeres víctimas de la violencia intrafamiliar o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por mujeres cabeza de familia, mujeres víctimas de violencia intrafamiliar y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.	<p>MUJER CABEZA DE FAMILIA: La condición de mujer cabeza de familia y la cesación de esta se adquirirá desde el momento en que ocurra el respectivo evento y se declare ante un notario. Esta declaración debe tener una fecha de expedición no mayor a treinta (30) días calendarios anteriores a la fecha del cierre del proceso de selección.</p> <p>MUJERES VÍCTIMAS DE LA VIOLENCIA INTRAFAMILIAR:</p> <p>Certificación del comisario o del juez civil municipal o la autoridad indígena donde ocurrieron los hechos.</p> <p>Para el caso de personas jurídicas se deberá presentar la declaración bajo gravedad de juramento del representante o revisor fiscal donde certifique participación mayoritaria de mujeres cabeza de familia y/o violencia intrafamiliar, que más del 50% de la composición accionaria o cuota parte está constituida por mujer cabeza familia o víctima de violencia</p>

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página 19 de
33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Fecha: 14/07/2021
		<p>En el caso de los proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones antes descritas</p> <p>Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, se requiere que el titular de la información diligencie el "Formato Autorización para el tratamiento de datos Personales como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.</p>
3	<p>Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite en las condiciones establecidas en la ley que por lo menos el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad a la que se refiere la Ley 361 de 1997. Si la oferta es presentada por un proponente plural, el integrante del oferente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) en el consorcio, unión temporal o promesa de sociedad futura y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta.</p>	<p>De conformidad con lo previsto en el artículo 24 de la Ley 361 de 1997 los particulares empleadores que vinculen laboralmente personas con limitación, serán preferidos en igualdad de condiciones en los procesos de selección, adjudicación y celebración de contratos, sean estos públicos o privados si estos tienen en sus nóminas por lo menos un mínimo del 10% de sus empleados en las condiciones de discapacidad enunciadas en la ley, dicho personal deberá haber sido contratado por lo menos con anterioridad a un año al cierre del presente proceso de selección.</p> <p>Para lo cual deberán acreditar esta situación presentando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificación vigente expedida por Ministerio del Trabajo.• Formato No. 9 suministrado por el ICBF, el cual debe estar suscrito por la persona natural o por Representante Legal de la persona jurídica que acredita el personal con discapacidad y el revisor fiscal o contador público o quien haga sus veces en la respectiva jurisdicción, según sea el caso, en el cual además de la información allí contenida, se manifestará el compromiso de mantener vinculado a dicho personal por un lapso igual al de la contratación. <p>Si la oferta es presentada por un consorcio o una unión temporal, el integrante del proponente que acredite que el diez por ciento (10%) de su nómina está en condición de discapacidad en los términos del presente numeral, debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en consorcio o en la unión temporal y aportar mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia general habilitante.</p> <p>El tiempo de vinculación en planta referida de que trata este numeral se acreditará con el certificado de aportes a seguridad social del último año o del tiempo de constitución cuando su conformación sea inferior a un (1) año en el que se demuestren los pagos realizados por el empleador.</p>
4	<p>Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite la vinculación en mayor proporción de personas mayores que no sean beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que hayan cumplido el requisito de edad de pensión establecido</p>	<p>La persona natural, el representante legal de la persona jurídica o el revisor fiscal certificará bajo la gravedad de juramento las personas vinculadas en su nómina y el número de trabajadores que no son beneficiarios de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión.</p> <p>Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas mayores que se encuentren en las condiciones descritas y que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de</p>

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página 20 de
33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 14/07/2021

constitución inferior a un (1) año se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de la constitución de la persona jurídica.

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal debe certificar el número de trabajadores vinculados que, siendo personas mayores no beneficiarias de la pensión de vejez, familiar o de sobrevivencia y que cumplieron el requisito de edad de pensión establecido en la ley, de todos los integrantes del consorcio o de la unión temporal. Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera sus integrantes.

Asi mismo en todos los casos, cada uno de los trabajadores que cumpla las condiciones previstas por la ley certificaran bajo la gravedad de juramento que no es beneficiario de pensión de vejez, familiar o sobrevivencia y cumple la edad de pensión, además deberá allegar el documento de identificación del trabajador que lo firma.

La mayor proporción se definirá en relación con el número total de trabajadores vinculados en la planta de personal, por lo que se preferirá al oferente que acredite un porcentaje mayor. En el caso de proponentes plurales, la mayor proporción se definirá con la sumatoria de trabajadores vinculados en la planta de personal de cada uno de sus integrantes.

5 Preferir la propuesta presentada por el oferente que acredite, en las condiciones establecidas en la ley, que por lo menos diez por ciento (10%) de su nómina pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitanas.

La persona natural, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, certificará señalando el número de identificación y el nombre de las personas vinculadas a su nómina que pertenecen a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana.

Solo se tendrá en cuenta la vinculación de aquellas personas que hayan estado vinculadas con una anterioridad igual o mayor a un (1) año contado a partir de la fecha del cierre del proceso. Para los casos de constitución inferior a un (1) año, se tendrá en cuenta a aquellos que hayan estado vinculados desde el momento de constitución de la persona jurídica.

Además, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana.

En el caso de los proponentes plurales, su representante legal deberá certificar que por lo menos el diez por ciento (10 %) del total de la nómina de sus integrantes pertenece a población indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palanquera, Rrom o gitana. Este porcentaje se definirá de acuerdo con la sumatoria de la nómina de cada uno de los integrantes del proponente plural.

Las personas enunciadas anteriormente podrán estar vinculadas a cualquiera de sus integrantes. En todo caso, deberá aportar la copia de la certificación expedida por el Ministerio del Interior en la cual acredite que el trabajador pertenece a la población

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página 21 de
33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Fecha: 14/07/2021
		indígena, negra, afrocolombiana, raizal, palenquera, Rrqm o gitana en los términos del Decreto Ley 2893 de 2011, o la norma que lo modifique
6	Preferir la propuesta de persona natural en proceso de reintegración o reincorporación o de la persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente; o, la de un proponente plural constituido por personas en proceso de reincorporación, y/o personas jurídicas en las cuales participe o participen mayoritariamente.	<p>PERSONA NATURAL</p> <p>Para acreditar dicha situación la persona natural podrá presentar algunos de los siguientes documentos.</p> <ul style="list-style-type: none">• Certificación en las desmovilizaciones colectivas que expida la Oficina de Alto Comisionado para la Paz.• Certificado que emita el Comité Operativo para la Dejeción de las Armas respecto de las personas desmovilizadas de forma individual.• cualquier otro certificado que para el efecto determine la Ley. Además, se entregará copia del documento de identificación de la persona en proceso de reintegración o reincorporación. <p>PERSONAS JURÍDICAS</p> <p>En el caso de las personas jurídicas se requiere declaración del representante o revisor fiscal si corresponde, donde certifique que más del 50% de la composición accionaria o cuota parte está constituida por personas en proceso de reintegración o reincorporación.</p> <p>Adicionalmente deberá aportar alguno de los certificados del inciso anterior y, los documentos de identificación de cada una de las personas que está en proceso de reincorporación o reintegración.</p> <p>PROPONENTE PLURALES</p> <p>Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando todos los integrantes sean personas en proceso de reincorporación, para lo cual se entregará alguno de los certificados solicitados a la persona jurídica; o personas jurídicas donde más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuotas partes esté constituida por personas en proceso de reincorporación, para lo cual el representante legal, o el revisor fiscal, si están obligados a tenerlo, diligenciarán, bajo la gravedad del juramento, junto con los documentos de identificación de cada una de las personas en proceso de reincorporación.</p> <p>Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, se requiere que el titular de la información diligencie el "Formato Autorización para el tratamiento de datos Personales como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.</p>
7	Preferir la oferta presentada por un proponente plural siempre que: (a) esté conformado por al menos una madre cabeza de familia y/o una persona en proceso de reincorporación o reintegración, o una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente, y, que	<p>Para los eventos del numeral</p> <p>(a) estas condiciones se acreditara conforme lo señalado de acuerdo con lo previsto en el ítem 2 y/o ítem 3 según corresponda en caso de una persona jurídica en la cual participe o participen mayoritariamente madres cabeza de familia y/o personas en proceso de</p>

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página 22 de
33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Fecha: 14/07/2021
	<p>tenga una participación de por lo menos el cincuenta por ciento (50%) en el proponente plural; (b) la madre cabeza de familia, la persona en proceso de reincorporación o reintegración, o la persona jurídica aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la madre cabeza de familia o persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas, socios o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural.</p>	<p>reincorporación o reintegración, el representante legal o el revisor fiscal, según corresponda, certifica, bajo la gravedad de juramento, que más del cincuenta por ciento (50 %) de la composición accionaria o cuota parte de la persona jurídica está constituida por madres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación y/o reintegración. Además, deberá acreditar la condición indicada de cada una de las personas que participen en la sociedad que sean mujeres cabeza de familia y/o personas en proceso de reincorporación y/o reintegración, aportando los documentos de cada uno de ellos, de acuerdo con lo previsto en este literal. Este integrante debe tener una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25 %) en el proponente plural.</p> <p>b) el integrante del proponente plural debe aportar mínimo el veinticinco por ciento (25 %) de la experiencia general acreditada en la oferta.</p> <p>(c) en relación con el integrante del literal a) ni la madre cabeza de familia o la persona en proceso de reincorporación o reintegración, ni la persona jurídica, ni sus accionistas socios o representantes legales podrán ser empleados, socios o accionistas de otro de los integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante de que trata el literal a) Lo manifestará diligenciando la carta de presentación</p> <p>Debido a que para el otorgamiento de este criterio de desempate se entregan certificados que contienen datos sensibles, de acuerdo con el artículo 6 de la Ley 1581 de 2012, se requiere que el titular de la información diligencie el "Formato Autorización para el tratamiento de datos Personales como requisito para el otorgamiento del criterio de desempate.</p>
8	<p>Preferir la oferta presentada por una Mipyme o cooperativas o asociaciones mutuales; o un proponente plural constituido por Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales.</p>	<p>La acreditación del tamaño empresarial se efectuará mediante certificación, bajo la gravedad de juramento, que la Mipyme tiene el tamaño empresarial establecido de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.</p> <p>Asimismo, se preferirá la oferta presentada por una cooperativa o asociaciones mutuales para lo cual se aportará el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio o la autoridad respectiva.</p> <p>En el caso específico en que el empate se presente entre cooperativas o asociaciones mutuales que tengan el tamaño empresarial de grandes empresas junto con micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de las cooperativas o asociaciones mutuales que cumplan con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas.</p> <p>Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite alguna de las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.</p>

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página 23 de
33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS		Fecha: 14/07/2021
		<p>En el evento en que se presente empate entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas</p>
9	<p>Preferir la oferta presentada por el proponente plural constituido en su totalidad por micro y/o pequeñas empresas, cooperativas o asociaciones mutuales.</p>	<p>La acreditación del tamaño empresarial se efectuará mediante certificación en cual bajo la gravedad de juramento certifica la condición de micro o pequeña empresa de conformidad con la Ley 590 de 2000 y el Decreto 1074 de 2015, o las normas que lo modifiquen, sustituyan o complementen.</p> <p>La condición de cooperativa o asociación mutual se acreditará con el certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio o la autoridad respectiva.</p> <p>En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015 o la norma que lo modifique, aclare, adicione o sustituya, que sean micro, pequeñas o medianas</p>
10	<p>Preferir al oferente que acredite de acuerdo con sus estados financieros o información contable con corte a 31 de diciembre del año 2020, por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de pagos realizados a Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente, realizados durante el año anterior.</p> <p>Igualmente, cuando la oferta es presentada por un proponente plural se preferirá a este siempre que:</p> <p>(a) esté conformado por al menos una MIPYME, cooperativa o asociación mutual que tenga una participación de por lo menos el veinticinco por ciento (25%); (b) la MIPYME, cooperativa o asociación mutual aporte mínimo el veinticinco por ciento (25%) de la experiencia acreditada en la oferta; y (c) ni la MIPYME, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios</p>	<p>Para acreditar este criterio el proponente persona natural y contador público, o el representante legal de la persona jurídica y contador público, según corresponda, igualmente deberá certificar los pagos realizados a las Mipymes, cooperativas o asociaciones mutuales por concepto de proveeduría del oferente,</p> <p>Cuando la oferta es presentada por un proponente plural se deberá presentar el documento de conformación del proponente plural y acreditar la condición de Mipyme, cooperativa o asociación mutual en los términos del numeral 8;</p> <p>Así mismo ni la Mipyme, cooperativa o asociación mutual ni sus accionistas, socios o representantes legales deberán ser empleados, socios o accionistas de los integrantes del proponente plural, para lo cual el integrante respectivo lo manifestará.</p> <p>En el evento en que el empate se presente entre proponentes plurales, que cumplan con todos los criterios, cuyos integrantes estén conformados únicamente por cooperativas y asociaciones mutuales que tengan la calidad de grandes empresas junto con otras en las que los integrantes tengan la calidad de micro, pequeñas o medianas, se preferirá la oferta de aquellos proponentes plurales en los cuáles al menos uno de sus integrantes sea una</p>

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página 24 de
33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 14/07/2021

o representantes legales sean empleados, socios o accionistas de los miembros del proponente plural

cooperativa o asociación mutual que cumpla con los criterios de clasificación empresarial definidos por el Decreto 1074 de 2015, que sean micro, pequeñas o medianas.

11

Preferir las empresas reconocidas y establecidas como Sociedad de Beneficio e Interés Colectivo o Sociedad BIC, del segmento MIPYMES

Para la acreditación de este criterio, se deberá presentar el certificado de existencia y representación legal en el que conste el cumplimiento de los requisitos del artículo 2 de la Ley 1901 de 2018 o la norma que la modifique o la sustituya. Asimismo, acreditará la condición de Mipymes en los términos del numeral 8. Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

Tratándose de proponentes plurales, se preferirá la oferta cuando cada uno de los integrantes acredite las condiciones señaladas en los incisos anteriores de este numeral.

NOTA 1: La información requerida para aplicar los criterios de desempate, deberá ser presentada junto con la propuesta; en todo caso, la no presentación de la información requerida no restringe la participación del proponente, ni es causal de rechazo de la propuesta.

NOTA 2: La acreditación de los criterios de desempate, deberán ser presentados y acreditados junto con la propuesta hasta el día y hora determinada para la finalización del evento. Por lo anterior y dado que estos documentos no son subsanables toda vez que sirven para la comparación de las ofertas en caso de empate, en el evento que se alleguen con posterioridad a esta fecha, no se tendrán en cuenta.

NOTA 3: En caso de que para la fecha de realización de este sorteo persistan las medidas para la mitigación de la Pandemia generada por el Covid – 19, se dará cumplimiento a los protocolos de bioseguridad implementados por la Entidad, es por ello, que para el ingreso y permanencia en las instalaciones del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, los interesados en asistir a la audiencia de sorteo deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

1. Uso obligatorio y permanente de tapabocas.
2. En la fila para el ingreso, así como en las instalaciones de la Entidad se debe conservar una distancia mínima de dos (2) metros entre una y otra persona.
3. Una vez se permita el ingreso, los interesados deben dirigirse al baño y lavarse las manos con agua y jabón antes de acudir al recinto en el cual se llevará a cabo la audiencia de sorteo.
4. En caso que en el baño se encuentren dos (2) personas simultáneamente, se deberá esperar para el ingreso manteniendo el distanciamiento social mínimo de dos (2) metros entre una y otra persona.
5. Al toser o estornudar se deberá cubrir la nariz y boca con el antebrazo o con un pañuelo desechable y deshacerse de él inmediatamente tras su uso en los contenedores dispuestos para tal fin, posteriormente realizar el lavado de manos y abstenerse de tocar la boca, la nariz y los ojos.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página 25 de
33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 14/07/2021

6. Abstenerse de ingerir alimentos en las zonas que no se encuentren diseñadas para tal fin.
7. Aquellas personas que han presentado fiebre o síntomas asociados al COVID-19, deberán abstenerse de asistir a las instalaciones del ICBF y deberán prever su participación mediante apoderado.

6.1 Criterios de Verificación

N/A

6.2 Criterios de Ponderación

N/A

6.3 Obligación en materia de Acuerdos Comerciales.

N/A

7. OBLIGACIONES

El (los) oferente(s) interesado(s) en presentar oferta para la presente contratación, deberá(n) tener en cuenta las especificaciones establecidas en el Acuerdo Marco de Precios CCE-282-AMP-2020.

7.1. Obligaciones del Contratista

7.1.1. Obligaciones Generales del Proveedor.

- 7.1.1.1. Entregar a Colombia Compra Eficiente en la oportunidad que esta señale, la información necesaria para incluir en el Catálogo y para la operación de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 7.1.1.2. Operar el portal de Proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en los términos definidos en las guías de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 7.1.1.3. Cumplir con los procesos definidos en la guía de Proveedores para el Acuerdo Marco.
- 7.1.1.4. Responder en las condiciones dentro del término previsto en los Documentos del Proceso las Solicitudes de Cotización de las Entidades Compradoras. La no cotización en los términos descritos dará lugar a que las Entidades Compradoras reporten a Colombia Compra Eficiente la situación y proceda a adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio por incumplimiento de las obligaciones derivadas del Acuerdo Marco.
- 7.1.1.5. Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en su condición como Proveedor, bien sea cambios de nombre, ser parte de fusiones, adquisiciones o reorganizaciones empresariales.
- 7.1.1.6. Informar a Colombia Compra Eficiente su cambio de cadena de suministro o pérdida de condición de Distribuidor Autorizado para el Segmento 1.
- 7.1.1.7. Entregar a Colombia Compra Eficiente en la oportunidad que esta señale, la información necesaria para incluir en el Catálogo y para la operación de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página 26 de
33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 14/07/2021

- 7.1.1.8. Enviar anualmente a Colombia Compra Eficiente los documentos que soporten que continúa en calidad de Distribuidor Autorizado siguiendo lo indicado por Colombia Compra Eficiente.
- 7.1.1.9. Informar de inmediato a Colombia Compra Eficiente cuando se abstenga de cotizar o suspenda la entrega de Consumibles de Impresión por mora de la Entidad Compradora.
- 7.1.1.10. Entregar los Consumibles de Impresión de acuerdo con las especificaciones técnicas, los Segmentos y Categorías establecidos en los Documentos del Proceso.
- 7.1.1.11. Documentar la entrega y la devolución de los Productos, en documento suscrito por la Entidad Compradora y el Proveedor, para que Colombia Compra Eficiente pueda hacer seguimiento de la disposición final de los mismos.
- 7.1.1.12. Contar con la capacidad de proveer todos los Productos, Bienes o Referencias de las Categorías en las que presentó Oferta y las unidades requeridas por cada Entidad.
- 7.1.1.13. Cumplir con los plazos establecidos en el Acuerdo Marco.
- 7.1.1.14. Abstenerse de cotizar precios por encima de los precios máximos permitidos. Los precios cotizados por encima de los precios máximos permitidos se entenderán como cotizados a los precios del Catálogo, por lo cual la Solicitud de Cotización debe ser modificada con los precios techos del Catálogo, so pena de generar un incumplimiento.
- 7.1.1.15. Abstenerse de modificar o alterar la información y las fórmulas de cálculo de la Solicitud de Cotización y de los formatos disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, so pena de generar un incumplimiento.
- 7.1.1.16. Cumplir con las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo Marco y en el pliego de condiciones sin generar costos adicionales a las Entidades Compradoras o a Colombia Compra Eficiente.
- 7.1.1.17. Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra.
- 7.1.1.18. Responder ante la Entidad Compradora y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por la Entidad Compradora para el desarrollo de las actividades contratadas.
- 7.1.1.19. Mantener las condiciones de calidad, legalidad, certificado de importación, etc. exigidas por Colombia Compra Eficiente para la selección de Proveedores para suministrar los Consumibles de Impresión requerida por las Entidades Compradoras.
- 7.1.1.20. Mantener durante la vigencia del Acuerdo Marco y de las Órdenes de Compra las condiciones con las cuales adquirió puntaje técnico adicional, de industria nacional y de vinculación a personas en condición de discapacidad en los casos que aplique. Para tal fin, el Proveedor deberá enviar a Colombia Compra Eficiente cada seis (6) meses el certificado donde se acredite que mantiene en su planta el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional en la Oferta.
- 7.1.1.21. Garantizar durante la vigencia del Acuerdo Marco y de las Órdenes de Compra, el cumplimiento de las obligaciones adquiridas con terceros que hubieren certificado relación o acuerdo comercial con el Proveedor, con las cuales acreditó requisitos habilitantes u obtuvo puntaje adicional.
- 7.1.1.22. Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de Colombia Compra Eficiente eficaz y oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el presente documento. Mantener actualizada la información requerida por el SIIF.
- 7.1.1.23. Entregar a Colombia Compra Eficiente un reporte de ventas al amparo del Acuerdo Marco, con los inconvenientes recurrentes durante la vigencia diez (10) días hábiles después del vencimiento del plazo del Acuerdo Marco.
- 7.1.1.24. Informar a Colombia Compra Eficiente cuando una Entidad Estatal de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, pretenda adquirir Consumibles de Impresión por fuera del Acuerdo Marco. Esta información debe darla dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en la cual el Proveedor recibió la Solicitud de Cotización o de información comercial, o tuvo conocimiento del Proceso de Contratación que adelanta la Entidad Estatal.
- 7.1.1.25. 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 o entre estos y terceros.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página 27 de
33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 14/07/2021

- 7.1.1.26. Informar a Colombia Compra Eficiente treinta (30) días calendario después del vencimiento de la Orden de Compra con fecha de terminación más distante, si existen Entidades Compradoras con obligaciones de pago pendientes.
- 7.1.1.27. Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en la persona que representa al Proveedor en la administración y ejecución del Acuerdo Marco, a quien deben dirigirse las comunicaciones y notificaciones de acuerdo con lo establecido en la Clausula 28.
- 7.1.1.28. Cumplir con el Código de Ética de Colombia Compra Eficiente.
- 7.1.1.29. Cumplir con los Términos y Condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 7.1.1.30. Mantener actualizadas las garantías según lo establecido en la Clausula 17.
- 7.1.1.31. Comunicar por escrito cualquier solicitud de modificación del Acuerdo Marco al asegurador que expida las garantías.
- 7.1.1.32. Entregar a Colombia Compra Eficiente el documento que acredite la adecuada comunicación de la modificación al asegurador, en la fecha prevista para la firma de la modificación del Acuerdo Marco.
- 7.1.1.33. Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante el plazo de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia del Acuerdo Marco.
- 7.1.1.34. Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 7.1.1.35. Informar a la Entidad Compradora y a Colombia Compra Eficiente, en el plazo establecido para responder la Solicitud de Cotización sobre la existencia de posibles conflictos de interés con una Entidad Compradora en los términos de la Cláusula 21.
- 7.1.1.36. Mantener por la vigencia del Acuerdo Marco contratado el personal en condición de discapacidad si obtuvo el puntaje de acuerdo con las condiciones definidas en el Decreto 392 de 2018.
- 7.1.1.37. Cuando un proveedor en la Operación Principal haya acreditado la opción b en la cadena de distribución, y durante el plazo de ejecución del Acuerdo Marco, realice cambio de su Distribuidor Internacional, deberá comunicarlo de manera inmediata a Colombia Compra Eficiente y acreditar los requisitos exigidos en la sección VI literal A numeral 1 del pliego de condiciones.
- 7.1.1.38. En el evento en que el Proveedor llegase a perder la calidad de Distribuidor Autorizado o se encuentre incurso en situaciones que impidan la entrega de los Consumibles de Impresión, debe proceder de la siguiente manera:
- a) Realizar todas las gestiones que aseguren la continuidad de la ejecución de las Órdenes de Compra vigentes. Para esto pueden subcontratar un tercero que cuente con la acreditación de Distribuidor Autorizado por parte del Canal o Fabricante; o ser Distribuidor/Importador y además contar con las habilitaciones y permisos necesarios para garantizar la entrega de los Consumibles de Impresión. El subcontratista no debe estar incurso en inhabilidades o incompatibilidades.
- b) Acordar con la Entidad Compradora la cesión de la Orden de Compra a otro Proveedor del Acuerdo Marco. En este caso, las partes deben informar a Colombia Compra Eficiente la imposibilidad de dar continuidad a la Orden de Compra y las condiciones de subcontratación y subcontratista.
- c) Informar a Colombia Compra Eficiente la pérdida de condición de Distribuidor Autorizado y acreditar los requisitos de la opción B de la Operación Principal. Si el Proveedor no puede acreditar la opción B de la cadena, ni puede mantener su calidad de Distribuidor Autorizado, Colombia Compra Eficiente puede eliminar al Proveedor de la Categoría.
- d) El cambio de condición de Distribuidor Autorizado a Distribuidor/Importador y viceversa, solo se puede realizar una (1) sola vez durante la vigencia del Acuerdo Marco.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página 28 de
33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 14/07/2021

De no ser posible acudir a las soluciones anteriores, se deberá terminar la Orden de Compra por imposibilidad de cumplimiento de su objeto. En caso de terminación de la Orden de Compra, la Entidad Compradora debe iniciar una nueva Solicitud de Cotización.

OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

- 7.1.1.39. 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.
- 7.1.1.40. 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.
- 7.1.1.41. Cumplir con las actividades establecidas en la cláusula 7 para la operación secundaria.
- 7.1.1.42. 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.
- 7.1.1.43. Reponer sin costo adicional alguno, los Consumibles de Impresión que se afecten por fallas no atribuibles a la entidad compradora.
- 7.1.1.44. El proveedor deberá cumplir en las Órdenes de Compra, con los requisitos adicionales por los cuales obtuvo puntaje adicional en la operación principal.
- 7.1.1.45. Entregar los Consumibles de Impresión de acuerdo con las especificaciones técnicas, los Segmentos y Categorías establecidos en los Documentos del Proceso.
- 7.1.1.46. Hacer efectivas las garantías legales de cada Consumible de Impresión entregado a la Entidad Compradora.
- 7.1.1.47. 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.
- 7.1.1.48. Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra.
- 7.1.1.49. 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.
- 7.1.1.50. Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.
- 7.1.1.51. Entregar a las Entidades Compradoras las declaraciones de importación para cada Producto entregado correspondiente al Segmento 1 en caso de ser Distribuidor/Importador.
- 7.1.1.52. 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.
- 7.1.1.53. Entregar (i) la garantía del producto; (ii) la identificación de originalidad a la Entidad Compradora.
- 7.1.1.54. Entregar Consumibles de Impresión Originales a las Entidades Compradoras durante la vigencia del Acuerdo Marco para el Segmento 1.
- 7.1.1.55. Entregar Consumibles Compatibles con la Referencia indicada por la Entidad Compradora durante la vigencia del Acuerdo Marco para el Segmento 2.
- 7.1.1.56. Entregar Consumibles de Impresión con menos de dos (2) años de fabricación.

7.1.2. Obligaciones contractuales asociadas a los Ejes del Sistema Integrado de Gestión

7.1.2.1. N/A

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página 29 de
33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 14/07/2021

7.1.3. Obligaciones del ICBF

7.1.3.1. Obligaciones Generales del ICBF

- 7.1.3.1.1. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.
- 7.1.3.1.2. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
- 7.1.3.1.3. Efectuar la supervisión y seguimiento del presente contrato.

7.1.4. Obligaciones específicas del ICBF.

- 7.1.4.1. Conocer el Catálogo y operar adecuadamente la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 7.1.4.2. Cumplir con el procedimiento establecido en la Cláusula 6 del presente Acuerdo Marco.
- 7.1.4.3. 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.
- 7.1.4.4. Cargar el Registro Presupuestal de la Orden de Compra.
- 7.1.4.5. 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.
- 7.1.4.6. Adelantar oportunamente el trámite para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago, si la Entidad Compradora no es usuaria del SIIF.
- 7.1.4.7. 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.
- 7.1.4.8. 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.
- 7.1.4.9. 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.
- 7.1.4.10. 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.
- 7.1.4.11. 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.
- 7.1.4.12. 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.
- 7.1.4.13. 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.
- 7.1.4.14. Informar a Colombia Compra Eficiente una vez inicie el procedimiento de incumplimiento y la decisión que adopte.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página 30 de
33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 14/07/2021

- 7.1.4.15. 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.
- 7.1.4.16. 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.
- 7.1.4.17. 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.
- 7.1.4.18. Realizar oportunamente la Programación de PAC para el pago de las facturas a los Proveedores.
- 7.1.4.19. 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.
- 7.1.4.20. Informar oportunamente a Colombia Compra Eficiente cualquier evento de incumplimiento de las obligaciones del Proveedor.
- 7.1.4.21. 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.
- 7.1.4.22. 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.
- 7.1.4.23. Elevar las dudas o inquietudes sobre el funcionamiento del Acuerdo Marco, colocación de Solicitudes de Cotización, exclusivamente a través de Colombia Compra Eficiente.
- 7.1.4.24. 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.
- 7.1.4.25. Cumplir con los plazos previstos en el presente Acuerdo Marco.
- 7.1.4.26. 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.
- 7.1.4.27. Exigir y revisar las declaraciones de importación de los Productos adquiridos correspondientes al Segmento 1 cuando el proveedor sea Distribuidor/Importador.
- 7.1.4.28. 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.
- 7.1.4.29. 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.

8. FORMA DE PAGO

El Proveedor deberá presentar a la Entidad Compradora la factura de venta o documento equivalente, como título de cobro de los Consumibles de Impresión respectivamente entregados con ocasión de la(s) orden de compra(s) colocada(s), la cual debe contener los gravámenes adicionales (estampillas) aplicables que la Entidad Compradora haya informado en la Solicitud de Cotización. Si el proveedor debe emitir factura electrónica, deberá cumplir las disposiciones normativas correspondientes.

La factura o documento equivalente deberá ser publicada como copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, máximo dentro de los Diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su presentación, de conformidad con lo establecido por la Ley 1231 de 2008. Para tal fin, es obligación de la Entidad Compradora informar y entregar a cada Proveedor la totalidad de formatos e información

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página 31 de
33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 14/07/2021

(plazos, periodos de pago, etc.) relacionada con el trámite interno para el pago de las facturas, una vez se cuente con la aceptación de la Orden de Compra.

El Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora para el pago: (i) Factura debidamente diligenciada, conforme a los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario. (ii) Certificado de encontrarse al día con los aportes al sistema de seguridad social integral y demás parafiscales, de conformidad al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen, la cual debe estar suscrita por su representante legal o revisor fiscal si se encuentra obligado a tenerlo.

Cuando el Proveedor y la Entidad Compradora acuerden entregas parciales, el Proveedor debe presentar la factura a la Entidad Compradora una vez el Proveedor haya llevado a cabo la entrega parcial según el porcentaje entregado de lo solicitado en la orden de compra definido en el acta de inicio, previa aprobación por el supervisor de la Orden de Compra, incluyendo en esta el IVA y los tributos del orden nacional y territorial que apliquen (Gravámenes como estampillas). Estas facturas deben tener en cuenta únicamente el valor del porcentaje entregado que no haya sido cubierto en facturas anteriores.

Las Entidades Compradoras deben aprobar o rechazar las facturas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su presentación. Una vez aprobadas, las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a la fecha de aprobación de la factura. Si al realizar la verificación completa de una factura no cumple con las normas aplicables o la Entidad Compradora solicita correcciones a la misma, el término de treinta (30) días calendario empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura, en todo caso, la entidad compradora, no podrá superar el plazo establecido por la Ley 2024 de 2020.

El Proveedor podrá solicitar a la Entidad Compradora el envío del comprobante de pago, de descuentos y retenciones realizados a la factura. En caso de solicitarlo, la Entidad Compradora tendrá diez (10) días hábiles siguientes al pago para remitirlo al Proveedor. Considerando que las actualizaciones son producto de solicitudes de los Proveedores, Colombia Compra Eficiente no se hace responsable de los errores o inconsistencias que se generen en el diligenciamiento de los formatos para tal fin, y los tiempos adicionales que sean requeridos para la actualización.

9. SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA

9.1 Supervisión.

La supervisión de la ejecución y cumplimiento del acuerdo marco de precios está a cargo de quien asigne el Director General de Colombia Compra Eficiente, de conformidad con lo previsto en la cláusula 28 del Acuerdo Marco de Precios CCE-282-AMP-2020.

La supervisión del contrato estará a cargo del (la) Coordinador(a) del Grupo de Almacén e Inventarios de la Dirección Administrativa del ICBF. En todo caso el ordenador del gasto podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando por escrito al designado, con copia a la Dirección de Contratación.

9.1 Interventoría.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página 32 de
33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 14/07/2021

“No Aplica”

10. ESTIMACIÓN DE RIESGOS Y FORMA DE MITIGARLOS

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015 en concordancia con lo establecido en el “Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo en los procesos de contratación M-ICR-01” de Colombia Compra Eficiente, la tipificación, asignación y estimación de los riesgos previsibles en la contratación.

Riesgos identificados por el proceso licitación CCENEG-030-1-2020 de Colombia Compra eficiente en su Pliego de Condiciones para seleccionar a los Proveedores del Acuerdo Marco de Precios CCE-282-AMP-2020.

SE ANEXA MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y ASIGNACIÓN DE RIESGOS

11. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE LAS GARANTÍAS.

Los Proveedores deben constituir una garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la Tabla 5.

El valor de los amparos de la garantía de cumplimiento es calculado de acuerdo con el valor de la Orden de Compra:

Tabla 5 Suficiencia de la garantía a favor de las Entidades Compradoras

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del contrato	10% del Valor de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	20% del Valor de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más

Fuente: cálculo Colombia Compra Eficiente

La vigencia de la garantía y sus amparos debe iniciar desde la colocación de la Orden de Compra.

Los Proveedores deberán ampliar la garantía dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en la que la Orden de Compra sea modificada, adicionada y/o prorrogada. La vigencia de la garantía debe ser ampliada por los plazos señalados en la tabla anterior. En todo caso de conformidad al Decreto 1082 de 2015 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación de la orden de compra.

En caso de declaratoria de incumplimiento que afecte la garantía de cumplimiento o alguno de sus amparos, el Proveedor deberá ajustar la suficiencia de la garantía, en los amparos respectivos, de forma tal que cumpla con lo señalado en la Tabla 5 después de haber sido afectada.

12. VIABILIDAD DEL COMITÉ DE CONTRATACIÓN.

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!



**PROCESO ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
FORMATO ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS**

F3.P5.ABS

11/12/2020

Versión 9

Página 33 de
33

ESTUDIOS Y DOCUMENTOS PREVIOS

Fecha: 14/07/2021

De conformidad con las disposiciones vigentes del Manual de Contratación, y como quiera que la presente contratación o supera los cien (100) SMMLV, se requiere concepto favorable por parte del Comité de Contratación para adelantar el trámite que aquí se relaciona.

En sesión No. 31 de fecha 21 de julio de 2021 el Comité de Contratación de Sede de la Dirección General se emitió concepto favorable para adelantar el proceso de Contratación que aquí se relaciona.

13. ANEXOS.

- 13.1. Certificado PACCO
- 13.2. CDP
- 13.3. Evento de Cotización
- 13.4 Distribución Insumos
- 13.5 PACCO

Aprobaciones

Cargo	Nombre	Firma
DIRECTORA ADMINISTRATIVA	LUZ HELENA MEJÍA ZULUAGA	

Elaboró: Juan Carlos Cardenas Sierra –Contratista Grupo Apoyo Logístico

Antes de imprimir este documento... piense en el medio ambiente!

Cualquier copia impresa de este documento se considera como COPIA NO CONTROLADA.