



PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA PRECONTRACTUAL

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

FECHA DE ELABORACIÓN:	12 de julio de 2023
DEPENDENCIA REQUIRENTE EN CONTRATACIÓN:	Centro de la Innovación la Agroindustria y la Aviación
ORDENADOR DEL GASTO:	Jorge Antonio Londoño
OBJETO:	5_9503_549 CONTRATAR LA COMPRA DE LOS ELEMENTOS DE OFICINA, PAPELERIA, TONERS Y CINTAS DE IMPRESIÓN EN GENERAL PARA EL CENTRO CIAA

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

JUSTIFICACION	<p>El artículo 3 de la Ley 80 de 1993 preceptúa: “<i>DE LOS FINES DE LA CONTRATACIÓN ESTATAL. Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines (...)</i>”.</p> <p>La Constitución Política de Colombia como norma suprema y fundamental, ha establecido en su artículo 2 “<i>Son fines esenciales del Estado: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación; defender la independencia nacional, mantener la integridad territorial y asegurar la convivencia pacífica y la vigencia de un orden justo. Las autoridades de la República están instituidas para proteger a todas las personas residentes en Colombia, en su vida, honra, bienes, creencias, y demás derechos y libertades, y para asegurar el cumplimiento de los deberes sociales del Estado y de los particulares</i>”.</p> <p>Del mismo modo, el artículo 209 de la constitución política establece: “<i>La función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley</i>”.</p> <p>El Servicio Nacional de Aprendizaje- SENA, es un establecimiento Público del Orden nacional, con personería jurídica, autónoma administrativa y patrimonio propio, adscrito</p>
----------------------	--



	<p>al Ministerio de Trabajo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 1 de la Ley 119 de 1994.</p> <p>Conforme con lo dispuesto por el artículo 38 de la ley 489 de 1998, el SENA, dada su naturaleza jurídica, forma parte de la rama del poder público del orden nacional en el nivel descentralizado. En materia de contratación se rige por el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Ley80 de 1993 y Ley 1150 de 2007) y sus normas reglamentarias.</p> <p>El Centro de la Innovación la Agroindustria y la aviación de la Regional Antioquia en aras de cumplir la misión de: "...invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos; ofreciendo y ejecutando la Formación Profesional Integral, para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país", ofrece programas de formación en diversas líneas, acordes con los recursos y necesidades de la región, con el propósito de captar el mayor número de aprendices, lograr una exitosa vinculación de los mismos al mercado laboral y desarrollo de la subregión por medio de disminución de los índices de deserción, por lo que el Centro de la Innovación, la Agroindustria y la aviación del SENA Regional Antioquia con el fin de cumplir sus metas de formación, realiza inclusión social en la región del oriente Antioqueño y sus 23 Municipios: Carmen de Viboral, El Retiro, Santuario, Guarne, La Ceja, La Unión, Marinilla, Rionegro, San Vicente, Alejandría, Concepción, El Peñol, Granada, Guatapé, San Carlos, San Rafael, Sonsón, Nariño, Argelia, Abejorral, Cocorná, San Francisco y San Luis.</p> <p>Así entonces, el centro cuenta con varias sedes en las cuales se maneja impresoras y fotocopadoras, con el fin de soportar físicamente los procesos y procedimientos administrativos y de formación, por lo que estas impresoras y fotocopadoras deben contar con el insumo de tinta.</p>
ANALISIS DE CONVENIENCIA	<p>Los Acuerdo Marco de Precios son un tipo de instrumento de agregación de demanda donde la agencia Nacional de Compras Públicas – Colombia Compra Eficiente – convoca al público en general a través de una licitación pública de bienes o servicios de características técnicas uniformes con el objetivo de seleccionar a uno o varios Proveedores quienes ofrecen un catálogo de bienes, obras servicios.</p> <p>La ley 1955 de 2019 por la cual se expidió el Plan Nacional de Desarrollo “Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad” fijó las condiciones bajo las cuales el uso de los Acuerdos Marco de Precios sería de carácter obligatorio para todas las entidades sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública (Entidades Compradoras); en relación, el Decreto 310 de 2021 reglamentado por la circular CCE-004 de 2021 indica las condiciones para implementar Obligatoriedad del uso de los Acuerdos Marco de precios.</p> <p>Una vez identificada su necesidad, la entidad compradora verifica si el bien o servicio que requiere para satisfacer su necesidad se encuentra incluido dentro de las especificaciones de un Acuerdo Marco de Precios vigente y si su catálogo lo ofrece, deberá suscribirse bajo sus términos y condiciones, de lo contrario determinará la procedencia y viabilidad del uso de mecanismos alternativos de adquisición de Bienes</p>



o Servicios y/o adelantar el procedimiento de selección a través del cual satisfaga su necesidad, empleando los mecanismos contemplados por la normatividad vigente.

En este Orden de ideas, esta Entidad Estatal observó la existencia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y publicado por Colombia Compra Eficiente, **el Acuerdo Marco de Precios** para Consumibles de Impresión II, CCE282- AMP-2020, # Proceso CCENEG-030-1-2020, De febrero 2, 2021 hasta agosto 2, 2023; el cual se encuentra vigente.



Consumibles de Impresión II
 CCE282- AMP-2020
 # Proceso CCENEG-030-1-2020
 De Febrero 2, 2021 hasta Agosto 2, 2023

En consecuencia, se requiere realizar un proceso de contratación a través de ACUERDO MARCO con el fin de satisfacer la necesidad: "5_9503_549 CONTRATAR LA COMPRA DE LOS ELEMENTOS DE OFICINA, PAPELERIA, TONERS Y CINTAS DE IMPRESIÓN EN GENERAL PARA EL CENTRO CIAA".

3. LÍNEA O NUMERAL DEL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES AL QUE CORRESPONDE LA PRESENTE NECESIDAD

Código UNSPSC	Descripción	Valor total estimado	Nombre del responsable	Dirección
44103105	5_9503_549 CONTRATAR LA COMPRA DE LOS ELEMENTOS DE OFICINA, PAPELERIA, TONERS Y CINTAS DE IMPRESIÓN EN GENERAL PARA EL CENTRO CIAA	\$15.000.000	JORGE ANTONIO LONDOÑO 5760000 jolondono@sena.edu.co	ANTIOQUIA



Plan anual de adquisiciones

Adquisiciones planeadas

Cuando importas datos desde un documento Excel, el sistema sólo añadirá nueva información. Si quieres actualizar o borrar datos, debes hacerlo manualmente.

Código UNSPSC	Descripción	Fecha estimada de inicio de proceso de selección	Fecha estimada de presentación de ofertas	Duración del contrato	Modalidad de selección	Fuente de los recursos	Valor total estimado	Valor estimado en la vigencia actual	Se requieren vigencias futuras	Estado de solicitud de vigencias futuras	Unidad de contratación	Ubicación	Proceso relacionados	Datos de contacto del responsable
5_9503_549	CONTRATAR LA COMPRA DE LOS ELEMENTOS DE OFICINA, PAPELERIA, TONERS Y CINTAS DE IMPRESION EN GENERAL PARA EL CENTRO DE LA INNOVACION, AGRONDI	Julio	Julio	3 Mes (s)	Selección abreviada - acuerdo marco	Presupuesto de entidad nacional	15.000.000 COP	15.000.000 COP	No	NA	-	Antioquia		JORGE ANTONIO LOYOLA 575000 jloronzo@sena.edu.co

4. CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS (UNSPSC)

El objeto contractual se clasifica en el(los) siguiente(s) código(s) del Clasificador de Bienes y Servicios:

Con el objetivo de evaluar la experiencia en procesos públicos de selección solo se tendrá en cuenta hasta el tercer nivel de clasificación 8cuando aplique este criterio).

UNSPSC – Decreto 1082 de 2015 (o norma vigente)						
ITEM	GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO	PRODUCTO
1	(A) Bienes	44 Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	4410 Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	441031 Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	44103103	Tóner para impresoras o fax
					44103105	Cartuchos de tinta
					44103112	Cinta de impresoras
					44103116	Kit para impresora
					44103125	Kit de mantenimiento de impresora

5. MADURACIÓN DEL PROYECTO

PARA CONTRATO DE OBRA, MANTENIMIENTO, INTERVENTORIA DE OBRA (NO APLICA)

6. OBJETO

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

6.1 ALCANCE DEL OBJETO

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



7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

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

Versión: 39 29/06/2023 Limpiar

Solicitud de Cotización
Acuerdo Marco para el suministro de Consumibles de Impresión 20

Información de la Entidad Compradora

Nombre de la Entidad	ENTRO D ELA INNOVACIÓN LA AGRINDUSTRIA Y LA AVACCIÓN	NIT	8999990341
Dirección de la Entidad	ZONA FRANCA (BODEGA 14)	Correo de contacto	compraronegro@sena.edu.co
Municipio	RIONEGR0 ANTIOQUIA	Teléfono de contacto	5760000
Nombre funcionario Comprador	JORGE ANTONIO LONDOÑO		

Solicitud de Cotización

Segmento	Original	Marca	LEXMARK	Tiempo estimado de la Orden de compra	20 días	Entregas Parciales	No	Generar
----------	----------	-------	---------	---------------------------------------	---------	--------------------	----	---------

Productos

Original

Cantidad de filas: 1 Agregar filas Eliminar filas

Item	Código del servicio	Descripción del Consumible	Región	Departamento / Municipio	Detalle lugar de entrega	Cantidad
1	58D4H00	MX722adhe - 15K -High Yield Toner (58D4H00) 58D4H00	2	ANTIOQUIA - RIONEGR0	ZONA FRANCA	6
Cantidad Total						6

1. Si requiere agregar o eliminar fila

Gravámenes adicionales*

Si los hay, indique los gravámenes adicionales a los que está sujeta la Orden de Compra. Son gravámenes adicionales por ejemplo: estampillas y demás impuestos territoriales.
Los impuestos como ICA y retención en la fuente NO son gravámenes adicionales.

No	Descripción	Porcentaje
1	PRO POLITECNICO COLOMBIANO JAME BAZA CADAVID	0,40%
2	PRO INSTITUCION UNIVERSITARIA DEL ANTIOQUIA	0,40%
Total porcentaje:		0,80%

Filas a agregar o eliminar Gravámenes: 1 Agregar filas Eliminar filas

Versión: 39 29/06/2023 Generar CSV

Solicitud de Cotización
Acuerdo Marco para el suministro de Consumibles de Impresión 20

Información de la Entidad Compradora

Nombre de la Entidad	ENTRO D ELA INNOVACIÓN LA AGRINDUSTRIA Y LA AVACCIÓN	NIT	8999990341
Dirección de la Entidad	ZONA FRANCA (BODEGA 14)	Correo de contacto	compraronegro@sena.edu.co
Municipio	RIONEGR0 ANTIOQUIA	Teléfono de contacto	5760000
Nombre funcionario Comprador	JORGE ANTONIO LONDOÑO		

Solicitud de Cotización

Segmento	Original	Marca	LEXMARK	Tiempo estimado de la Orden de compra	20 días	Entregas Parciales	No	Generar CSV
----------	----------	-------	---------	---------------------------------------	---------	--------------------	----	-------------

Productos

Original

Cantidad de filas: 1 Agregar filas Eliminar filas

Item	Código del servicio	Descripción del Consumible	Región	Departamento / Municipio	Detalle lugar de entrega	Cantidad	Precio Unitario	Precio Unitario + Gravamen	Precio Total
1	58D4H00	MX722adhe - 15K -High Yield Toner (58D4H00) 58D4H00	2	ANTIOQUIA - RIONEGR0	ZONA FRANCA	6	\$ 1.485.452,82	\$ 1.497.432,28	\$ 8.984.593,88
Cantidad Total						6		Sub Total	\$ 8.984.593,88
								IVA	\$ 1.737.075,80
								Valor Total	\$ 10.691.669,48

1. Si requiere agregar o eliminar fila

Gravámenes adicionales*

Si los hay, indique los gravámenes adicionales a los que está sujeta la Orden de Compra. Son gravámenes adicionales por ejemplo: estampillas y demás impuestos territoriales.
Los impuestos como ICA y retención en la fuente NO son gravámenes adicionales.

No	Descripción	Porcentaje
1	PRO POLITECNICO COLOMBIANO JAME BAZA CADAVID	0,40%
2	PRO INSTITUCION UNIVERSITARIA DEL ANTIOQUIA	0,40%
Total porcentaje:		0,80%

Filas a agregar o eliminar Gravámenes: 1 Agregar filas Eliminar filas

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



C. Especificaciones Técnicas de los Consumibles de Impresión

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

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

88

(i) Segmento 1 Consumibles Originales

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

Tabla 2 Especificaciones para Segmento 1 Consumibles Originales

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



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

Fuente: elaboración Colombia Compra Eficiente.

(a) Garantía del Producto

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

(b) Identificación de la Originalidad

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

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

(ii) Segmento 2 Consumibles Alternativos

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

Tabla 3 Especificaciones para Segmento 2 Consumibles Alternativos

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



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

Fuente: elaboración Colombia Compra Eficiente.

(a) Garantía del Producto

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

8. ANALISIS DEL SECTOR

En el presente estudio la entidad se adhiere al estudio de Mercado realizado por Colombia Compra Eficiente para el proceso licitatorio “**Acuerdo Marco de Precios de Consumibles de Impresión II, CCE282- AMP-2020, # Proceso CCENEG-030-1-2020, De febrero 2, 2021 hasta agosto 2, 2023**”, el cual constituye el estudio de mercado necesario para esta futura contratación y/o expedición de la orden de compra resultante en el proceso contractual.

9. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL

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

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

Respecto al histórico de adquisiciones de bienes o servicios relacionados por este Centro, se tiene:

NUMERO DE CONTRATO	AÑO DEL CONTRATO	OBJETO DEL CONTRATO	VALOR DEL CONTRATO
Contrato 1192327 de 20/112019	2019	5_9503_377 comprar toner para el centro según especificaciones técnicas	\$ 7.677.880,
CO1.PCCNTR.2038088 De 04/12/2020	2020	5_9503_604 Adquirir los elementos de oficina, papelería, tóners y cintas de impresión en general para el centro de la Innovación, Agroindustria y la aviación.	\$22.960.960



OC 79833 DE 16/11/2021	2021	5_9503_566 LOTE 2 COMPRA DE TONER, CINTAS Y COMBUSTIBLES PARA LAS DIFERENTES IMPRESORAS DEL CENTRO DE LA INNOVACION LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACION CIM02 MX722ADHE 15K HIGH YIELD TONER 58D4H00 REGION 2	\$1.528.693,31
OC 94734 DE 17/08/2022	2022	5_9503_497 Adquirir los elementos de oficina, papelería, toners y cintas de impresión en general para el centro de la Innovación, Agroindustria y la aviación.	\$7.495.369,50

10. ASPECTOS PRESUPUESTALES

RUBRO: marque "x" el rubro a partir del cual será vinculado el contrato:			
PRESUPUESTO	Indique con X	RUBRO	VALOR
Inversión	X	950310 CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACION- ANTIOQUIA	\$12.260.119
Funcionamiento			

Nro. de CDP o Vigencia Futura	Fecha de CDP o Vigencia Futura	Fecha de vencimiento del CDP	Dependencia	Posición Catálogo de Gasto	Fuente	Valor en Letras	Valor en Números
18523	14/04/2023	31/12/2023	950310 CENTRO DE LA INNOVACIÓN, LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACION- ANTIOQUIA	C-3603-1300-14-0-3603025-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL - MEJORAMIENTO DEL SERVICIO DE FORMACIÓN PROFESIONAL DEL SENA NACIONAL	Nación -10	DOCE MILLONES DOSCIENTOS SESENTA MIL CIENTO DIECINUEVE PESOS.	\$ 12.260.119

11. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

ACUERDO MARCO

1. MODALIDAD DE SELECCIÓN

Teniendo en cuenta que el SENA es una Entidad del Orden Nacional, debe acatar lo establecido en los artículos Artículo 2.2.1.2.1.2.7. y Artículo 2.2.1.2.1.2.9. Del Decreto 1082 de 2015 que establecen:



“...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 Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes.

Las entidades territoriales, los organismos autónomos y los pertenecientes a la Rama Legislativa y Judicial no están obligados a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, pero están facultados para hacerlo...”

...

“...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 vigente con el cual la entidad estatal pueda satisfacer la necesidad identificada...”

Teniendo en cuenta lo anterior, la modalidad de contratación la compra de **TONERS** para el Centro de la Innovación, la Agroindustria y la Aviación de la Regional Antioquia para la vigencia 2023, se llevara a cabo bajo las condiciones y parámetros establecidos en el Acuerdo Marco de Precios desarrollado por la Agencia Nacional de Contratación (Colombia Compra Eficiente) mediante el proceso licitatorio “**Acuerdo Marco de Precios de Consumibles de Impresión II, CCE282- AMP-2020, # Proceso CCENEG-030-1-2020, De febrero 2, 2021 hasta agosto 2, 2023.**”.

12. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

ACUERDO MARCO

13. INFORMACIÓN DEL CONTRATO:

13.1 TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

COMPRA VENTA

14. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

Operación Secundaria del Acuerdo Marco de Precios

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

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



14.1 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL CONTRATISTA

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

Cláusula 11 Obligaciones específicas de los proveedores

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

14.2 OBLIGACIONES SENA

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

Clausula 12 Obligaciones de las Entidades Compradoras

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

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

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

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

12.4 Cargar el Registro Presupuestal de la Orden de Compra.

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



- 12.6 Adelantar oportunamente el trámite para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago, si la Entidad Compradora no es usuaria del SIIF.
- 12.7 Hacer entrega al Proveedor de la totalidad de información, formatos aplicables, tiempos de radicación, nombre de supervisor, ordenador del gasto, etc., para el trámite de las facturas ante la Entidad Compradora y la persona que servirá de enlace.
- 12.8 Designar un supervisor o interventor para las Órdenes de Compra expedidas y ejecutadas bajo el Acuerdo Marco. El supervisor o interventor designado para la Orden de Compra deberá ejercer el seguimiento, vigilancia y control de esta, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y los manuales de cada Entidad Compradora.
- 12.9 Tramitar ante el área competente de la Entidad Compradora la aprobación de las garantías allegadas por el Proveedor para el inicio de la ejecución de la Orden de Compra; dicha aprobación deberá ser realizada por la Entidad Compradora durante los tres (3) días siguientes hábiles al recibo de la póliza
- 12.10 Publicar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano la garantía de cumplimiento a favor de las Entidades Compradoras debidamente aprobada por cada Orden de Compra generada bajo el Acuerdo Marco, de conformidad con lo descrito en el Pliego de condiciones.
- 12.11 Una vez aprobado los documentos para la ejecución de la Orden de Compra, el supervisor o interventor, debe suscribir la orden de inicio con el Proveedor y realizar la respectiva modificación de los tiempos de la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 12.12 Entregar a los Proveedores los comprobantes de descuentos y retenciones efectuados al pagar las facturas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 del Decreto Ley 019 de 2012, y publicar el mismo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 12.13 Adelantar las acciones por cuenta propia que procedan en caso de incumplimiento de acuerdo con lo estipulado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
- 12.14 Informar a Colombia Compra Eficiente una vez inicie el procedimiento de incumplimiento y la decisión que adopte.
- 12.15 Informar y remitir el Acto Administrativo Sancionatorio a Colombia Compra Eficiente dentro de los **CINCO (5) DÍAS HÁBILES** siguientes de la expedición del Acto Administrativo Sancionatorio, en el que se evidencie las sanciones impuestas derivadas del incumplimiento de las obligaciones del Proveedor.
- 12.16 Publicar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el Acto Administrativo Sancionatorio mediante el cual la Entidad Compradora impone sanciones al Proveedor como consecuencia de un incumplimiento.
- 12.17 Aprobar o rechazar las facturas en la oportunidad indicada para el efecto, incorporando los descuentos a los que haya lugar. Pagar oportunamente el valor de las Órdenes de Compra en las condiciones pactadas al Proveedor.
- 12.18 Realizar oportunamente la Programación de PAC para el pago de las facturas a los Proveedores.
- 12.19 Abstenerse de generar nuevas solicitudes de cotización y emitir nuevas Órdenes de Compra si está en mora en el pago de una o varias Órdenes de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, en el caso de Entidades no obligadas.
- 12.20 Informar oportunamente a Colombia Compra Eficiente cualquier evento de incumplimiento de las obligaciones del Proveedor.
- 12.21 Informar a Colombia Compra Eficiente de manera inmediata cuando conozca de posibles hechos de colusión, corrupción o cualquier hecho delictivo que se presente entre los Proveedores del Acuerdo Marco de Precios, o entre estos y terceros.
- 12.22 Por ningún motivo, la Entidad Compradora podrá tener contacto, solicitar ayuda o cualquier tipo de asesoramiento de los Proveedores previo a la adjudicación de la Orden de Compra.
- 12.23 Elevar las dudas o inquietudes sobre el funcionamiento del Acuerdo Marco, colocación de Solicitudes de Cotización, exclusivamente a través de Colombia Compra Eficiente.
- 12.24 Informar a Colombia Compra Eficiente mediante el formato de reporte de posible incumplimiento cuando alguno de los proveedores del Acuerdo Marco se abstenga de responder a las solicitudes de cotización.



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

14.3 OBLIGACIONES DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

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

Cláusula 13 Obligaciones de Colombia Compra Eficiente

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

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



15 PRODUCTOS POR ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

Los TONERS Y/O CONSUMIBLES conforme al objeto y necesidad del presente estudio y a las especificaciones técnicas vigentes definidas y publicadas por Colombia Compra Eficiente como “**Especificaciones Técnicas de los Consumibles de Impresión**”, contenidas en el Pliego de Condiciones en su TÍTULO IV sobre Descripción del objeto del Acuerdo Marco para Consumibles de Impresión, literal C.

16 PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Tabla 6 Tiempos de Entrega de los Consumibles de Impresión

Tipo de Rotación		Alta Rotación		Baja rotación	
Región	Tiempo de entrega	Tiempo de entrega por reposición	Tiempo de entrega	Tiempo de entrega por reposición	
Región 1	15 días hábiles	5 días hábiles	25 días hábiles	7 días hábiles	
Región 2	20 días hábiles	8 días hábiles	35 días hábiles	10 días hábiles	
Región 3	30 días hábiles	12 días hábiles	45 días hábiles	15 días hábiles	

Fuente: Colombia Compra Eficiente

16.1 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

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



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

Así entonces, el contrato se ejecutará en:

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

16.2 FORMA DE PAGO O PLAN DE PAGO:

El valor del contrato será cancelado mediante pago UNICO dentro de los Treinta (30) días siguientes y previa presentación de la correspondiente factura con el lleno de los requisitos administrativos y fiscales exigidos por la ley y la Entidad, la certificación de pago de los aportes parafiscales, esto en cumplimiento de la ley 789 de



2002 y del artículo 23 de la ley 1150 de 2007, y la certificación de recibo a satisfacción del objeto contratado emitida por el supervisor del contrato, este desembolso estará sujeto, sin embargo, a la disponibilidad de PAC.

Si las facturas no han sido bien elaboradas o no se acompañan de los documentos que la respalden, los términos anteriores solo empezarán a contarse desde la fecha en que quede corregida la cuenta o factura o desde aquella en que se haya aportado el último de los documentos. // Todas las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del PROVEEDOR, quien no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

Parágrafo: Las facturas deben estar subidas en la PLATAFORMA TIENDA VIRTUAL COLOMBIA COMPRA y enviarlas a la entidad a través del SISTEMA operador TECNOLÓGICO OLIMPIA IT según directrices de la circular 3-2021-000055 del 07/04/2021. Además, deberá tenerse en cuenta la circular 182 del 28/09/2021 que se adjuntará al proceso debidamente publicado.

Se contempla además, lo establecido en **Minuta definitiva del Acuerdo Marco de Precios de Consumibles de Impresión II, CCE282- AMP-2020, # Proceso CCENEG-030-1-2020, De febrero 2, 2021 hasta agosto 2, 2023** (Colombia Compra Eficiente), en la **Clausula 10:**

Cláusula 10 Facturación y 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 (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 10 días hábiles siguientes al pago para remitirlo al Proveedor.

16.3 PAGO DE ANTICIPOS

Se requieren anticipos:	SI:		NO:	X	
-------------------------	-----	--	-----	---	--

17 CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

El Contrato requiere interventoría: (Indique si el contrato requiere o no interventoría marcando "x")	SI:	.
	NO:	X

De no requerir interventoría, o que la misma no sea integral (jurídica, técnica, financiera, contable y administrativa), indique las condiciones de idoneidad que debe cumplir quién realizaría la supervisión:	Un supervisor de planta que tenga conocimiento administrativo contable y jurídico, y de no tener conocimiento técnico se nombrara un apoyo técnico.
---	---

En razón a lo anterior se recomienda al ordenador del gasto la designación de **CAMILO ANDRES LAVERDE CORREDOR** identificado con CC 14297624, Coordinador Académico, como supervisor del contrato, quién verificará la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual y actuará de conformidad con lo determinado por el Manual de Supervisión e Interventoría V.4, Código GCCON-M-002 del 30 de abril de 2018. Así mismo, se recomienda designar como apoyo técnico a la señora **SANDRA INES ALZATE AGUDELO**.

18 FORMA DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación del proceso se acoge a las condiciones establecidas por el Acuerdo Marco, en el cual Colombia Compra Eficiente mediante un proceso de licitación pública, adjudicó cada categoría a los proponentes que obtuvieron el mayor puntaje.

*“Se denomina **Operación Principal**: a la etapa correspondiente al proceso de selección de los proveedores que se vincularan al futuro Acuerdo Marco, es decir, el desarrollo del proceso licitatorio que cumpla con las disposiciones legales en cuanto al Estatuto General de la Contratación, cuyo resultado será la adjudicación y suscripción del Acuerdo Marco respectivo”.*

“Es esta la etapa en la cual Colombia Compra Eficiente elabora los documentos correspondientes a la etapa de planeación de acuerdo con los artículos 2.2.1.1.2.1.1. hasta el 2.2.1.1.2.1.5. del Decreto Reglamentario 1082 de 2015. Posteriormente, adelanta la etapa de selección de los proveedores que se vincularan al Acuerdo Marco y adjudica el mismo”.

“En esta etapa, Colombia Compra Eficiente es responsable de publicar el Catálogo, actualizarlo y promover que las Entidades Estatales contraten los bienes y servicios para la Atención, Prevención y Mitigación del Riesgo y de Emergencias al amparo del Acuerdo Marco. Colombia Compra Eficiente debe actualizar el Catálogo cuando haya lugar a ajustes de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo Marco y sus documentos vinculantes”.



19 CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Conforme a los lineamientos del Acuerdo Marco de Precios: En la **Operación Secundaria** la Entidad Compradora: (i) verifica que el Acuerdo Marco satisfice su necesidad; (ii) anexa la justificación de su compra; (iii) solicita una Cotización a los Proveedores, o genera un evento de solicitud de compra identificando el Segmento, Rango y Categoría que satisfice su necesidad (iv) verifica las Cotizaciones presentadas por los Proveedores y analiza los precios artificialmente bajos de acuerdo con la normativa vigente; (v) selecciona al Proveedor que cotiza con el menor precio para el Consumible de Impresión que requiere, previa verificación de no estar incurso en casuales de inhabilidad e incompatibilidad; (vi) coloca la Orden de Compra y aprueba las garantías indicadas en el Acuerdo Marco; (vii) verifica la entrega del bien conforme lo establecido en el Acuerdo Marco o lo acordado con el Proveedor y paga el valor correspondiente o adelanta los trámites del procedimiento administrativo sancionatorio; y (viii) liquida la Orden de Compra dentro de los términos establecidos en la Ley.

El Proveedor cotiza los Consumibles de Impresión en los términos establecidos en el evento de Solicitud de Cotización, constituye las garantías de conformidad con las condiciones definidas en el Acuerdo Marco, factura el valor correspondiente, publica la factura en la TVEC y recibe el pago. Los precios cotizados por cada Proveedor deben ser menores o iguales a sus precios publicados en el catálogo

Las actividades y demás obligaciones por ejecutar durante la Operación Secundaria están detalladas en el Acuerdo Marco.

20 ANALISIS DE RIESGOS

Acorde al análisis de riesgos del proceso y determinado en el estudio previo del Acuerdo Marco de precios.

21 GARANTÍAS

Se contempla lo establecido en **Minuta definitiva del Acuerdo Marco de Precios de Consumibles de Impresión II, CCE282- AMP-2020, # Proceso CCENEG-030-1-2020, De febrero 2, 2021 hasta agosto 2, 2023** (Colombia Compra Eficiente), en la **Clausula 17**:

Clausula 17 Garantía de cumplimiento

Los Proveedores del Acuerdo Marco deben constituir una garantía de cumplimiento cuyo beneficiario es Colombia Compra Eficiente.

Adicionalmente, los Proveedores del Acuerdo Marco deben constituir una garantía de cumplimiento a favor de las Entidades Compradoras que le coloquen Órdenes de Compra en la Operación Secundaria.



17.2. Garantía de Cumplimiento a Favor de las Entidades Compradoras

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.

22 LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

Acorde a lo determinado en el estudio previo del Acuerdo Marco de precios.

23 ACUERDOS COMERCIALES:

Acorde a los Acuerdos Comerciales que cubren el proceso y determinados en el estudio previo del Acuerdo Marco de precios.

24 OTROS ASPECTOS.

No aplica

25 IMPACTO SOCIAL, ECONÓMICO Y AMBIENTAL DE LA CONTRATACIÓN, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y DISEÑOS.

25.1 CRITERIOS AMBIENTALES Y DE EFICIENCIA ENERGÉTICA

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



25.2 CRITERIOS SST

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

26 CONCEPTO TÉCNICO OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

No aplica.

Los contratos para la compra de software y hardware de las Direcciones Regionales y los Centros de Formación Profesional Integral requieren concepto previo del Jefe de la Oficina de Sistemas. En caso de no ser necesario, indique "No Aplica".

27 CONCEPTO TÉCNICO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

No aplica

Los contratos de construcción o adecuaciones locativas de las Direcciones Regionales y de Centros de Formación Profesional Integral, así como la planeación, programación de la contratación, ejecución y control de los proyectos de construcción, ampliación y control de bienes inmuebles requieren concepto técnico y financiero de la Dirección Administrativa y Financiera, al igual que los contratos de arrendamiento, construcción, adecuación y mantenimiento de sedes de Direcciones Regionales y de Centros de Formación Profesional Integral para impartir formación, requieren concepto técnico y financiero de la Dirección Administrativa y Financiera. En caso de no ser necesario, indique "No Aplica".

28 AUTORIZACIONES REGIONAL.

Según la circular No 3-2014-00154 del 25/07/2014 "se informa que frente a los contratos de suministro, mantenimiento deben ser autorizados por la dirección Regional": No aplica



29 ANEXOS

Identifique los anexos del estudio previo.

- CDP
- Solicitud de necesidad
- Inexistencias
- Simulador del Acuerdo Marco
- Acta del Comité de Contratación

JORGE ANTONIO LONDOÑO
SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE LA INNOVACIÓN LA AGROINDUSTRIA Y LA AVIACIÓN

<i>Proyectó estudio previo:</i>	Luz Eneida Pulgarin Carmona, Apoyo Administrativo área de Contratación de Bienes y Servicios.	
<i>Solicitud de necesidad con obligaciones:</i>	Sandra Inés Alzate Agudelo, Líder TIC y Apoyo Técnico	
<i>Criterios Ambientales y energéticos:</i>	Diana Carolina García Arenas, Dinamizadora Ambiental	
<i>Criterios de seguridad y salud en el trabajo:</i>	Luz Stella Martínez, líder SST	
<i>Revisó el estudio previo:</i>	Luis Adrián Chica, Apoyo Jurídico área de Contratación de Bienes y Servicios.	

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