



## PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

### ETAPA PRECONTRACTUAL

#### FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

##### 1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

|  |  |
|--|--|
| <b>FECHA DE ELABORACIÓN:</b>                   | 13/08/2021   |
| <b>DEPENDENCIA REQUIRENTE EN CONTRATACIÓN:</b> | Despacho Regional Valle  |
| <b>ORDENADOR DEL GASTO:</b>                    | Despacho Regional Valle  |
| <b>OBJETO:</b>                                 | Contratar la compra venta de elementos de papelería y consumibles de impresión para áreas de la Dirección Regional del Sena Valle. |

##### 2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

|  |   |
|--|---|
|  | <p>Las áreas del Despacho de la Dirección Regional Valle, necesita tintas, tóner, unidad de imagen y unidad difusora (consumibles de impresión) para que los servidores públicos de estas áreas realicen sus quehaceres diarios en cada dependencia; como el trámite de la nómina, el área presupuestal, tesorería, actividades administrativas del Servicio Médico Asistencial, procesos de contratación, almacén e inventario, Despacho Regional entre otras, En la vigencia 2020 se dotaron las área mencionada con nuevas impresoras, cabe anotar que estos equipos son de propiedad de la empresa telefónica, pero por estar al servicio de la entidad se asume los elementos consumibles de impresión, las cuales cuentan con un Tóner y unidad de imagen de prueba, lo cual implica que la duración es de corto tiempo, teniendo en cuenta que no se encuentra con total presencialidad del personal en las áreas adscritas al despacho.</p> <p>Con ocasión de la ampliación del término de la emergencia sanitaria por la situación de emergencia sanitaria que causa la COVID-19, hasta el 31 de mayo de 2021, declarada mediante Resolución 222 del 25 de febrero de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social y las medidas consagradas en el Decreto 206 del 26 de febrero de 2021, por el Ministerio del Interior, el cual imparte instrucciones y el mantenimiento del orden público, y decreta el aislamiento</p> |
|--|---|



|                       |   |
|-----------------------|---|
| <b>Justificación:</b> | <p>selectivo con distanciamiento individual responsable y la reactivación económica segura; el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, en aplicación de las medidas referidas emite la Circular interna No.01-3-2021-000035 del 4 de marzo de 2021 con los lineamientos para que las Regionales y Centros de Formación implementen los mecanismos logísticos, administrativos y funcionales para la alternancia en los ambientes de 4 GCCON-F-046 V.02 1 Circular interna No.01-3-2021-000035 del 4 de marzo de 2021 2 Reporte SST 10-03-2021 formación del SENA, los cuales complementan las Resoluciones 666 de marzo de 2020 y la 1721 de septiembre 2020, así como las circulares internas SENA 050 de 2020. 098 de 2020 y 156 de 2020. Esta Circular<sup>1</sup> contiene la línea a tener en cuenta en el proceso de la ejecución de la formación presencial y a distancia frente al rol del instructor, el uso de los ambientes de formación, ingreso y uso de las instalaciones (administrativas, formativas, operativas, zonas comunes y de circulación), horarios y jornadas de funcionamiento en los centros, franjas y tamaños de grupos, bienestar al aprendiz, dotación, prácticas y protocolos de bioseguridad, servicios de producción de centro, servicios tecnológicos y laboratorios certificados, optimización de la programación de ambientes fortaleciendo el desarrollo de habilidades prácticas, entre otros aspectos, que impactan el desarrollo de los procesos formativos.</p> <p>Teniendo en cuenta la directiva presidencial 04 del 9 de junio del 2021, en el cual se establecen lineamiento para el retorno de servidores y demás colaboradores del estado de las entidades públicas de la rama ejecutiva del orden nacional a trabajo presencial.</p> <p>En atención con los lineamientos y la reactivación gradual de actividades en oficinas, se precisó la validación de la disponibilidad de insumos administrativos para la operación en oficinas, razón por la cual el grupo de Bienes y Logística de la Regional Valle, han consolidado la información sobre las necesidades de compra elementos de papelería, tóner y unidad de imagen para las nuevas impresoras a cargo de la Dirección Regional del Valle del SENA, para garantizar la disponibilidad y oportunidad en el desarrollo de las actividades administrativas presenciales en la vigencia 2021.</p> |
|-----------------------|---|



Análisis de conveniencia

El área de Bienes y Logística del despacho Regional Valle entre el 15 de junio y el 01 de julio de la presente vigencia, adelantaron la verificación de equipos instalados, y la existencia de insumos en Almacén y la validación de estado del contrato de tóner de vigencia 2020, como análisis para permitir identificar la necesidad en la vigencia 2021.

Para el funcionamiento de los equipos instalados en las oficinas del despacho Regional al consolidar la información validada, se identifica la siguiente necesidad:

| CATEGORIA/MARCA | REF. PRODUCTO | DESCRIPCIÓN  | CANTIDAD |
|-----------------|---------------|--|----------|
| LEXMARK         | 58D4H00       | MX722adhe - 15K -High Yield Toner (58D4H00) Original | 21       |
| LEXMARK         | 58D0Z00       | MX722adhe - 150K -Imaging Unit (58D0Z00). Original   | 21       |

En el deber de análisis que tiene la entidad, en el manejo de la Tienda virtual de Estado Colombiano, se evidencia la existencia del Acuerdo Marco de Precios de Consumibles de Impresión II CCE282- AMP-2020 con vigencia de febrero 2, 2021 hasta agosto 2, 2023, alcance relacionado con el objeto contractual, identificando en el catálogo del acuerdo las dos referencias del objeto de compra.

Por lo anterior, el área de Bienes y Logística del despacho Regional proyecta y estructura en el presente estudio previo, el alcance para la necesidad de “Contratar la compra venta de elementos de papelería y consumibles de impresión para áreas de la Dirección Regional del Sena Valle”, para garantizar el desarrollo de actividades administrativas que se continúen desarrollando y que se incorporen en la modalidad presencial en la vigencia 2021. correspondiente para adelantar la contratación a través del Acuerdo Marco de Precios de Consumibles de Impresión II CCE282- AMP-2020

**3. Indique la línea o numeral del Plan Anual de Adquisiciones al que corresponde la presente necesidad**

| Código UNSPSC | Descripción   | Valor total estimado | Nombre del responsable       | Dirección      |
|---------------|---|----------------------|------------------------------|----------------|
| 44103103      | Contratar el suministro de elementos de papelería para áreas de la dirección regional del Sena Valle. | \$40.000.000         | Fernando Jose Muriel Andrade | Regional Valle |



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

(Codificar hasta el tercer nivel del clasificador de bienes y servicios según clasificación UNSPSC <https://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios>) Podrá diligenciarse el Cuarto nivel cuando aplique. Emplee el número de cuadros necesarios, según requerimiento del objeto contractual. Con el objetivo de evaluar la experiencia en procesos públicos de selección solo se tendrá en cuenta hasta el tercer nivel de clasificación.

| UNSPSC – Decreto 1082 de 2015 |       |            |          |          |          |                                    |
|-------------------------------|-------|------------|----------|----------|----------|------------------------------------|
| ITEM                          | GRUPO | SEGMENTO   | FAMILIA  | CLASE    | PRODUCTO | DESCRIPCIÓN                        |
| 1                             | E     | 4400000000 | 44100000 | 44103100 | 44103103 | Tóner para impresora o fax         |
| 2                             | E     | 4400000000 | 44100000 | 44103100 | 44103105 | Cartuchos de tinta                 |
| 3                             | E     | 4400000000 | 44100000 | 44103100 | 44103112 | Cinta de impresora                 |
| 4                             | E     | 4400000000 | 44100000 | 44103100 | 44103112 | Kit de mantenimiento de impresoras |

## 5. MADURACIÓN DEL PROYECTO

No Aplica.

## 6. OBJETO

Contratar la compra venta de elementos de papelería y consumibles de impresión para áreas de la Dirección Regional del Sena Valle.

### 6.1 ALCANCE DEL OBJETO



Los consumibles de impresión objeto de la presente contratación disponen de la siguiente identificación:

| CATEGORIA/MARCA | REF.<br>PRODUCTO | DESCRIPCIÓN  | CANTIDAD |
|-----------------|------------------|--|----------|
| LEXMARK         | 58D4H00          | MX722adhe - 15K -High Yield Toner (58D4H00) Original | 21       |
| LEXMARK         | 58D0Z00          | MX722adhe - 150K -Imaging Unit (58D0Z00). Original   | 21       |

Teniendo en cuenta la marca de los equipos de los cuales se pretende adquirir sus tóner es necesario que los elementos a adquirir cumplan con las condiciones, descripciones y referencias descritas por la Entidad dado la imposibilidad de adquirir otras diferentes que no son compatibles con los equipos que los usaran conforme lo descrito en el cuadro anterior.

## 7. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

Corresponden a las explícitas en las definidas en la cláusula 7.10 Actividades de los proveedores durante la operación secundaria de la minuta del Acuerdo Marco de Precios contrato N°CCE282-AMP-202, correspondientes a las especificaciones del servicio y el segmento de 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 Cláusula 7 |
| 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 el acuerdo marco o permitidos por este, 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.



Teniendo en cuenta las especificaciones establecidas en la minuta del contrato N°CCE282-AMP-202 por lo cual el Sena Regional Valle velara por el cumplimiento de los siguientes puntos:

**“a) Garantía del Producto**

El proveedor del segmento 1 debe entregar junto a los Consumibles de Impresión el manifiesto de garantía del producto de cada Fabricante, Marca o Canal, señalando las condiciones aplicables para hacerla efectiva y el tiempo del amparo. La garantía puede ser entregada de forma impresa o Digital.

**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 Bien.

Para este fin, el Proveedor deben entregar un documento suscrito por el 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”

## **8. ANALISIS DEL SECTOR**

Teniendo en cuenta que el proceso de compra de los elementos se realizará a través del Acuerdo Marco de Precios de Consumibles de Impresión II CCE282- AMP-2020 diseñado por la ANCCE y las funciones que le fueron encargadas a esta a través del **Decreto 4170 de 2011** “Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, se determinan sus objetivos y estructura.”, que establece:

**“ARTÍCULO 3º. Funciones.** La Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente– ejercerá las siguientes funciones:

(...)

4. Hacer estudios, diagnósticos, estadísticas en materia de compras y contratación con recursos del Estado, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado de compras y contratación pública.”

**“ARTÍCULO 10º. Funciones de la Dirección General.** Son funciones de la Dirección General, las siguientes:

(...)

8. Dirigir estudios, diagnósticos, estadísticas en materia de contratación con recursos del Estado, buscando la efectividad entre la oferta y la demanda en el mercado de compras y contratación pública.”

Dicho decreto fue a su vez modificado por el **Decreto 1822 de 2019** “Por el cual se modifica parcialmente la estructura de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente”, donde entre otras cosas se establece:



**“ARTÍCULO 2.** Modificar el numeral 1 del artículo 12 del Decreto ley 4170 de 2011, el cual quedará así:

**“ARTÍCULO 12.** Subdirección de Negocios. Son funciones de la Subdirección de Negocios las siguientes:

1. Adelantar estudios de mercado y análisis sectoriales y de demanda, sobre las compras y contratación pública relacionada con los Acuerdos Marco o Instrumentos de Agregación de Demanda que diseñe y organice.”

**“ARTÍCULO 3.** Adicionar el artículo 13A del Decreto ley 4170 de 2011, el cual quedará así:

**“ARTÍCULO 13A.** Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico. Son funciones de la Subdirección de Estudios de Mercado y Abastecimiento Estratégico las siguientes:

1. Desarrollar análisis sobre los mercados del sistema de compras y contratación pública, para determinar el comportamiento, las tendencias y las estacionalidades en el consumo estatal de obras, bienes y servicios.”

Teniendo en cuenta dichas funciones para el presente proceso se tendrá como análisis del sector el contenido en la parte inicial de los Estudios y Documentos Previos para seleccionar los Proveedores dentro del proceso CCENEG-030-1-2020 Acuerdo Marco de Precios para la Adquisición de Consumibles de Impresión II. El cual puede ser consultado a través del siguiente enlace.

<https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.1511620&isFromPublicArea=True&isModal=False>

## 9. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO/ PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto total del contrato será hasta por la suma de **TREINTA Y CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL (\$34.494.000,00)** pesos, 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.

### 9.1 ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y PRESUPUESTO OFICIAL.

Una vez identificando que el Valle del Cuaca pertenece a la región 1 en la entrega de consumibles de impresión, se realiza el simulador para la estructura de compra Obteniendo como resultado el siguiente cuadro:

| Ite<br>m | Código<br>del<br>servicio | Descripción del<br>Consumible                   | Región | Departament<br>o / Municipio | Detalle lugar<br>de entrega | Cantidad | Precio<br>Unitario | Precio<br>Unitario +<br>Gravamen | Precio Total  |
|----------|---------------------------|---|--------|------------------------------|-----------------------------|----------|--------------------|----------------------------------|---------------|
| 1        | 58D4H00                   | MX722adhe - 15K - High<br>Yield Toner (58D4H00) | 1      | VALLE DEL<br>CAUCA - CALI    | Calle 52 # 2bis<br>-15      | 21       | \$<br>1.010.404    | \$<br>1.020.610                  | \$ 21.432.816 |
| 2        | 58D0Z00                   | MX722adhe - 150K -<br>Imaging Unit (58D0Z00)    | 1      | VALLE DEL<br>CAUCA - CALI    | Calle 52 # 2bis<br>-15      | 21       | \$<br>331.985      | \$<br>335.339                    | \$ 7.042.115  |



|                |    |             |               |
|----------------|----|-------------|---------------|
| Cantidad Total | 42 | Sub Total   | \$ 28.474.930 |
|                |    | IVA         | \$ 5.410.237  |
|                |    | Valor Total | \$ 33.885.167 |

## 10. ASPECTOS PRESUPUESTALES

| RUBRO:         |               |   |                                     |
|----------------|---------------|---|-------------------------------------|
| PRESUPUESTO    | Indique con X | RUBRO   | VALOR                               |
| Inversión      | X             | C-3603-1300-13-0-3603010-02.<br>C-3603-1300-14-0-3603025-02 | \$ 4.494.000,00<br>\$ 30.000.000,00 |
| 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. |
|-------------------------------|--------------------------------|------------------------------|-------------|---|--------|---|-------------------|
| 9421                          | 23-07-2021                     | 31-12-2021                   | 101000      | C-3603-1300-13-0-3603010-02<br>Adquisición de bienes y servicios - servicio de asistencia<br>C-3603-1300-14-0-3603025-02<br>Adquisición de bienes y servicios - servicio de formación | Nación | Treinta y Cuatro Millones Cuatrocientos Noventa y Cuatro Mil Pesos MCTE | \$34.494.000,00   |

## 11. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN





La Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 5 del decreto ibidem y en virtud de lo establecido en el Decreto Ley 4170 de 2011 *“Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública- Colombia Compra Eficiente-, se determinan sus objetivos y estructura”*, el cual define en su artículo 3 las funciones de la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente, dentro de las cuales entre otras se encuentra; *“(…) 7. Diseñar, organizar y celebrar los acuerdos marco de precios y demás mecanismos de agregación de demanda de que trata el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan para el efecto. (…)”*

Para lo cual cuenta con un Acuerdo Marco de Precios CCE282- AMP-2020 De Febrero 2, 2021 hasta Agosto 2, 2023 “El objeto del Acuerdo Marco es establecer: (i) las condiciones en las cuales los Proveedores suministran consumibles de Impresión; (ii) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco de Consumibles de Impresión; y (iii) las condiciones para el pago de los Consumibles de impresión”

Teniendo en cuenta que el SENA es una Entidad del Orden Nacional que debe acatar lo establecido en las normas y artículos referidos, razón por la cual, una vez identificados los bienes de la necesidad e identificada su oferta en el catálogo del Acuerdo Marco de Precios Consumibles de Impresión; el SENA se encuentra obligado a adquirir los artículos requeridos, incluidos en la oferta del catálogo, al tenor del AMP de Colombia Compra Eficiente con los siguientes Proveedores:

**Proveedores.**

- VENEPLAST LTDA
- KEY MARKET SAS
- DISPAPPELES S.A.S.
- HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA
- UT CREAR GROUP INC.
- JAIRO OSORIO CABALLERO

**12. MODALIDAD DE SELECCIÓN:**

|                                       |
|---------------------------------------|
| Selección Abreviada por Acuerdo Marco |
|---------------------------------------|

**13. INFORMACIÓN DEL CONTRATO:**

**TIPOLOGÍA CONTRACTUAL**

|                         |
|-------------------------|
| Contrato de Compraventa |
|-------------------------|



## **14. OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

### **14.1 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

Se infieren y aplican las contenidas en los diferentes documentos del ACUERDO MARCO DE PRECISO así:

Actividades de los Proveedores durante la Operación Secundaria

Los Proveedores deben cumplir las condiciones y los pasos descritos a continuación:

- a. Presentar a Colombia Compra Eficiente dentro de los CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes a la firma del presente documento: (i) el RUT del Proveedor; (ii) la garantía de que trata la Cláusula 17 Garantía de cumplimiento; (iii) la certificación de la cuenta bancaria en la que se debe consignar el pago con máximo 30 días calendario de expedición; y (iv) el logo del Proveedor en formato .jpg o .png con resolución de mínimo 150 x 150 pixeles por pulgada para incluirlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- b. Si el Proveedor es una unión temporal o consorcio, su representante deberá presentar una carta en la que indique el número de la cuenta en donde las Entidades Compradoras pagarán el valor de las Órdenes de Compra. Para el efecto, deberá anexar certificación de la cuenta bancaria, la cual (i) debe estar a nombre del Proponente plural y (ii) haber sido expedida con una antelación no mayor a 30 días calendario.

En caso de querer actualizar la información bancaria, el Proveedor deberá enviar a Colombia Compra Eficiente una carta firmada por su representante indicando los nuevos datos y Colombia Compra Eficiente actualizará la información dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación.

- c. Responder a la Solicitud de Cotización dentro de los CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes al envío de esta, con una Cotización para la Entidad Compradora. La Cotización estará vigente por el término de 30 días calendario contados a partir del plazo de finalización del Solicitud de Cotización.
- d. Indicar en la Cotización los valores establecidos con un precio igual o menor al precio máximo permitido. Los precios cotizados mayores a los máximos permitidos para ese Proveedor se entenderán como cotizados con el precio publicado en el Catálogo y una vez verificado por la Entidad, el Proveedor deberá modificar la Cotización, so pena de incurrir en incumplimiento del Acuerdo Marco.



- e. Constituir una garantía de cumplimiento dentro de los TRES (3) DIAS HÁBILES siguientes a la colocación de la Orden de Compra, a favor de la Entidad Compradora, por la suficiencia, amparos y vigencia establecidos en el Acuerdo Marco.
- f. El Acuerdo Marco de Consumibles de Impresión tiene cobertura nacional, por lo que el Proveedor debe garantizar la entrega de los Bienes o Productos de las Categorías en cuales esté adjudicado, en los lugares señalados por la Entidad Compradora en la Solicitud de Cotización, de acuerdo con las Regiones establecidas en el Anexo 1 del Pliego de Condiciones.
- g. El Proveedor debe cumplir con los tiempos de Distribución definidos por Colombia Compra Eficiente en la Tabla 1, para cada Región de acuerdo con el Tipo de Rotación de Referencias requeridas por la Entidad Compradora. 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 1 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

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.

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.

- h. El Proveedor debe realizar la Distribución de la totalidad de los Consumibles de Impresión requeridos por la Entidad Compradora, directamente en los lugares de entrega definidos por la Entidad Compradora.

Se podrán realizar entregas parciales de la Orden de Compra por cada lugar de entrega. En todo caso, el Proveedor para la Distribución de entregas parciales debe incluir la totalidad de los Consumibles de Impresión requeridos para cada uno de los lugares determinados para entrega parcial.

- i. Los retrasos en los tiempos de entrega de los Consumibles de Impresión generan incumplimiento en los términos descritos en el numeral 19.2 de la Cláusula 19 Multas y Sanciones Cláusula 18 Declaratoria de Incumplimiento.



- j. El Proveedor debe cumplir con las especificaciones del servicio establecidas en el numeral 7 de este documento.

#### **14.2 OBLIGACIONES DEL SENA:**

- a. Pagar la contraprestación a la que tiene derecho el CONTRATISTA.
- b. Exigir a EL CONTRATISTA la ejecución idónea y oportuna de las obligaciones del presente contrato.
- c. Suministrar la información que previamente requiera EL CONTRATISTA en relación con el objeto del presente contrato.

También se infieren y aplican las contenidas en los diferentes documentos del ACUERDO MARCO DE PRECISO así:

Para realizar la Solicitud de Cotización, la Entidad Compradora deberá:

- I. Verificar que el Acuerdo Marco, y los documentos que lo componen, satisfacen su necesidad.
- II. Definir el presupuesto del que dispone para realizar la Solicitud de Cotización.
- III. Diligenciar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano la Solicitud de Cotización para la adquisición de Consumibles de Impresión, de acuerdo con las especificaciones técnicas que requiera, y que están definidas en el pliego de condiciones y enviarlo a los Proveedores habilitados en el Catálogo a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- IV. Anexar a la Solicitud de Cotización, la justificación de la compra y/o Estudio Previo donde se establezca la necesidad de la adquisición y demás documentos establecidos en el Acuerdo marco para la Solicitud de Cotización.
- V. Establecer un plazo mínimo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES contados a partir de la Solicitud de Cotización, programando la hora de cierre de este, entre las 8:00 a.m. y 5:00 p.m.
- VI. Si después de enviar la Solicitud de Cotización a los Proveedores, la Entidad Compradora requiere hacer cambios por cualquier razón, ésta debe editar la Solicitud de Cotización, por una sola vez, y ampliar el plazo antes de la



finalización del tiempo para recibir las Cotizaciones o antes de recibir al menos una (1) respuesta por parte de los Proveedores.

VII. La Solicitud de Cotización da inicio de la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco como modalidad de selección; por lo que, en el caso en el que requiera cancelar la Solicitud de Cotización, deberá realizarlo a través de acto administrativo motivado.

VIII. Indicar en la Solicitud de Cotización, la siguiente información:

- El Segmento.
- El Lote.
- La Categoría.
- La(s) Referencia del Consumible de Impresión según el Catálogo.
- La cantidad requerida de cada Referencia.
- La Región de entrega de los Consumibles de Impresión.
- La(s) dirección(es) donde debe realizarse la entrega de los Consumibles de Impresión.
- El tiempo de ejecución de la Orden de Compra
- Los lugares de entrega que puede contener entregas parciales.
- El horario para recibir los Consumibles de Impresión
- Las demás características que Colombia Compra Eficiente defina en el formato de Solicitud de Cotización de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

IX. Antes de colocar la Orden de Compra, la Entidad Compradora podrá solicitar aclaraciones al Proveedor que de acuerdo con su criterio (según lo dispuesto en la legislación actual y desarrollo jurisprudencial), haya presentado una cotización con precios artificialmente bajos. 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 la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente; de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015.

## **15. PRODUCTOS POR ENTREGAR POR EL CONTRATISTA**

El contratista deberá entregar los elementos que sean requeridos a través de las correspondientes órdenes de compra que se generen una vez finalizado el evento de cotización.

## **16. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**



El plazo de ejecución del contrato será las establecidas en el acuerdo marco de precios

“El Proveedor debe cumplir con los tiempos de Distribución definidos por Colombia Compra Eficiente en la Tabla 1, para cada Región de acuerdo con el Tipo de Rotación de Referencias requeridas por la Entidad Compradora. 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 1 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 | 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

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.

contado a partir del cumplimiento de la legalización de la orden de compra

#### **16.1 LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

EL domicilio de la orden de compra será en la Ciudad de Santiago de Cali, en la calle 52 # 2B -15. Complejo Salomia.

PARAGRAFO: Para todos los efectos contractuales se tendrán como domicilio la ciudad de Santiago de Cali.

#### **16.2 FORMA DE PAGO O PLAN DE PAGO**

|                     |   |
|---------------------|---|
| Otra forma de Pago: | <p>El Proveedor debe presentar la factura a la Entidad Compradora una vez haya llevado a cabo la entrega total de lo solicitado en la orden de compra, previa aprobación por el supervisor de la Orden de Compra, incluyendo en esta el IVA. Esta factura debe tener en cuenta únicamente el valor de los bienes entregados y recibidos a satisfacción por parte de la Entidad.</p> <p>El Proveedor debe presentar a la Entidad para trámite de pago un certificado suscrito por su representante legal o revisor fiscal en el cual manifieste que el Proveedor está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema 45 GCCON-F-046 V.02 de seguridad social integral y demás aportes relacionados</p> |
|---------------------|---|



|  |   |
|--|---|
|  | <p>con sus obligaciones laborales de conformidad al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen.</p> <p>El Proveedor debe publicar copia de estos documentos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano máximo dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la factura.</p> <p>El proveedor deberá entregar la documentación solicitada por la entidad compradora junto con su factura al supervisor delegado por la entidad a la Orden de Compra con el fin de iniciar el proceso de aprobación del pago.</p> <p>El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado.</p> <p>La Entidad es responsable de pagar las facturas al Proveedor dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de la presentación y 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.</p> <p>La Entidad Compradora podrá exigir como parte de los requisitos para aprobar la factura que el Proveedor haya publicado, la copia de estos documentos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.</p> <p>El Proveedor debe informar a Colombia Compra Eficiente las demoras en el pago de sus facturas.</p> <p>La Entidad es responsable de verificar al momento del pago si el Proveedor es auto-retenedor y una vez realizado el pago debe remitir al Proveedor el respectivo certificado o soporte de pago que indique las retenciones si así las hizo, dentro de los 30 días calendario siguientes al pago.</p> |
|--|---|

### 16.3 PAGO DE ANTICIPOS

|                                |            |                          |            |                                     |  |
|--------------------------------|------------|--------------------------|------------|-------------------------------------|--|
| <b>Se requieren anticipos:</b> | <b>SI:</b> | <input type="checkbox"/> | <b>NO:</b> | <input checked="" type="checkbox"/> |  |
|--------------------------------|------------|--------------------------|------------|-------------------------------------|--|



|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|
|  |  |  |  |  |  |
|--|--|--|--|--|--|

## 17. CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

|                                     |     |   |
|-------------------------------------|-----|---|
| El Contrato requiere interventoría: | SI: |   |
|                                     | NO: | X |

|  |   |
|--|---|
| <b>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:</b>   | La supervisión del contrato a celebrar será ejercida por SENA a través del Director Regional Valle o por quien delegue por escrito. |
| En razón a lo anterior se recomienda al ordenador del gasto la designación de un técnico del área de bienes y logística de la Regional Valle, 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 de la entidad. |   |

## 18. FORMA DE ADJUDICACIÓN

La adjudicación será total, teniendo en cuenta lo establecido en la Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del Acuerdo Marco para la adquisición de Consumibles de Impresión II.

## 19. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLES

Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del Acuerdo Marco para la adquisición de Consumibles de Impresión II.

“La Entidad Compradora debe elegir la Cotización que cumpla con las características solicitadas, y que haya ofrecido el menor precio relacionado en la Solicitud de Cotización y agregarla al Carrito para generar la orden de compra”

Las condiciones de la contratación se encuentran contempladas dentro del proceso CCENEG-030-1-2021, Acuerdo Marco de Consumibles de Impresión; la guía de compra para las entidades estatales, Estudios y documentos previos, documento términos y condiciones, y simulador para estructurar la compra, que dieron origen a dicho Acuerdo, diseñado y estructurado por Colombia Compra Eficiente, documentos los cuales hacen parte integral del presente estudio previo.





Los mismos pueden ser consultados a través del siguiente enlace:  
<https://colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/consumibles-de-impression-ii>

## 20. ANALISIS DE RIESGOS

NOTA: La matriz de riesgos es establecida en el Acuerdo marco por Colombia compra Eficiente, y sobre ella la Entidad se ajusta.

| N° | Clase      | Fuente  | Etapas    | Tipo        | Descripción<br>(Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)  | Consecuencia de la ocurrencia del evento  | Probabilidad | Impacto | Valoración del riesgo | Categoría | ¿A quién se le asigna? | Tratamiento/<br>Controles para implementar        | Impacto después del tratamiento  |         |                       | ¿Afecta la ejecución del contrato? | Responsable por implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión  |   |  |  |
|----|------------|---------|-----------|-------------|---|---|--------------|---------|-----------------------|-----------|------------------------|---|--|---------|-----------------------|------------------------------------|--|--|--|---|---|--|--|
|    |            |         |           |             |   |   |              |         |                       |           |                        |   | Probabilidad   | Impacto | Valoración del riesgo |                                    |  |  |  | ¿Cómo se realiza el monitoreo?                                    | Periodicidad ¿Cuándo?                                       |  |  |
| 2  | General    | Externo | Ejecución | Operacional | Terminación anticipada del Acuerdo Marco con un Proveedor   | Disminución de la oferta y la competencia en la Operación Secundaria  | 2            | 4       | 6                     |           | Alto                   | Colombia Compra Eficiente y Entidad Compradora    | (i) Establecer suficientes cupos de Proveedores (ii) Estipulación contractual que permita  | 2       | 4                     | 5                                  | Medio                                      | Si   | Colombia Compra Eficiente                        | En la redacción de los Documentos del Proceso de Contratación     | La del vencimiento del plazo del Acuerdo Marco              | Verificando condiciones de terminación anticipada  | Permanente   |
| 5  | General    | Externo | Ejecución | Económico   | Variación de la TRM   | Modificación de las condiciones económicas del Acuerdo Marco  | 4            | 3       | 7                     |           | Alto                   | Proveedor y Entidad Compradora                    | Estipulación contractual que permita revisar los precios periódicamente frente a la variación de la TRM  | 4       | 2                     | 6                                  | Alto                                       | No   | Colombia Compra Eficiente                        | En la redacción de los Documentos del Proceso                     | La del vencimiento del plazo de las Órdenes de Compra       | Revisando la TRM publicada por el Banco de la República  | Permanente   |
| 6  | Específico | Etapas  | Ejecución | Económico   | Productos ingresados al país de forma ilegal o adquiridos en el Mercado Gris o Negro                | (i) Competencia desleal; (ii) adquisición de productos ilegales en las Entidades Compradoras                        | 4            | 3       | 7                     |           | Alto                   | Colombia Compra Eficiente y Entidades Compradoras | (i) Solidez en los requisitos habilitantes y redacción de los Documentos del Proceso; (ii) Validación de la cadena de suministro en los Documentos del Proceso y en la ejecución; (iii) Estipulación contractual de soporte de importación periódica y en momento de la entrega. | 2       | 3                     | 5                                  | Medio                                      | No   | Colombia Compra Eficiente y Entidad Compradora   | En la redacción de los documentos y en la ejecución del contrato. | La del vencimiento del plazo de las Órdenes de Compra       | Revisando documentos de soporte en la ejecución de la Orden de Compra  | Permanente para las Órdenes de Compra y semestralmente para validación de cadena de suministro |
| 7  | Específico | Externo | Ejecución | Operacional | Incumplimiento en el plazo y/o lugar de los Consumibles de Impresión por causas ajenas al Proveedor | Indisponibilidad de los Consumibles de Impresión en la Entidad Compradora, sobrecostos de Distribución al Proveedor | 2            | 4       | 6                     |           | Alto                   | Entidad Compradora                                | (i) Estipulación en el Acuerdo Marco del mecanismo para declarar una situación de Fuerza Mayor o Caso Fortuito (ii) Estipulación en el Acuerdo de mecanismos para que la Entidad Compradora asuma sobrecostos de Distribución y almacenamiento                                   | 2       | 4                     | 6                                  | Alto                                       | Si   | Colombia Compra Eficiente                        | En la redacción de los Documentos del Proceso de Contratación     | Hasta el vencimiento del plazo del Acuerdo Marco de Precios | Realizando seguimiento y supervisión de las Órdenes de Compra y realizando seguimiento al informe de supervisión de las Órdenes de Compra. | Permanente durante la ejecución de la Orden de Compra  |



| N° | Clase      | Fuente  | Etapas    | Tipo        | Descripción<br>(Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)  | Consecuencia<br>de la ocurrencia<br>del evento   | Probabilidad | Impacto | Valoración del riesgo | Categoría | ¿A quién se le asigna?         | Tratamiento/<br>Controles para<br>implementar   | Impacto<br>después del<br>tratamiento |         |                       |           | ¿Afecta la ejecución del contrato? | Responsable por implementar<br>el tratamiento  | Fecha<br>estimada en<br>que se inicia<br>el<br>tratamiento   | Fecha<br>estimada en<br>que se<br>completa el<br>tratamiento              | Monitoreo y revisión  |   |
|----|------------|---------|-----------|-------------|---|--|--------------|---------|-----------------------|-----------|--------------------------------|---|---------------------------------------|---------|-----------------------|-----------|------------------------------------|--|--|---|---|---|
|    |            |         |           |             |   |  |              |         |                       |           |                                |   | Probabilidad                          | Impacto | Valoración del riesgo | Categoría |                                    |  |  |   | ¿Cómo se<br>realiza el<br>monitoreo?  | Periodicidad<br>¿Cuándo?                              |
| 8  | Específico | Externo | Ejecución | Operacional | Incumplimiento en el plazo y/o lugar de entrega de los Consumibles de Impresión por causa imputable al proveedor  | Indisponibilidad de los Consumibles de Impresión en la Institución Educativa   | 2            | 4       | 6                     | Alto      | Proveedor                      | (i) Estipulación de tiempos de entrega para Referencias de Baja Rotación<br>(ii) Estipulación de sanciones por incumplimiento previstas en el Acuerdo Marco de Precios  | 3                                     | 2       | 5                     | Medio     | Si                                 | Colombia Compra Eficiente                      | En la redacción de los Documentos del Proceso de Contratación                                      | Hasta el vencimiento del plazo del Acuerdo Marco de Precios               | Realizando seguimiento y supervisión de las Órdenes de Compra y realizando seguimiento al informe de supervisión de las Órdenes de Compra.                    | Permanente durante la ejecución de la Orden de Compra |
| 9  | Específico | Externo | Ejecución | Operacional | Incumplimiento en las especificaciones técnicas de los Consumibles de Impresión y problemas en la calidad de los Consumibles entregados   | La calidad de los Consumibles de Impresión no es la estipulada en el Acuerdo Marco y la Entidad Compradora no puede utilizar los Consumibles | 3            | 4       | 7                     | Alto      | Proveedor                      | (i) Estipulación contractual que establezca sanciones por incumplimiento (ii) <b>poliza de responsabilidad</b> para Consumibles Alternativos  | 3                                     | 2       | 5                     | Medio     | No                                 | Colombia Compra Eficiente y Entidad Compradora | En la redacción de los Documentos del Proceso de Contratación                                      | Hasta el vencimiento del plazo del Acuerdo Marco de Precios               | Realizando seguimiento y supervisión de las Órdenes de Compra y realizando seguimiento al informe de supervisión de las Órdenes de Compra.                    | Permanente durante la ejecución de la Orden de Compra |
| 10 | General    | Externo | Ejecución | Operacional | Incumplimiento en el pago de facturas por parte de la Entidad Compradora  | Afectación del flujo de caja del Proveedor   | 3            | 3       | 6                     | Alto      | Entidad Compradora             | (i) Estipulación contractual que establece los requisitos para el pago de las facturas<br>(ii) Estipulación de plazos de pago y mecanismos de apremio para el pago oportuno por parte de la Entidad Compradora. | 3                                     | 2       | 5                     | Medio     | No                                 | Proveedor/Colombia Compra Eficiente            | En la redacción de los Documentos del Proceso  | La del vencimiento del plazo del Acuerdo Marco y de las Órdenes de Compra | (i) Revisión por parte del Proveedor del pago de las facturas por parte de la Entidad Compradora; (ii) Revisando información suministrada por los Proveedores | (i) Permanente<br>(ii) mensualme<br>nte               |
| 12 | General    | Externo | Selección | Operacional | Los precios de la oferta en la operación principal no contemplan los costos asociados con las medidas de bioseguridad provocadas por la pandemia (Covid 19)   | Modificación de las condiciones económicas del Acuerdo Marco   | 4            | 2       | 6                     | Alto      | Proveedor y Entidad Compradora | Redacción de los Documentos del Proceso, establecimiento de presentación de oferta económica.<br>Socialización de la inclusión del costo de bioseguridad en la audiencia de riesgos.                            | 2                                     | 3       | 5                     | Medio     | Si                                 | Colombia Compra Eficiente                      | Desde la planeación del Proceso de Contratación<br>En la publicación de los documentos del proceso | A la fecha de cierre de presentación de Ofertas                           | En la verificación de la carta de presentación de la oferta.<br>En la evaluación de la oferta económica.  | Permanente durante la etapa de selección              |
| 13 | General    | Externo | Ejecución | Económico   | Incremento generalizado de los precios de elementos de protección personal en un 50% o más debido a los cambios en las medidas de bioseguridad adoptadas por el gobierno nacional al momento de la adjudicación | Modificación de las condiciones económicas del Acuerdo Marco   | 2            | 3       | 5                     | Medio     | Proveedor y Entidad Compradora | Actualización del catálogo y estipulación contractual que permita ajustar los precios bajo situación excepcional.   | 2                                     | 2       | 4                     | Bajo      | Si                                 | Colombia Compra Eficiente                      | Desde la planeación del Proceso de Contratación  | Al vencimiento del plazo del Acuerdo Marco                                | Revisando las variaciones en las medidas adoptadas por el gobierno nacional.  | Permanente durante la etapa de ejecución.             |



| N° | Clase   | Fuente  | Etapas    | Tipo        | Descripción<br>(Qué puede pasar y, cómo puede ocurrir)   | Consecuencia de la ocurrencia del evento                                    | Probabilidad | Impacto | Valoración del riesgo | Categoría | ¿A quién se le asigna?         | Tratamiento/<br>Controles para implementar  | Impacto después del tratamiento |         |                       | ¿Afecta la ejecución del contrato? | Responsable por implementar el tratamiento | Fecha estimada en que se inicia el tratamiento | Fecha estimada en que se completa el tratamiento | Monitoreo y revisión              |   |                       |
|----|---------|---------|-----------|-------------|--|---|--------------|---------|-----------------------|-----------|--------------------------------|---|---------------------------------|---------|-----------------------|------------------------------------|--|--|--|-----------------------------------|---|-----------------------|
|    |         |         |           |             |  |   |              |         |                       |           |                                |   | Probabilidad                    | Impacto | Valoración del riesgo |                                    |  |  |  | Categoría                         | ¿Cómo se realiza el monitoreo?  | Periodicidad ¿Cuándo? |
|    |         |         |           |             |  |   |              |         |                       |           |                                |   |                                 |         |                       |                                    |  |  |  |                                   |   |                       |
| 14 | General | Externo | Ejecución | Operacional | Demoras en los tiempos de entrega de bienes o insumos necesarios debido a los mayores tiempos de comercialización o importación de los mismos. | Mayores plazos de entrega de bienes para la ejecución de la orden de compra | 3            | 3       | 6                     | Alto      | Proveedor y Entidad Compradora | Establecimiento de entregas parciales de los bienes, así como programación de entregas considerando estos factores externos de transporte de carga o importación. | 3                               | 2       | 5                     | Medio                              | SI   | Entidad Compradora                             | Colocación de la orden de compra                 | Terminación de la orden de compra | A través de la supervisión de la orden de compra por parte de la Entidad compradora, haciendo seguimiento al adecuado desarrollo de la misma y estas situaciones. | Permanente            |

## 21. 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.<br>El valor de los amparos de la garantía de cumplimiento es calculado de acuerdo con el valor de la Orden de Compra. |   |
| <b>X</b>  | <b>Cumplimiento:</b> por el (10%) del valor de la Orden de Compra, vigente por el plazo del contrato y seis (6) meses más.  |
| <b>X</b>  | <b>Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados:</b> por el (20 %) de la Orden de Compra, vigente por el plazo de ejecución del contrato y seis (6) meses más. |

## 22. LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

### INFORMACIÓN PARA LIMITACIÓN A MIPYMES:

*“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”. Nota. Esta información es copiada textualmente por lo estipulado en el Acuerdo Marco estipulado por Colombia Compra Eficiente*



|  |    |   |    |  |  |
|--|----|---|----|--|--|
| <b>El Proceso de selección es inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000)</b> | SI | X | NO |  |  |
|--|----|---|----|--|--|

## 1. ACUERDOS COMERCIALES:

Se encuentran establecidos en el proceso CCENEG-030-1-2020 Acuerdo Marco de Precios para la Adquisición de Consumibles de Impresión II, los cuales pueden ser consultados en el siguiente enlace <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/ContractNoticeManagement/Index?currentLanguage=es-CO&Page=login&Country=CO&SkinName=CCE>

## 2. OTROS ASPECTOS

|  |            |  |            |   |
|--|------------|--|------------|---|
| <b>VISITA PROGRAMADA.</b>  | <b>SI:</b> |  | <b>NO:</b> | X |
| <b>Si sí se requiere determine la fecha, hora, lugar y duración:</b> |            |  |            |   |
| <b>MUESTRA</b>   | <b>SI:</b> |  | <b>NO:</b> | X |
| <b>VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.</b>                               | <b>SI:</b> |  | <b>NO:</b> | X |

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

En atención con el numeral 16. Requisitos ambientales y de seguridad y salud en el trabajo para la compra de productos y servicios, del Manual de Contratación Administrativa \_ Código: GCCON-M-001\_Versión del 05 noviembre de 2020.

se precisan las siguientes recomendaciones en relación con el alcance de compra del presente proceso de contratación, con el fin de prevenir accidentes de trabajo en las sedes de la Entidad y dar cumplimiento a la política ambiental y al plan de gestión integral de residuos del SENA: "(...) • Se debe adquirir la cantidad de materiales estrictamente necesarios, con el fin de evitar el manejo de

inventarios de elementos que puedan entrar en discontinuidad. Es importante adquirir bienes y servicios con

criterios de sostenibilidad (...)"



| CRITERIO AMBIENTAL, SST/TÉCNICO   | REQUISITO LEGAL ASOCIADO  | SOPORTE/ EVIDENCIA   | ETAPA          |
|---|---|--|----------------|
| <p>Exigir a todos los proponentes que en el proceso contractual cumplan con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Demostrar cumplimiento de las obligaciones que le aplican en relación a la Seguridad y Salud en el Trabajo.</li> </ul>  | <p>Decreto 1072 de 2015, Libro 2, Parte 2, Título 4, capítulos 1, 2, 3, y 6</p> <p>Artículo <u>2.2.4.1.3</u> Artículo <u>2.2.4.6.1</u><br/> Artículo <u>2.2.4.6.4</u><br/> Artículo <u>2.2.4.6.8</u></p> <p>Resolución 0312 de 2019<br/> Ministerio del Trabajo</p> | <p>Informe de la gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo del proponente,</p> <p>Acta de constitución del COPASST o Vigía de SST.</p> <p>Acta de constitución del Comité de Convivencia Laboral.</p> <p>Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos</p> <p>Reglamento de higiene y seguridad industrial.</p> <p>Plan de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias.</p> | Precontractual |
| <p>Entregar las fichas de datos de seguridad suministrada por el fabricante, comercializador o importador acorde con lo definido en el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos</p> <p>Nota: Las Fichas de datos de seguridad deben ser en idioma español, contener los 16 ítems que establece la ley 55 de 1993 y estar actualizadas (fechas no superiores a los 5 años)</p> | Ley 55 de 1993  | Fichas de Datos de Seguridad   | Contractual    |
| Exigir a los proponentes que cumplan con la normatividad relacionada a la contingencia por COVID-19.  | Resolución 777 del 2 de junio de 2021 del Ministerio de Salud y Protección Social.  | El oferente a quien se adjudique el contrato aportara a la entidad protocolo de bioseguridad establecido por el oferente para la prevención del COVID-19.  | Contractual    |

**NOTA 1:** En caso de que sea una persona natural independiente con afiliación voluntaria al sistema general de riesgos laborales, estos no están obligados a implementar los estándares mínimos de acuerdo con lo establecido en la Resolución 0312 del 13 de febrero



de 2019, Artículo 2 parágrafo 2, lo cual deberá soportar mediante certificado emitido a la ARL a que está adscrito.

**NOTA 2:** los posibles oferentes pueden soportar la implementación del SG-SST de acuerdo a lo establecido en la Resolución 0312 de 2019, Estándares mínimos Fase 5. Inspección, vigilancia y control (IVC), de noviembre 2019 en adelante e Implementación Definitiva del SG-SST desde enero del año 2020 en adelante, mediante certificación emitida por la ARL al que este afiliado con el porcentaje de cumplimiento en la implementación del Sistema de gestión y la evaluación Inicial estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

De igual manera deberá cumplir la empresa contratada con lo siguiente:

La Empresa contratada debe tener documentado y cumplir con el plan básico legal de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

- ✓ Informe del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- ✓ Acta de constitución de COPASST o Vigía de SST.
- ✓ Matriz de Identificación de Peligros, Evaluación y Valoración de los Riesgos.
- ✓ Acta de constitución del Comité de Convivencia Laboral.
- ✓ Reglamento de Higiene y Seguridad Industrial.
- ✓ Plan de prevención, preparación y respuesta ante emergencias.

Igualmente cumplirá con lo establecido en la legislación colombiana y normas establecidas por el SENA: Reglamento de higiene y seguridad Industrial y en la siguiente normatividad:

- ✓ Resolución 2400 de mayo 22 de 1979
- ✓ Resolución No. 02413 de 1979 del Ministerio de Trabajo y Seguridad Social de Colombia.
- ✓ Resolución 2013 de 1983, expedida por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
- ✓ Decreto 1295 del 22 de junio de 1994.
- ✓ Art. 349 CST, Modificado artículo 55 de la ley 962 de 2005.
- ✓ Ley 1010 del 2006
- ✓ Resolución 2646 de 2008
- ✓ Resolución 652 de 2012
- ✓ Resolución 1356 de 2012
- ✓ Decreto 1072 de 26 de mayo de 2015.
- ✓ Resolución 1409 de julio 23 de 2012.
- ✓ Ley 9 de enero 24 de 1979.
- ✓ Ley 55 de julio 2 de 1992.
- ✓ Resolución 0312 de 13 de febrero de 2019 – Estándares mínimos del SG-SST
- ✓ Resolución 777 de 2021.



Además, lo dispuesto en la circular del SENA Regional Valle para el Cumplimiento de Seguridad y Salud en el Trabajo Contratación con Terceros, del 23 de agosto de 2018 con radicado No. 2-2018-024992 y otras legislaciones colombianas en Seguridad y Salud en el Trabajo que nos aplique.

NOTA: Aunque la Entidad establece los anteriores aspectos en el área de Salud y Seguridad en el Trabajo y ambientales, Colombia compra eficiente en el acuerdo marco estipula los requisitos pertinentes.

#### **4. CONCEPTO TÉCNICO OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA.**

No Aplica

#### **5. CONCEPTO TÉCNICO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.**

No Aplica

#### **6. ANEXOS**

No Aplica

**FERNANDO JOSE MURIEL ANDRADE**  
**Director Regional**

VoBo: Carlos Mario Pizo López / Asesor jurídico Despacho Regional

VoBo: Carlos Alberto Molina Díaz / Técnico Bienes y Logística Regional Valle

Revisión jurídica: Juan Ricardo Luna Toro / Profesional área de contratación

Revisión SST: Raúl Orlando Tamayo Apolindar / Profesional SST

Elaboro: Eduard Andres Benítez / Técnico área de contratación