

ESTUDIO PREVIO PRINCIPIO DE PLANEACIÓN	
LEY 80 DE 1993, LEY 1150 DE 2007, DECRETO 1082 DE 2015 ARTICULO 2.2.1.1.2.1.1. <i>"Los estudios previos son el soporte para elaborar el proyecto de pliegos, los pliegos de condiciones y el contrato. Deben permanecer a disposición del público durante el desarrollo del proceso de contratación y contener los siguientes elementos: (...)"</i>	
AREA SOLICITANTE	SECRETARIA ADMINISTRATIVA
FECHA DE ELABORACION	MARZO/ 2023
RESPONSABLE	MARTHA JOHANNA PALACIOS URIBE. SECRETARIA ADMINISTRATIVA E
OBJETO	CONTRATAR LA COMPRAVENTA DE TONER PARA LAS DEPENDENCIAS A CARGO DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA
PRESUPUESTO OFICIAL	DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS ONCE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS CON TREINTA Y OCHO CENTAVOS M/CTE (\$237.211.589.38) IVA INCLUIDO.
NUMERO DE PROYECTO, PROGRAMA Y EJE PLAN DE DESARROLLO	PLAN DE N/A
	DESARROLLO
	EJE ESTRATEGICO N/A
	PROGRAMA N/A.
	SUBPROGRAMA N/A
	PROYECTO N/A
ACTIVIDAD N/A	
VIABILIZACION DEL PROYECTO	N/A
PLAN ANUAL DE ADQUISICION	En atención a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, esta contratación se encuentra incluida en el Plan anual de adquisición de Bienes, Servicios y Obra Pública. (Anexo certificación)
La Secretaria Administrativa del departamento del Tolima procede a realizar los estudios previos en atención a lo establecido la Ley 1150 de 2007, y el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015.	
<b>1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD</b> <b>(Numeral 1 ARTICULO 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015)</b>	
Le corresponde a la Secretaria Administrativa E dentro de las funciones que le fueron asignadas: "Adoptar e implementar políticas, estrategias y directrices organizacionales, para proveer un talento humano altamente productivo, modelos organizacionales orientados a la calidad del servicio y la mejora continua, así como recursos físicos, tecnológicos y documentales, que permitan el fortalecimiento de la capacidad administrativa y el desempeño institucional de la Administración	



Gobernación del Tolima  
NIT: 800.113.6727  
SECRETARIA DE ADMINISTRATIVA  
Despacho



Central del Departamento.

Dentro de las funciones de la Secretaría Administrativa del Departamento se encuentra la de administrar e implementar las políticas gubernamentales, de acuerdo con la normatividad vigente. Igualmente corresponde a la Secretaría Administrativa preparar y ejecutar los actos, contratos y procesos contractuales necesarios para el desarrollo de los proyectos de la secretaria y apoyar el normal funcionamiento de las demás dependencias del Sector Central.

Por lo anterior, el Gobierno departamental tiene el compromiso de brindar el apoyo necesario que soliciten las secretarías sus funcionarios y demás colaboradores, con relación a Suministro de Tóner; Estos destinados a cumplir con las necesidades laborales que le sean requeridas, según las actividades que se desarrollen, y que a su vez permitan brindar una mejor atención a la población del departamento.

Además es importante mencionar Que Colombia Compra Eficiente ha puesto a disposición de las Entidades Públicas a través de la Tienda Virtual, la posibilidad de adquirir bienes de características técnicas uniformes mediante Acuerdo Marco de precios, con el propósito de optimizar el presupuesto de cada entidad, sin intermediarios y con la mayor celeridad posible.

Que de conformidad con la Ley 1474 de 2011 Art 94, y el Decreto 1082 de 2015 Artículo 2.2.1.2.1.5.3. Adquisición Acuerdo Marco de precios cuando se trate de una licitación de menor cuantía por medio del acuerdo marco." La Secretaria Administrativa, requirió la Adquisición de suministros de consumibles tóner para impresión, esto para el óptimo funcionamiento de la administración departamental y correcto desempeño de las labores de los funcionarios

En consecuencia, se requiere: **CONTRATAR LA COMPRAVENTA DE TONER PARA LAS DEPENDENCIAS A CARGO DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA.**

En la presentación de este estudio, queda evidenciada la existencia de un requerimiento, para satisfacer la necesidad aquí planteada, y que resulta imprescindible adelantar el correspondiente proceso de contratación, tendientes a cumplir con los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de las funciones desarrolladas por la Administración Central Departamental del Tolima, por consiguiente se solicita adelantar la elaboración y suscripción del Acto Contractual respectivo y su perfeccionamiento, acorde a los parámetros de la ley 80 de 1993 Estatuto de la Contratación Estatal y Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015.

*El Tolima nos Une*

Edificio Gobernación del Tolima, Carrera 3ª entre Calles 10 y 11. Piso 4º.

Web: [www.tolima.gov.co](http://www.tolima.gov.co) Teléfono: (8) 2611111 (8) 2637226

Código Postal 730001

Ibagué, Tolima - Colombia

**2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES ESENCIALES, AUTORIZACIONES, PERMISOS Y LICENCIAS.**  
(Numeral 2 ARTICULO 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015)

**2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES**

**2.1.1. Objeto: "CONTRATAR LA COMPRAVENTA DE TONER PARA LAS DEPENDENCIAS A CARGO DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL TOLIMA"**

SEGMENTO	ORIGINAL		MARCA	HP-SAMSUNG	
ITEM	CODIGO DEL SERVICIO	DESCRIPCIÓN DEL CONSUMIBLE	REGION	DEPARTAMENTO/MUNICIPIO	CANTIDAD
1	CF230A	HP 30A Black LaserJet Toner Cartridge CF230A	1	TOLIMA-IBAGUE	2
2	CF237Y	HP 37Y Black LaserJet Toner Cartridge CF237Y	1	TOLIMA-IBAGUE	3
3	Q7553X	HP LaserJet Q7553X Black Print Cartridge Q7553X	1	TOLIMA-IBAGUE	4
4	CE285A	HP LaserJet P1102 Black Print Cartridge CE285A	1	TOLIMA-IBAGUE	7
5	CF283A	HP LaserJet 83A Black Toner Cartridge CF283A	1	TOLIMA-IBAGUE	2
6	CF226X	HP 26X Black LaserJet Toner Cartridge CF226X	1	TOLIMA-IBAGUE	5

**El Tolima nos Une**



GOBERNACIÓN  
DEL TOLIMA

Gobernación del Tolima  
NIT: 800.113.6727  
SECRETARIA DE ADMINISTRATIVA  
Despacho



7	CF281A	HP 81A Black LaserJet Toner Cartridge CF281A	1	TOLIMA-IBAGUE	4
8	CE390X	HP LaserJet M4555 MFP 24K Black Crtg CE390X	1	TOLIMA-IBAGUE	5
9	CF258X	HP 58X Black LaserJet Toner Cartridge CF258X	1	TOLIMA-IBAGUE	4
10	W2020A	HP 414A Black LaserJet Toner Cartridge W2020A	1	TOLIMA-IBAGUE	4
11	W2023A	HP 414A Magenta LaserJet Toner Cartridge W2023A	1	TOLIMA-IBAGUE	3
12	W2022A	HP 414A Yellow LaserJet Toner Cartridge W2022A	1	TOLIMA-IBAGUE	3
13	W2021X	HP 414X Cyan LaserJet Toner Cartridge W2021X	1	TOLIMA-IBAGUE	3
14	W1470Y	Cartucho original de tóner negro de extra alto rendimiento HP 147Y (42,000 páginas) W1470Y	1	TOLIMA-IBAGUE	28

**El Tolima nos Une**

Edificio Gobernación del Tolima, Carrera 3ª entre Calles 10 y 11. Piso 4º.

Web: [www.tolima.gov.co](http://www.tolima.gov.co) Teléfono: (8) 2611111 (8) 2637226

Código Postal 730001  
Ibagué, Tolima - Colombia

SEGMENT O	ORIGINAL		MARCA	KYOCERA	
ITEM	CODIGO DEL SERVICIO O	DESCRIPCIO N DEL CONSUMIBLE	REGIO N	DEPARTAMENTO/MUNICIPI O	CANTIDA D
1	TK-3182	Cartucho de toner negro [FS-P3155DN, FS-P3055DN, FS-M3655IDN] Duración 21,000 Páginas TK-3182	1	TOLIMA-IBAGUE	15

SEGMENT O	ORIGINAL		MARCA	LEXMARK	
ITEM	CODIGO DEL SERVICIO O	DESCRIPCIO N DEL CONSUMIBLE	REGIO N	DEPARTAMENTO/MUNICIPI O	CANTIDA D
1	58D4X00	MX722adhe - 35K -Extra High Yield Toner (58D4X00) 58D4X00	1	TOLIMA-IBAGUE	4

SEGMENT O	ORIGINAL		MARCA	RICOH	
ITEM	CODIGO DEL SERVICIO O	DESCRIPCIO N DEL CONSUMIBLE	REGIO N	DEPARTAMENTO/MUNICIPI O	CANTIDA D
1	4184772C O	Print Cartridge Bundle IM 600 (To be used with IM 550 / IM600F /	1	TOLIMA-IBAGUE	30

**El Tolima nos Une**



		IM600SRF)/ P800/P801 51k ISO/IEC 19 4184772CO		
--	--	--	--	--

2.1.2

CODIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE ACUERDO CON EL CÓDIGO ESTÁNDAR DE PRODUCTOS Y SERVICIOS DE NACIONES UNIDAS, V.14.080 (CUARTO NIVEL DE CLASIFICACION)

CODIGO UNPSC	Clases	Descripción
44103103	44103100	Toner para impresoras o Fax

2.1.3 **Alcance:** Fortalecer el proceso en materia de documentación y de información necesaria para el desarrollo de las obligaciones que llevan a cabo los funcionarios de la administración departamental.

**2.2. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR**

2.2.1. Tipo de Contrato: Compraventa

2.2.2. Plazo de Ejecución: Quince (15) días hábiles

VIGENCIA: Será el término de ejecución de la orden de compra.

2.2.3. Lugar de Ejecución y/o de Entrega: Edificio de la gobernación del Tolima, sedes externas; almacén general del departamento del Tolima.

2.2.4. Valor estimado del contrato: DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS ONCE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS CON TREINTA Y OCHO CENTAVOS M/CTE (\$237.211.589.38) MONEDA CORRIENTE IVA INCLUIDO. VALOR OBTENIDO COMO RESULTADO DE SIMULAR LAS NECESIDADES DE LA ADMINISTRACION CON LA HERRAMIENTA QUE FACILITA EL ACUERDO MARCO (SIMULADOR PARA ESTRUCTURAR LA COMPRA)

*El Tolima nos Une*

Edificio Gobernación del Tolima, Carrera 3ª entre Calles 10 y 11. Piso 4º.

Web: [www.tolima.gov.co](http://www.tolima.gov.co) Teléfono: (8) 2611111 (8) 2637226

Código Postal 730001

Ibagué, Tolima - Colombia

## 2.5. Fuente de Financiación: Recursos Propios

IMPUTACION PRESUPUESTAL				
CDP	FECHA DE EXPEDICIÓN	IDENTIFICACIÓN PRESUPUESTAL	VALOR	AFECCIÓN
2182	10 de Marzo de 2023	03-2.1.2.02.01.003.- 8020	\$240.000.000,00	\$237.211.589.38

**CONCEPTO: Otros bienes transportables (excepto productos metálicos, maquinaria y equipo) Clasificadores 3699060 clasificación de productos que comprende bienes y servicios del DANE**

### 2.2.6. Clausula 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.

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.

**El departamento cancelara al proveedor en un (1) solo pago a la presentación de la factura, previa entrada almacén**

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 Tolima nos Une**

### 2.2.7. Supervisión:

Nombre del interventor o supervisor:	BRIAN ERNESTO ROJAS LOZANO
No. De Cedula de ciudadanía:	19.379.659
Dependencia:	ALMACENISTA GENERAL DEL DEPARTAMENTO

**Justificación:** Se designa a Almacenista General del Departamento en mención toda vez que por funciones propias del cargo conserva idoneidad para el seguimiento y control de la ejecución del presente objeto Contractual

### 2.2.8. Clausula 11 Obligaciones de los proveedores:

#### Obligaciones generales del acuerdo marco:

1. Entregar a Colombia Compra Eficiente en la oportunidad que esta señale, la información necesaria para incluir en el Catálogo y para la operación de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
2. Operar el portal de Proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en los términos definidos en las guías de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
3. Cumplir con los procesos definidos en la guía de Proveedores para el Acuerdo Marco.
4. Responder en las condiciones dentro del término previsto en los Documentos del Proceso las Solicitudes de Cotización de las Entidades Compradoras. La no cotización en los términos descritos dará lugar a que las Entidades Compradoras reporten a Colombia Compra Eficiente la situación y proceda a adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio por incumplimiento de las obligaciones derivadas del Acuerdo Marco.
5. Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en su condición como Proveedor, bien sea cambios de nombre, ser parte de fusiones, adquisiciones o reorganizaciones empresariales.
6. Informar a Colombia Compra Eficiente su cambio de cadena de suministro o pérdida de condición de Distribuidor Autorizado para el Segmento 1.
7. Entregar a Colombia Compra Eficiente en la oportunidad que esta señale, la información necesaria para incluir en el Catálogo y para la operación de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
8. Enviar anualmente a Colombia Compra Eficiente los documentos que soporten que continúa en calidad de Distribuidor Autorizado siguiendo lo indicado por Colombia Compra Eficiente.
9. Informar de inmediato a Colombia Compra Eficiente cuando se abstenga de cotizar o suspenda la entrega de Consumibles de Impresión por mora de la Entidad Compradora.
10. Entregar los Consumibles de Impresión de acuerdo con las especificaciones técnicas, los

*El Tolima nos Une*

Edificio Gobernación del Tolima, Carrera 3ª entre Calles 10 y 11. Piso 4º.

Web: [www.tolima.gov.co](http://www.tolima.gov.co) Teléfono: (8) 2611111 (8) 2637226

Código Postal 730001

Ibagué, Tolima - Colombia

11. Documentar la entrega y la devolución de los Productos, en documento suscrito por la Entidad Compradora y el Proveedor, para que Colombia Compra Eficiente pueda hacer seguimiento de la disposición final de los mismos.
12. Contar con la capacidad de proveer todos los Productos, Bienes o Referencias de las Categorías en las que presentó Oferta y las unidades requeridas por cada Entidad.
13. Cumplir con los plazos establecidos en el Acuerdo Marco.
14. Abstenerse de cotizar precios por encima de los precios máximos permitidos. Los precios cotizados por encima de los precios máximos permitidos se entenderán como cotizados a los precios del Catálogo, por lo cual la Solicitud de Cotización debe ser modificada con los precios techos del Catálogo, so pena de generar un incumplimiento.
15. Abstenerse de modificar o alterar la información y las fórmulas de cálculo de la Solicitud de Cotización y de los formatos disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, so pena de generar un incumplimiento.
16. Cumplir con las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo Marco y en el pliego de condiciones sin generar costos adicionales a las Entidades Compradoras o a Colombia Compra Eficiente.
17. Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra.
18. Responder ante la Entidad Compradora y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por la Entidad Compradora para el desarrollo de las actividades contratadas.
19. Mantener las condiciones de calidad, legalidad, certificado de importación, etc. exigidas por Colombia Compra Eficiente para la selección de Proveedores para suministrar los Consumibles de Impresión requerida por las Entidades Compradoras.
20. Mantener durante la vigencia del Acuerdo Marco y de las Órdenes de Compra las condiciones con las cuales adquirió puntaje técnico adicional, de industria nacional y de vinculación a personas en condición de discapacidad en los casos que aplique. Para tal fin, el Proveedor deberá enviar a Colombia Compra Eficiente cada seis (6) meses el certificado donde se acredite que mantiene en su planta el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional en la Oferta.
21. Garantizar durante la vigencia del Acuerdo Marco y de las Órdenes de Compra, el cumplimiento de las obligaciones adquiridas con terceros que hubieren certificado relación o acuerdo comercial con el Proveedor, con las cuales acreditó requisitos habilitantes u obtuvo puntaje adicional.
22. Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de Colombia Compra Eficiente eficaz y oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el presente documento. Mantener actualizada la información requerida por el SIIF.
23. Entregar a Colombia Compra Eficiente un reporte de ventas al amparo del Acuerdo Marco, con los inconvenientes recurrentes durante la vigencia diez (10) días hábiles después del vencimiento del plazo del Acuerdo Marco.

**El Tolima nos Une**



Gobernación del Tolima  
NIT: 800.113.6727  
SECRETARIA DE ADMINISTRATIVA  
Despacho



24. Informar a Colombia Compra Eficiente cuando una Entidad Estatal de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, pretenda adquirir Consumibles de Impresión por fuera del Acuerdo Marco. Esta información debe darla dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en la cual el Proveedor recibió la Solicitud de Cotización o de información comercial, o tuvo conocimiento del Proceso de Contratación que adelanta la Entidad Estatal.
25. Informar a Colombia Compra Eficiente de manera inmediata cuando conozca de posibles hechos de colusión, corrupción o cualquier hecho delictivo que se presente entre los Proveedores del Acuerdo Marco o entre estos y terceros.
26. Informar a Colombia Compra Eficiente treinta (30) días calendario después del vencimiento de la Orden de Compra con fecha de terminación más distante, si existen Entidades Compradoras con obligaciones de pago pendientes.
27. Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en la persona que representa al Proveedor en la administración y ejecución del Acuerdo Marco, a quien deben dirigirse las comunicaciones y notificaciones de acuerdo con lo establecido en la Clausula 28.
28. Cumplir con el Código de Ética de Colombia Compra Eficiente.
29. Cumplir con los Términos y Condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
30. Mantener actualizadas las garantías según lo establecido en la Clausula 17.
31. Comunicar por escrito cualquier solicitud de modificación del Acuerdo Marco al asegurador que expida las garantías.
32. Entregar a Colombia Compra Eficiente el documento que acredite la adecuada comunicación de la modificación al asegurador, en la fecha prevista para la firma de la modificación del Acuerdo Marco.
33. Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante el plazo de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia del Acuerdo Marco.
34. Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
35. Informar a la Entidad Compradora y a Colombia Compra Eficiente, en el plazo establecido para responder la Solicitud de Cotización sobre la existencia de posibles conflictos de interés con una Entidad Compradora en los términos de la Cláusula 21.
36. Mantener por la vigencia del Acuerdo Marco contratado el personal en condición de discapacidad si obtuvo el puntaje de acuerdo con las condiciones definidas en el Decreto 392 de 2018.
37. Cuando un proveedor en la Operación Principal haya acreditado la opción b en la cadena de distribución, y durante el plazo de ejecución del Acuerdo Marco, realice cambio de su Distribuidor Internacional, deberá comunicarlo de manera inmediata a Colombia Compra Eficiente y acreditar los requisitos exigidos en la sección VI literal A numeral 1 del pliego de condiciones.
38. En el evento en que el Proveedor llegase a perder la calidad de Distribuidor Autorizado o se encuentre incurso en situaciones que impidan la entrega de los Consumibles de Impresión, debe proceder de la siguiente manera:
  - a) Realizar todas las gestiones que aseguren la continuidad de la ejecución de las Órdenes

*El Tolima nos Une*

Edificio Gobernación del Tolima, Carrera 3ª entre Calles 10 y 11. Piso 4º.

Web: [www.tolima.gov.co](http://www.tolima.gov.co) Teléfono: (8) 2611111 (8) 2637226

Código Postal 730001

Ibagué, Tolima - Colombia

de Compra vigentes. Para esto pueden subcontratar un tercero que cuente con la acreditación de Distribuidor Autorizado por parte del Canal o Fabricante; o ser Distribuidor/Importador y además contar con las habilitaciones y permisos necesarios para garantizar la entrega de los Consumibles de Impresión. El subcontratista no debe estar incurso en inhabilidades o incompatibilidades.

b) Acordar con la Entidad Compradora la cesión de la Orden de Compra a otro Proveedor del Acuerdo Marco. En este caso, las partes deben informar a Colombia Compra Eficiente la imposibilidad de dar continuidad a la Orden de Compra y las condiciones de subcontratación y subcontratista.

c) Informar a Colombia Compra Eficiente la pérdida de condición de Distribuidor Autorizado y acreditar los requisitos de la opción B de la Operación Principal. Si el Proveedor no puede acreditar la opción B de la cadena, ni puede mantener su calidad de Distribuidor Autorizado, Colombia Compra Eficiente puede eliminar al Proveedor de la Categoría.

d) El cambio de condición de Distribuidor Autorizado a Distribuidor/Importador y viceversa, solo se puede realizar una (1) sola vez durante la vigencia del Acuerdo Marco.

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

Obligaciones específicas:

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.
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.
41. Cumplir con las actividades establecidas en la cláusula 7 para la operación secundaria.
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.
43. Reponer sin costo adicional alguno, los Consumibles de Impresión que se afecten por fallas No atribuibles a la entidad compradora.
44. El proveedor deberá cumplir en las Órdenes de Compra, con los requisitos adicionales por los cuales obtuvo puntaje adicional en la operación principal.
45. Entregar los Consumibles de Impresión de acuerdo con las especificaciones técnicas, los Segmentos y Categorías establecidos en los Documentos del Proceso.
46. Hacer efectivas las garantías legales de cada Consumible de Impresión entregado a la Entidad Compradora.
47. Recoger los Consumibles de Impresión entregados a las Entidades Compradoras conforme

**El Tolima nos Une**

- a lo previamente acordado y entregar la constancia de disposición final de los Consumibles de Impresión.
48. Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante La ejecución de la Orden de Compra.
  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.
  50. Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.
  51. Entregar a las Entidades Compradoras las declaraciones de importación para cada Producto entregado correspondiente al Segmento 1 en caso de ser Distribuidor/Importador.
  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.
  53. Entregar (i) la garantía del producto; (ii) la identificación de originalidad a la Entidad Compradora.
  54. Entregar Consumibles de Impresión Originales a las Entidades Compradoras durante La vigencia del Acuerdo Marco para el Segmento 1.
  55. Entregar Consumibles Compatibles con la Referencia indicada por la Entidad Compradora durante la vigencia del Acuerdo Marco para el Segmento 2.
  56. Entregar Consumibles de Impresión con menos de dos (2) años de fabricación.

#### 2.2.9. Clausula 12 Obligaciones de la entidades compradoras:

1. Conocer el Catálogo y operar adecuadamente la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 2 Cumplir con el procedimiento establecido en la Cláusula 6 del presente Acuerdo Marco.
- 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.
- 4 Cargar el Registro Presupuestal de la Orden de Compra.
- 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.
- 6 Adelantar oportunamente el trámite para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago, si la Entidad Compradora no es usuaria del SIIF.
- 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.

*El Tolima nos Une*

Edificio Gobernación del Tolima, Carrera 3ª entre Calles 10 y 11. Piso 4º.

Web: [www.tolima.gov.co](http://www.tolima.gov.co) Teléfono: (8) 2611111 (8) 2637226

Código Postal 730001

Ibagué, Tolima - Colombia

- 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.
- 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
- 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.
- 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 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.
- 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.
- 14 Informar a Colombia Compra Eficiente una vez inicie el procedimiento de incumplimiento y la decisión que adopte.
- 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.
- 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.
- 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.
- 18 Realizar oportunamente la Programación de PAC para el pago de las facturas a los Proveedores.
- 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.

- 20 Informar oportunamente a Colombia Compra Eficiente cualquier evento de incumplimiento de las obligaciones del Proveedor.
- 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.
- 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.
- 23 Elevar las dudas o inquietudes sobre el funcionamiento del Acuerdo Marco, colocación de Solicitudes de Cotización, exclusivamente a través de Colombia Compra Eficiente.
- 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.
- 25 Cumplir con los plazos previstos en el presente Acuerdo Marco.
- 26 Revisar y verificar las características técnicas de los consumibles de impresión a adquirirse ajustan a la necesidad de la Entidad Compradora, previo a la colocación de la Orden de Compra.
- 27 Exigir y revisar las declaraciones de importación de los Productos adquiridos correspondientes al Segmento 1 cuando el proveedor sea Distribuidor/Importador.
- 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.
- 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

**3. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO  
LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS**  
*(Subsección 2 ARTÍCULO 2.2.1.2.1.2.7. del Decreto 1082 de 2015)*

Que de conformidad con la ley 1150 de 2007 artículo 2 numeral 2 literal A y el decreto 1082 del 2015, ARTÍCULO 2.2.1.1.1.3.1 ARTÍCULO 2.2.1.2.1.2.7. Procedencia del Acuerdo Marco de Precios; ARTÍCULO 2.2.1.2.1.2.8. Identificación de bienes y servicios objeto de un Acuerdo Marco de Precios; ARTÍCULO 2.2.1.2.1.2.9. Utilización del Acuerdo Marco de Precios; ARTÍCULO 2.2.1.2.1.2.10. Los entes territoriales pueden adquirir bienes o servicios de características uniformes mediante la modalidad de compra de acuerdo marco de precios.

**4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y LA JUSTIFICACIÓN DEL MISMO.**  
(Numeral 4 ARTICULO 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015)

4.1. Valor estimado del contrato: DOSCIENTOS TREINTA Y SIETE MILLONES DOSCIENTOS ONCE MIL QUINIENTOS OCHENTA Y NUEVE PESOS CON TREINTA Y OCHO CENTAVOS M/CTE (\$237.211.589.38) MONEDA CORRIENTE IVA INCLUIDO. VALOR OBTENIDO COMO RESULTADO DE SIMULAR LAS NECESIDADES DE LA ADMINISTRACION CON LA HERRAMIENTA QUE FACILITA EL ACUERDO MARCO (SIMULADOR PARA ESTRUCTURAR LA COMPRA)

Resultado de los precios según tienda virtual del estado colombiano.

**5. LOS CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.**  
(Clausula 6 Actividades de la Entidad Compradora en la Operación Secundaria )

Proveedor dispuesto en la tienda virtual del estado colombiano – Acuerdo marco de precios para la adquisición de consumibles de impresión

Para colocar la Orden de Compra, la Entidad Compradora, deberá

- Seleccionar al Proveedor que cotizó el menor precio de los Consumibles de Impresión requeridos en la Operación Secundaria.

**6. EL ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO.**  
(Numeral 6 ARTICULO 2.2.1.1.2.1.1. del Decreto 1082 de 2015)

TIPIFICACIÓN DEL RIESGO	RIESGO DE CARÁCTER JURÍDICO
Estimación del riesgo:	En la ejecución del contrato puede presentarse la modificación alguna de los regímenes jurídicos a los que se encuentra sujeto el contrato, modificaciones que son de obligatorio cumplimiento y que no dependen de la voluntad de la entidad Sin embargo, pueden afectar el equilibrio económico del contrato.
Asignación del riesgo	CONTRATISTA
Mecanismo de cobertura	Se llevará a cabo una permanente vigilancia de los cambios normativos que afecten la ejecución del contrato y se aplicarán

*El Tolima nos Une*

Edificio Gobernación del Tolima, Carrera 3ª entre Calles 10 y 11. Piso 4º.

Web: [www.tolima.gov.co](http://www.tolima.gov.co) Teléfono: (8) 2611111 (8) 2637226

Código Postal 730001

Ibagué, Tolima - Colombia

	las normas de obligatorio cumplimiento a que haya lugar.
Justificación:	Todo cambio o modificación en los regímenes descritos anteriormente que afecten el contrato o las condiciones pactadas en él, son de obligatorio cumplimiento, sin que medie negociación alguna con el CONTRATISTA, toda vez que la gobernación no tiene facultad para transar apartes normativos.
<b>TIPIFICACIÓN DEL RIESGO</b>	<b>RIESGO TRIBUTARIO</b>
Estimación del riesgo:	El contratista al momento de presentar su propuesta deberá incluir los de que todos aquellos tributos, tasas o contribuciones que se generen antes de la presentación de la oferta quedan incluidos en la misma.
Asignación del riesgo:	<b>CONTRATISTA</b>
Mecanismo de cobertura	Minuta estipulada dentro del Acuerdo Marco de Precios para la adquisición de Consumibles de Impresión, contrato N°CCE282-AMP-2020
Justificación	<p>Los tributos, tasas y contribuciones que hayan sido aprobados por las respectivas corporaciones públicas, solo serán asumidos por los contratistas si dicha aprobación se surtió con anterioridad a la presentación de la oferta y ellos no podrán con posterioridad demandar un posible desequilibrio económico del contrato, por cuanto tienen la carga de haber conocido de su existencia al momento de formular su propuesta.</p> <p>Sólo si el tributo, tasa o contribución se aprueba por la respectiva corporación pública con posterioridad a la presentación de la oferta, sería la entidad estatal en virtud del principio de solidaridad constitucional que repararía hasta el punto de no pérdida al contratista en aplicación del numeral 1º del artículo 5º de la ley 80 de 1993.</p>
<b>TIPIFICACION DEL RIESGO</b>	<b>RIESGO FINANCIERO</b>
Estimación del riesgo	<b>Devaluación del peso colombiano.</b> Debido a las reglas de la economía, el peso colombiano sufre la pérdida de su poder adquisitivo, se advierte que los proponentes al momento de la elaboración de la oferta económica deben realizar los cálculos incluyendo la pérdida del poder adquisitivo o el fenómeno de devaluación del peso colombiano, teniendo en cuenta que al momento de presentar la oferta el contratista asume este

	fenómeno y durante la ejecución del contrato no podrá presentar reclamaciones sobre este concepto.
Asignación del riesgo	<b>CONTRATISTA</b>
Mecanismo de cobertura	En los pliegos de condiciones específicamente en la matriz de riesgo se advierte que la devaluación del peso es una contingencia estudiada por el contratista al momento de la elaboración de la oferta, por lo tanto, la entidad no reconocerá suma alguna derivada de la pérdida del poder adquisitivo de la propuesta presentada por el contratista.
Justificación	Si bien la devaluación del peso colombiano es una constante que se ocasiona de manera mensual y así lo certifica el DANE, el contratista debe realizar su análisis financiero a fin de determinar cómo conserva el valor de su oferta sin que se deprecie, de tal manera que cuando presente su propuesta al Estado, ya incluya esta variable. De igual manera le permite hacer propuestas sacrificando este componente con el fin de que le adjudique el contrato y de esta manera asumiendo el riesgo devaluativo del peso.

**7. LAS GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE CONFORMIDAD A LA CLAUSULA 17.2 GARANTIAS 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.

?

0



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.

8. GRAVÁMENES ADICIONALES: Pro-electrificación rural 1% y Tasa pro deporte 2%

MARTHA JOHANNA PALACIOS URIBE  
Secretaria Administrativa (E)  
Ordenadora del Gasto – Ejecutor.

Funcionario	Nombre	Dependencia	Vo.Bo.	Fecha
Aprobó	<b>BRIAN ERNESTO ROJAS LOZANO</b>	Secretaria Administrativa		ABRIL / 2023
Proyecto	<b>Andrés Suarez</b>	Secretaria Administrativa		ABRIL / 2023

Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el presente documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales y por lo tanto, bajo nuestra propia responsabilidad, lo presentamos para la firma de los responsables

