



PROCESO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ETAPA PRECONTRACTUAL

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

1. IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA REQUIRENTE

FECHA DE ELABORACIÓN:	21/04/2021
DEPENDENCIA REQUIRENTE EN CONTRATACIÓN:	Dirección Administrativa y Financiera - Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones
ORDENADOR DEL GASTO:	Director Administrativo y Financiero
OBJETO:	Compra de tóner y tintas de impresión para impresoras y Plotter en atención con las necesidades de la Dirección General del SENA, alcance incluido AMP consumibles de impresión.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

El Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA, es un establecimiento público del orden nacional, con personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonio propio e independiente, adscrito al Ministerio del Trabajo y creado mediante el Decreto Ley 118 de 21 de junio de 1957, con el objeto de brindar formación profesional a los trabajadores de la industria, el comercio, el campo, la minería y la ganadería, a fin de prepararlos técnicamente y de formar ciudadanos socialmente útiles y responsables, con valores morales y culturales para el mantenimiento de la paz social. De conformidad con lo establecido en la Ley 119 de 1994, es responsabilidad del SENA cumplir con la función que le corresponde al Estado de invertir en el desarrollo social y técnico de los trabajadores colombianos, ofreciendo y otorgando formación profesional integral para la incorporación y el desarrollo de las personas en actividades productivas que contribuyan al desarrollo social, económico y tecnológico del país, las cuales deben ajustarse a los objetivos trazados por el Gobierno Nacional. El SENA desarrolla a nivel nacional programas encaminados al cumplimiento de su misión Institucional, a través de la formulación, ejecución y planeación de las políticas institucionales en cada regional y centros de formación, con el fin de alinear estratégicamente a la Entidad para que la gestión institucional se lleve a cabo de manera coherente y unificada, en beneficio de la población a la que va dirigida la prestación del servicio. Para facilitar el cumplimiento del objeto misional, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, cuenta con la Dirección General donde se encuentran las Oficinas Administrativas de las Direcciones Misionales, Estratégicas y de Apoyo a la Gestión, que desarrollan sus actividades para el cumplimiento de los objetivos institucionales.



La Dirección Administrativa y Financiera (DAF) mediante el Decreto 249 de 2004 del Ministerio de Protección Social, “por el cual se modifica la estructura del Servicio Nacional de Aprendizaje, SENA”, registra entre sus funciones allí conferidas:

(...) Artículo 15. Dirección Administrativa y Financiera. Son funciones de la Dirección Administrativa y Financiera: // 2. Dirigir, coordinar, controlar y ejecutar los procesos y actividades requeridas en la Entidad para la administración de los recursos físicos, financieros, y prestación de servicios generales, con criterios de eficiencia y eficacia. (...)

Como parte del desarrollo de sus funciones, la DAF de conformidad con el artículo 6° de la Resolución 01128 de 2012 delega funciones específicas al Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones para atender la función administrativa sobre los servicios de funcionamiento de los edificios que integran la Dirección General del SENA en la ciudad de Bogotá.

En ese orden, una de esas funciones hace relación a la atención en el suministro de insumos de impresión para atender el funcionamiento de impresoras y plotters que hacen parte del inventario de la Dirección General en los edificios que operan con dependencia administrativa de ella.

IDENTIFICACION DEL INMUEBLE O DE LA EDIFICACION ACTUAL	USO ACTUAL DEL BIEN INMUEBLE	MUNICIPIO	DIRECCION
TRES (3) TORRES DIRECCIÓN GENERAL	OFICINAS SEDE ADMINISTRATIVA D.G.	BOGOTA D.C.	CL 57 # 8-69
LOCAL 52 CENTRO MEDICO DG	SERVICIO MEDICO D.G.	BOGOTA D.C.	CL 57 # 8B-05 LOCAL 52
CASA DE LA MERCED	OFICINAS SINDICATO	BOGOTA D.C.	Kr 7 #.34-56
Kr 17 # 39 A 30	ESCUELA NACIONAL DE INSTRUCTORES	BOGOTA D.C.	KR 17 # 39A-30
EDIFICIO COLÓN	OFICINA SINDICATO	BOGOTA D.C.	Edificio Colón Carrera 13 N°13-17 Piso 12

IMPLICACIONES ANTE PANDEMIA COVID-19 EN 2020-2021

Con la declaración de Pandemia declarada por la Organización Mundial de la Salud – OMS, el 11 de marzo de 2020 por la velocidad de propagación y escala de transmisión del coronavirus (COVID-19) se instó a los Estados a tomar acciones urgentes y decididas para la identificación, confirmación, aislamiento y monitoreo de los casos confirmados, así como la divulgación de las medidas preventivas con el fin de insistir en la mitigación del contagio. En ese orden, el Ministerio de Salud y Protección Social de Colombia, atendiendo el llamado efectuado por la OMS, declaró mediante Resolución 385 del 12 de marzo de 2020, la Emergencia Sanitaria en todo el territorio nacional, adoptando medidas para hacer frente al virus; condición que hasta la fecha, se ha prorrogado mediante las Resoluciones No. 844 del 26 de mayo de 2020, 1402 del 25 de agosto de 2020, 2230 del 27 de noviembre de 2020 y 222 del 25 de febrero de 2021, que mantiene dicha condición hasta el 31 de mayo 2021, permitiéndole al Gobierno Nacional liderar medidas sanitarias de aislamiento



	obligatorio y de reactivación progresiva por actividades y sectores económicos, con objeto de prevenir y controlar la propagación del COVID-19 en el territorio nacional y mitigar sus efectos. La pandemia del Coronavirus y la incertidumbre sobre su impacto, duración y consecuencias, llevaron a la Entidad a redefinir prioridades, aterrizar sus metas y objetivos e implementar procesos virtuales con el fin de continuar con la prestación de servicios de calidad y pertinentes para la ciudadanía y el sector productivo. Es así que dando cumplimiento a las medidas adoptadas hasta la fecha por el Gobierno Nacional el Servicio Nacional de Aprendizaje - SENA adoptó medidas que tienen carácter temporal y extraordinario para su funcionamiento en el aislamiento preventivo obligatorio, a través de su circular interna No: 01-3-2020-000055 del 23 de marzo de 2020, la cual, de manera general precisó: <i>“(...) 2. Continuidad de las relaciones laborales y de los contratos de prestación de servicios personales: Los Directores de Área, Jefes de Oficina, Directores Regionales y Subdirectores de Centro deben adoptar las medidas necesarias para la continuidad de los servicios institucionales, con las limitaciones que se deriven del cumplimiento de las medidas adoptadas por el Gobierno Nacional (...)”</i> En lo que respecta a lo administrativo, a partir de las Directivas Presidenciales No. 3 del 22 de mayo de 2020, y No. 7 del 27 de agosto de 2020, emitida para los Organismos y Entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional, se indicaron aspectos a ser aplicados para el retorno gradual y progresivo de los servidores públicos y contratistas a las actividades laborales y de prestación de servicios de manera presencial, procurando la prestación de servicios presenciales de un 20% inicial hasta el 30% vigente a la fecha, de tal manera que el porcentaje restante, continuaran sus labores trabajando en casa, sin afectar la prestación de los servicios y el cumplimiento de funciones públicas. Así mismo estas directrices, definieron lineamientos durante el periodo del aislamiento obligatorio preventivo inteligente, en cumplimiento estricto de los protocolos de bioseguridad e implementando acciones para el bienestar de los servidores y contratistas, adoptando horarios flexibles para quienes cumplan funciones o actividades presenciales permitiendo garantizar la prestación del servicio y, ante todo, preservar la vida y la salud en conexidad con la vida. Ahora bien, con ocasión de la ampliación del término de la emergencia sanitaria hasta el 31 de mayo de 2021 y las medidas consagradas en el Decreto 206 del 26 de febrero de 2021 por el Ministerio del Interior, respecto del mantenimiento del orden público, decretando el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable y la reactivación económica segura, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA, emitió 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 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 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.

Por otro lado, de acuerdo con la referencia del Grupo de Salud y Seguridad en el trabajo de la Dirección General, se identifica el promedio mensual de asistencia del personal a las sedes de la Dirección General, de la siguiente forma:¹

Dirección General	574 personas
Tecno parque	168 personas
Escuela Nacional de Instructores (ENI)	4 personas
Casa de la Merced	4 personas
Total Promedio	750 personas

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 Servicios Generales, la Oficina de Sistemas y el Almacén General, han consolidado la información sobre las necesidades de compra tóner y tintas de impresión para impresoras y Plotter a cargo de la Dirección General del SENA, para garantizar la disponibilidad y oportunidad en el desarrollo de las actividades administrativas presenciales en la vigencia 2021.

El Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones de la Dirección Administrativa y Financiera en conjunto con el Almacén General y la Oficina de Sistemas de la Dirección General del SENA, adelantaron entre el 15 de febrero y el 16 de marzo de 2021 la verificación de equipos instalados, 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 presente vigencia.

Al consolidar la información validada, se identifica un catálogo de 24 insumos requeridos para el funcionamiento de 67 equipos instalados en las oficinas de las sedes objeto de suministro, categorizados en tóner para impresión en blanco y negro y cartuchos de tintas para impresoras a color y plotters.

¹ Reporte SST 10-03-2021



Análisis de conveniencia

Seguidamente, en el deber de análisis que tiene la Entidad, se evidencia que en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, administrada por Colombia Compra Eficiente, existe el **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, sin embargo de las 24 referencias objeto de compra, se identificaron 7 que no se encuentran en la oferta del catálogo del AMP.

En ese orden, atendiendo lo ordenado en la Circular SENA N.º 01-3-2020-000033 “*por la cual se identifica la obligatoriedad de aplicación de los Acuerdos Marco de Precios*”, una vez identificados los elementos no cubiertos por el AMP precitado, el GSGYA solicitó con fecha 09 de marzo de 2021 a la Agencia Nacional de Contratación Pública, la inclusión de ítems no encontrados en los catálogos de oferta publicados, con el fin de que sean acogidos cumpliendo con las necesidades planteadas por la entidad. Al respecto Colombia Compra Eficiente mediante comunicación [GLPI #0520613] de fecha 18 de marzo de 2021 dio respuesta parcial a la solicitud de inclusión, aclarando el cubrimiento de 5 de los 7 consumibles de impresión solicitados, quedando 2 consumibles pendientes no encontrados en el catálogo del AMP, de los cuales CCE recomienda la revisión de la opción consumibles alternativos, opción 2 del catálogo:

Consumible Alternativo	Es la clasificación que reciben los Consumibles de Impresión que difieren de los Consumibles Originales que pueden ser elaborados bajo marcas blancas o comerciales o como resultado del proceso de Ramanufactura. Los Consumibles Alternativos están clasificados en Consumibles Remanufacturados y Consumibles Compatibles o Genéricos.
Fuente AMP II CCE282- AMP-2020	

El Grupo Servicios Generales y Adquisiciones procede a: (i) validar en el catálogo opción 2- Alternativos, no encontrando similitud en las alternancias ofrecidas, (ii) identificar que la compra de tóner siempre ha obedecido a la compra de artículos “*originales*” en las marcas correspondientes, y (iii) acoger la recomendación técnica de la Oficina de Sistemas de la Dirección General del SENA ² que al buscar referencias alternas es posible encontrar que los remanufacturados pueden producir con el tiempo daños en los equipos.

En este contexto, y ante la imposibilidad de cubrir la necesidad en su totalidad por la TVEC, la Dirección Administrativa y Financiera en cumplimiento de su ordenación del gasto, considera viable para dar respuesta 100% de la necesidad identificada de Compra de tóner y tintas de impresión para impresoras y Plotter en atención con las necesidades de la Dirección General del SENA, alcance incluido AMP consumibles de impresión, dar inicio para la vigencia 2021, de dos (2) procesos de contratación identificados de la siguiente forma:

- 1) Compra de tóner y tintas de impresión para impresoras y Plotter en atención con las necesidades de la Dirección General del SENA, alcance incluido AMP Consumibles de



	impresión II CCE282- AMP-2020 con vigencia de febrero 2, 2021 hasta agosto 2, 2023 (3 referencias – 124 unidades) 2) Compra de tóner y tintas de impresión para impresoras y Plotter en atención con las necesidades de la Dirección General del SENA, alcance no incluido AMP consumibles de impresión (2 referencias – 4 unidades en total) Por lo anterior, el Grupo Servicios Generales y Adquisiciones proyecta y estructura en el presente estudio previo, el alcance para la necesidad de <i>“Compra de tóner y tintas de impresión para impresoras y Plotter en atención con las necesidades de la Dirección General del SENA, alcance incluido AMP consumibles de impresión”</i>, para garantizar el desarrollo de actividades administrativas que se continúen desarrollando y que se incorporen en la modalidad presencial en la vigencia 2021. Bajo este contexto, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 25, numerales 7 y 12 de la Ley 80 de 1993; numeral 2 del artículo 2 y el artículo 8 de la Ley 1150 de 2007; y en concordancia con el Decreto 1082 de 2015, la Dirección Administrativa y Financiera con su Delegación Especial de Ordenador del Gasto presenta a continuación el estudio previo correspondiente para adelantar la contratación a través del Acuerdo Marco de Precios de Consumibles de Impresión II CCE282- AMP-2020. con vigencia de Febrero 2, 2021 hasta Agosto 2, 2023.
--	--

3. ANTECEDENTES DEL PROCESO

3.1. Contrato No. 1953934 DE 2020

En la vigencia 2020, el SENA con objeto: “COMPRA DE TÓNERS PARA CUBRIR LAS NECESIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SENA, NO INCLUIDOS EN GRANDES SUPERFICIES TVEC, NI AMP CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN”, suscribió el contrato referido así³:

Contratista: KEY MARKET SAS

Nit: 830.073.623-2

Valor: \$ 49.172.369,52

Prórrogas / adiciones: N/A

Fecha de inicio: Noviembre 23 de 2020

Fecha de terminación: Diciembre 31 de 2020

Estado de pagos: Factura única FE676 pagada

Estado de ejecución: Ejecutado 100%

3.2. VALIDACIÓN INVENTARIO DE IMPRESORAS Y PLOTTERS EN LAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y LAS SEDES DEPENDIENTES

² Comunicación de validación del 23/03/2021

³ Reporte de supervisión 24-02-2021



La Oficina de Sistemas como parte de las mesas de trabajo adelantadas aportó con fecha 26/02/2021 reporte de los equipos en inventario instalados y próximos a instalar, en cada una de las oficinas y sedes dependientes de la Dirección General, información soporte para identificar los insumos requeridos para su funcionamiento.

3.3. VERIFICACIÓN EXISTENCIAS ALMACÉN DE INVENTARIOS

El almacenista de la Dirección General del Servicio Nacional de Aprendizaje SENA certifica con fecha 09/03/2021, que una vez revisado y validado el Sistema de Administración y Control de Bienes (SACB) y las bodegas en físico del Almacén de la Dirección General del SENA, se encontraron las existencias de los bienes relacionados a continuación:

  El empleo es de todos 

1-4047 Almacén e inventario
013
Bogotá, 9 de marzo de 2021

EL ALMACENISTA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

CERTIFICA

Que una vez revisado y validado el Sistema de Administración y Control de Bienes (SACB) y las bodegas en físico del Almacén de la Dirección General del SENA, se encontraron las siguientes existencias de los bienes relacionados a continuación:

DESCRIPCIÓN	REFERENCIA	CANTIDAD EN EXISTENCIAS
CARTUCHO DE TINTA	REFERENCIA C948A, MARCA HP, COLOR NEGRO	1
CARTUCHO DE TINTA	REFERENCIA C2135A USO R.A. MARCA HP UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD COLOR CYAN	2
CARTUCHO DE TINTA	REFERENCIA C2135A USO R.A. MARCA HP UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD COLOR AMARILLO	6
CARTUCHO DE TINTA	MARCA HP, REFERENCIA HP C2135A #111 NEGRO T120/20 38ML, COLOR NEGRO	2
CARTUCHO DE TINTA	REF C948A, MARCA HP, COLOR NEGRO	1
CARTUCHO DE TINTA	REF C945A, MARCA HP, COLOR GRIS	1
CARTUCHO DE TINTA	REF C945A, MARCA HP, COLOR CYAN	2
CARTUCHO DE TINTA	REF C945A, MARCA HP, COLOR MAGENTA	1
CARTUCHO DE TINTA	REF C945A, MARCA HP, COLOR AMARILLO	2
CARTUCHO DE TINTA	REF C945A, MARCA HP, COLOR NEGRO	3
CARTUCHO DE TINTA	REF C945A, MARCA HP, COLOR MAGENTA	3

Dirección General
Calle 57 N° 8 - 69, Bogotá. - PBX (57 1) 5461500
www.sena.edu.co
@ @ @ SENAComunica

  El empleo es de todos 

CARTUCHO DE TINTA	REF C945A, MARCA HP, COLOR GRIS	3
TONER	MARCA SAMSUNG, OBSERVACIONES: TONER SAMSUNG SCX-4835SA, COLOR NEGRO	7
TONER	MARCA LEXMARK, REFERENCIA E362N, COLOR NEGRO	2
TONER	MARCA HP, REFERENCIA CE360X, COLOR NEGRO	1
TONER	MARCA LEXMARK, REF LEXMARK 70C8ND, COLOR CYAN	17
TONER	MARCA LEXMARK, REF LEXMARK 70C8ND, COLOR NEGRO	15
TONER	MARCA LEXMARK, REF LEXMARK 70C8ND, COLOR MAGENTA	17
TONER	MARCA LEXMARK, REF LEXMARK 70C8ND YELLOW	14
TONER	MARCA SAMSUNG, REF SAMSUNG CLT - M805 MAGENTA	4
TONER	MARCA SAMSUNG, REF SAMSUNG CLT - Y805 YELLOW	4
TONER	MARCA SAMSUNG, REF SAMSUNG BLY - D825	5
TONER USO PLOTTER	MARCA HP, REF CARTUCHO HP C2135A #111 NEGRO T120/20 38ML, USO PLOTTER	5
TONER	MARCA Lexmark, REF 580X400, OBSERVACIONES: Toner Lexmark 580X400, IMPRESORAS TELEFÓNICA	17

Se expide a solicitud del Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones, de la Dirección Administrativa y Financiera.

Atentamente,

Firmado digitalmente por
Marlén Yamyle González Alvarado
MARLEN YAMYLE GONZÁLEZ ALVARADO
Técnico G 62

Se aclara que, si bien conforme la certificación de existencias expedida por el almacén se evidencia que hay algunas unidades de las referencias a adquirir en el presente proceso, las cantidades disponibles en el almacén no son suficientes para satisfacer la necesidad de la Dirección General estimadas para la presente vigencia.

3.4. LINEAMIENTOS INTERNOS SENA

Lineamientos aplicados a su funcionalidad dentro las actividades autorizadas en el estado de emergencia sanitaria:



- a) Circular SENA No: 01-3-2020-000098 del 29/05/2020 en los que se impartió lineamientos sobre los Protocolos de medidas generales y de bioseguridad para prevenir y mitigar la propagación del COVID- 19, y su alcance registrado con la Circular No: 01-3-2020-000156 de 02/09/2020 en la que registran los lineamientos para el Aislamiento Selectivo Inteligente, y el retorno de forma gradual y progresiva al trabajo presencial, a partir de septiembre de 2020 ampliando los servicios institucionales de forma presencial hasta con el 30% de los servidores públicos y contratistas de la entidad que sean indispensables en las sedes de trabajo; el 70% restante continuará realizando trabajo en casa. No quedaron sujetos a este porcentaje del 30% las dependencias (administrativas y Centros de Formación) que cumplen funciones o actividades estrictamente necesarias para prevenir, mitigar y atender la emergencia sanitaria del COVID-19.
- b) Circular Interna No: 01-3-2020-000120 de 7 de Julio de 2020, en la cual se dan lineamientos para la Austeridad del gasto, en lo referido en el literal (a) de su numeral (4) Otras recomendaciones:

“(...) 4. OTRAS RECOMENDACIONES: // a) La contratación de tóner y combustible debe obedecer a las necesidades y demanda actual, bajo las condiciones de emergencia sanitaria.”

3.5. CUANTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE COMPRA DE 2021

Para la vigencia 2021, el Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones consolida la información aportada por la Oficina de Sistemas y el Almacén inventarios, complementada con las proyecciones de uso de Plotters existentes en el Grupo Construcciones, la Oficina de Comunicaciones y la Dirección de Relaciones Corporativas, registrando así un alcance de compra para cubrir las necesidades de la vigencia 2021, atendiendo la presencialidad con ocasión de las medidas de aislamiento por la pandemia COVID-19. Información fuente para establecer los mecanismos de contratación antes mencionados (i) a través de AMP insumos de impresión – (ii) mínima cuantía para el alcance no cubierto por el AMP).

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

El presente proceso de selección se encuentra previsto en el Plan Anual de Adquisiciones PAA de la vigencia 2021 versión 13, en la línea 24215

Código UNSPSC (cada código separado por ;)	Descripción	Valor total estimado	Nombre del responsable	Dirección
44103103; 44103105	Compra de tóner y tintas de impresión para impresoras y Plotter en atención con las necesidades de la Dirección General del SENA, alcance incluido AMP consumibles de impresión	\$150.000.000	Héctor Javier Guevara Peñaloza	Distrito Capital de Bogotá



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

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

UNSPSC – Decreto 1082 de 2015 (o norma vigente)				
GRUPO	SEGMENTO	FAMILIA	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN
44	10	31	03	Tóner para impresoras o fax
44	10	31	05	Cartuchos de tinta

5. MADURACIÓN DEL PROYECTO

No aplica

6. CONDICIONES PARTICULARES DEL OBJETO A CONTRATAR

6.1 Objeto

Compra de tóner y tintas de impresión para impresoras y Plotter en atención con las necesidades de la Dirección General del SENA, alcance incluido AMP-Consumibles de impresión.

6.2 Alcance del objeto

Soportados el análisis de la oferta del catálogo del Acuerdo Marco de Precios para la Adquisición de Consumibles de Impresión II, contrato **CCE282- AMP-2020**, se identifica la necesidad de compra en atención con la oferta de las categorías en el **segmento 1 _Consumibles Originales**.

El detalle de la necesidad se presenta en el Anexo 1- Alcance de Compra_Tonér_2021-AMP
En uso de la plantilla “*simulador para estructurar la compra*” del AMP, se identifica la necesidad de inscribir una plantilla por segmento y por categoría (marca). Bajo este entendido se inscribe la necesidad en tres (3) Simuladores en la Región 1, así: Categorías: **HP-SAMSUNG / LEXMARK / EPSON**

7. CONDICIONES GENERALES DEL ACUERDO MARCO DE PRECIOS DE CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN II CCE282- AMP-2020

Las condiciones generales de la presente contratación se encuentran contempladas dentro de los siguientes documentos, que hacen parte integral del estudio previo:

- Acuerdo Marco de Consumibles de Impresión II - CCE282AMP-2020,
- Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del Acuerdo Marco para la adquisición de Consumibles de Impresión II,
- Pliego de Condiciones y Estudio del proceso No. CCENEG-030-1-2020 que dio origen al AMP.



7.1 Definiciones

Las expresiones utilizadas en el presente documento con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que a continuación se indica. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiere el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015. Los términos no definidos a continuación deben entenderse de acuerdo con su significado natural y obvio (Fuente. Colombia Compra Eficiente).

Definiciones	
Bienes	Son los insumos, elemento, Productos y todos los enseres en general que componen el Acuerdo Marco de Consumibles de Impresión.
Canal	Es el proveedor que está autorizado por el Fabricante o Marca para ofrecer los Consumibles de impresión en Colombia. Para efectos del Proceso de Contratación hace referencia a la connotación de subsidiaria, filial, representante de Marca, distribuidor exclusivo, o distribuidor preferencial
Catálogo	Es la ficha que contiene: (a) la lista de los Bienes; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por el Acuerdo Marco, incluyendo el precio o la forma de determinarlo; y (c) la lista de los Proveedores que hacen parte del Acuerdo Marco.
Categoría	Es la forma en la que se agrupan los Bienes o Productos por cada Segmento en las que los Proponentes pueden presentar su Oferta y en la que los que Entidad Comparadora puede adquirir los Consumibles de Impresión, haciendo referencia a la Marca de cada Consumibles de Impresión.
Consumible Alternativo	Es la clasificación que reciben los Consumibles de Impresión que difieren de los Consumibles Originales que pueden ser elaborados bajo marcas blancas o comerciales o como resultado del proceso de Remanufacturada. Los Consumibles Alternativos están clasificados en Consumibles Remanufacturados y Consumibles Compatibles o Genéricos.
Consumible Original	Es el Consumible de Impresión nuevo no remanufacturado elaborado por el fabricante de los equipos de impresión o un fabricante asociado y comercializados por la empresa fabricante del equipo.
Consumible Remanufacturado	Es el Consumible de Impresión elaborado mediante Remanufactura.
Consumibles Compatibles o Genéricos	Son los Cartuchos de Tóner que no son de la misma Marca de una impresora pero que están fabricados para adaptarse a las características del equipo.
Cotización	Es la Oferta presentada por el Proveedor en la Operación Secundaria como respuesta a una Solicitud de Cotización generada por la Entidad Compradora en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
Disposición Final	Es el proceso de aislar y confinar los residuos sólidos, en especial los no aprovechables, en forma definitiva en lugares especialmente seleccionados y diseñados para evitar contaminación y daños o riesgos a la salud humana y al ambiente ²
Distribuidor Autorizado	Es el distribuidor que está facultado y certificado por el Fabricante, Marca o Canal en Colombia para distribuir y comercializar los Consumibles de Impresión de la Marca en territorio colombiano en la capacidad de prestar el servicio postventa para el sector corporativo y está certificado por el Fabricante para hacerlo.



Distribuidor Autorizado	Es el distribuidor que está facultado y certificado por el Fabricante, Marca o Canal en Colombia para distribuir y comercializar los Consumibles de Impresión de la Marca en territorio colombiano en la capacidad de prestar el servicio postventa para el sector corporativo y está certificado por el Fabricante para hacerlo.
Distribuidor/Importador	Es el distribuidor que realiza la importación directa de los Consumibles de Impresión y está facultado y certificado por el Fabricante para distribuir y comercializar los Consumibles de Impresión de la Marca en territorio colombiano.
Entidades Compradoras	Son las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007; y (c) que por disposición de la Ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 o cualquier otra Entidad Estatal, que, de manera autónoma, decida comprar por medio del presente Acuerdo Marco.
Estudio de Mercado	Estudio de Mercado del Proceso de Contratación para seleccionar los Proveedores de un Acuerdo Marco para el suministro de Consumibles de Impresión publicado en el SECOP II.
Fabricante	Es la persona natural o jurídica cuya actividad económica principal es fabricar Consumibles de Impresión.
Lote	Es la subdivisión de cada Segmento que clasifica el valor de las Órdenes de Compra o la derivación de los Consumibles de Impresión
Marca	Identidad corporativa, término, señal, símbolo y/o diseño que identifica productos de un Fabricante. Para efectos del presente proceso puede también ser entendido como la sede principal de una organización o una entidad.
Oferta	En la Operación Principal es la propuesta presentada por los interesados en ser Proveedores del suministro de Consumibles de Impresión al amparo del Acuerdo Marco en los términos del presente documento. En la Operación Secundaria es la respuesta que presenta a una Solicitud de Cotización generada por una Entidad Compradora en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
Operación Principal	Es el grupo de estudios, actividades y negociaciones adelantadas por Colombia Compra Eficiente para la celebración del Acuerdo Marco y el acuerdo entre Colombia Compra Eficiente y los Proveedores para la adquisición del suministro de Consumibles de Impresión
Operación Secundaria	Son las actividades que deben adelantar en la ejecución del Acuerdo Marco: (i) la Entidad Compradora para comprar, recibir y pagar el suministro de Consumibles de Impresión; y (ii) el Proveedor para cotizar, prestar y facturar el suministro de Consumibles de Impresión. Esta Operación inicia con la Solicitud de Cotización elevada por la Entidad Compradora y finaliza con la colocación y aceptación de la Cotización más económica.
Orden de Compra	Es un contrato bilateral celebrado mediante la transacción de bienes y/o servicios negociados a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano celebrada entre el Proveedor y la Entidad Compradora.
Primera Generación del Acuerdo Marco	Es el Acuerdo Marco CCE-AMP-1-411-2016 para la Adquisición de Dotación Escolar y cuya segunda generación se estudia en el presente documento.
Producto	Son las referencias o Bienes descritas en cada Categoría que hace parte del Acuerdo Marco.
Proponente	Es quien presenta una Oferta a Colombia Compra Eficiente en desarrollo del proceso de licitación pública para seleccionar los Proveedores del Acuerdo Marco. .
Proveedor	Es quien ha sido seleccionado como resultado de la licitación pública CCENEG-030-1-2020 y que suscribe el Acuerdo Marco con Colombia Compra Eficiente.



Referencia	Es la codificación o nombre que reciben los Consumibles de Impresión de acuerdo con los modelos de impresoras.
Regiones	Son las zonas geográficas del país agrupadas por departamentos y municipios para efectos de distribución y entrega de los Consumibles de Impresión contempladas en el Anexo 1 del Pliego de Condiciones.
Remanufactura	Es el proceso mediante el cual una carcasa original es reutilizada, y que incluye las actividades de desensamblado, revisado, limpiado, reposición de elementos, y rellenado.
SECOP II	El SECOP II es la nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.
Segmento	Es la clasificación de los Consumibles de Impresión de acuerdo con el mercado. Consumibles Originales y Consumibles Alternativos.
Solicitud de Cotización	Es el evento creado por la Entidad Compradora en la Tienda Virtual del Estado Colombiano que inicia el proceso de selección abreviada por compra de Catálogo derivada del Acuerdo Marco, solicitando a los Proveedores la presentación de su Cotización para la adquisición de Tiquetes Aéreos que requiera la Entidad Compradora
Tienda Virtual del Estado Colombiano –TVEC–	Es el aplicativo del SECOP que Colombia Compra Eficiente ha puesto a disposición de las Entidades Compradoras y de los Proveedores través del cual deben hacerse las transacciones del Acuerdo Marco regulada por la Ley 527 de 1999
Tipo de Rotación	Es la forma en la que se clasifican los Consumibles de Impresión de acuerdo con el tiempo que tardan en circular en el mercado, esta puede ser alta o baja.
Tóner	Es la tinta en forma de polvo cargado eléctricamente, que se utiliza para pigmentar el papel en las impresoras láser, fotocopadoras y fax.

7.2 Información General del Acuerdo Marco ⁴

- 1) **Número de Proceso:** CCENEG-030-1-2020, Acuerdo Marco de Precios para la Adquisición de Consumibles de Impresión II.

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

- 2) **Objeto:** El objeto del Acuerdo Marco es establecer: (a) las condiciones para la adquisición de Consumibles de Impresión al amparo del Acuerdo Marco de Precios; (b) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco de Precios; y (c) las condiciones para el pago de los Consumibles de Impresión por parte de las Entidades Compradoras.

Al comprar a través de la Tienda Virtual de Estado Colombiano (TVEC) y del Acuerdo Marco, las entidades estatales pueden: Adquirir Consumibles de Impresión Originales, tales como tóner, unidad de imagen, kit de mantenimiento, drum, entre otros. El Acuerdo Marco tiene disponible las siguientes marcas: Brother, Datarcard, Epson, HP-Samsung, Kyocera, Lexmark, Oki, Ricoh, Xerox y Zebra

⁴ Documentos Acuerdo Marco de Precios de Consumibles de Impresión II CCE282- AMP-2020 (i) Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del Acuerdo Marco para la adquisición de Consumibles de Impresión II. (ii) Regiones de entrega consumibles de impresión



- 3) **Alcance:** Los Proveedores se obligan a vender y entregar a las Entidades Compradoras en la Operación Secundaria, los Consumibles de Impresión según las especificaciones técnicas solicitadas y Ofertas en el Tienda Virtual del Estado Colombiano, las cuales deben estar en consonancia con los Documentos del Proceso precontractual del cual se deriva el presente Acuerdo
- 4) **Vigencia del Acuerdo Marco:** Hasta 01 de agosto de 2023, prorrogable por seis (6) meses
- 5) **Vigencia máxima de las Órdenes de compra:** menor o igual a seis (6) meses
- 6) **Tiempo de Cotización:** 5 días hábiles.
- 7) **Regiones:** Los Proveedores se obligan a entregar los productos ofrecidos en el Catálogo 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.

Región	Departamentos
Región 1	Antioquia, Atlántico, Bogotá, Bolívar, Boyacá, Caldas, Cauca, Cesar, Córdoba, Cundinamarca, Huila, La Guajira, Magdalena, Meta, Nariño, Norte de Santander, Quindio, Risaralda, Santander, Sucre, Tolima, Valle del Cauca, Casanare
Región 2	Antioquia, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caldas, Caquetá, Casanare, Cauca, Cesar, Córdoba, Cundinamarca, Chocó, Huila, La Guajira, Magdalena, Meta, Nariño, Norte de Santander, Putumayo, Quindio, Risaralda, Santander, Sucre, Tolima, Valle del Cauca
Región 3	Amazonas, Antioquia, Arauca, Atlántico, Bolívar, Boyacá, Caquetá, Casanare, Cauca, Chocó, Córdoba, Guainía, Guaviare, La Guajira, Magdalena, Meta, Norte de Santander, Nariño, Putumayo, San Andres, Sucre, Tolima, Vaupés, Vichada

Fuente: Regiones de entrega de consumibles de impresión II
Colombia Compra Eficiente.

Ver detalle de departamento y municipio por región en el documento “*Regiones de entrega de consumibles de impresión*”, anexo 1 del AMP.

- 8) **Segmentos** Las especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo Marco estan dadas por tipo de Consumible, Referencias y Marca del Consumible de Impresión.
- Segmento 1 Categorías Originales
 - Segmento 2 Consumibles Alternativos
- 9) **Categorías (Marca)**

CATEGORIA	
SEGMENTO 1 - ORIGINALES	SEGMENTO 2 - ALTERNATIVOS
BROTHER	BROTHER
DATA CARD	DATA CARD
EPSON	EPSON
HP - SAMSUNG	HP - SAMSUNG



KYOCERA	KYOCERA
LEXMARK	LEXMARK
OKI	OKI
RICOH	RICOH
XEROX	XEROX
ZEBRA	ZEBRA

10) Tipos de elementos

TIPO DE ELEMENTO	
SEGMENTO 1 - ORIGINALES	SEGMENTO 2 - ALTERNATIVOS
ACCESORIOS Y REPUESTOS	ACCESORIOS Y REPUESTOS
CONSUMIBLES	CONSUMIBLES
KIT DE MANTENIMIENTO	KIT DE MANTENIMIENTO
OTRO	OTRO

- 11) Consideraciones para cotizar:** La Entidad Compradora deberá crear una Solicitud de Cotización siempre y cuando el valor total de compra esperado, antes de IVA y gravámenes adicionales supere los QUINIENTOS MIL PESOS MCTE (\$500.000), de acuerdo con la cantidad estimada y los precios techo de cada Producto publicados en el Catálogo para las Categorías del Segmento 1.

La Entidad Compradora deberá crear una Solicitud de Cotización siempre y cuando el valor total de compra esperado, antes de IVA y gravámenes adicionales supere los TRESCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$300.000), de acuerdo con la cantidad estimada y los precios techo de cada Producto publicados en el Catálogo para las Categorías del el Segmento 2.

Cada entrega programada dentro de la Orden de Compra debe tener un valor total mínimo de DOSCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$200.000).

La cotización debe inscribirse por segmento y categoría (marca).

- 12) Condiciones del Acuerdo Marco:** El actual Acuerdo Marco de Precios, cuenta con limitación a MiPymes, por lo cual las Entidades que vayan a generar eventos de cotización por un valor igual o inferior a \$380.778.000 (US 125.000), deben usar las plantillas de MiPymes correspondientes a cada Categorías decir la marca de los Consumibles de Impresión.

- 13) Criterios de Selección:** La Entidad Compradora deberá colocar la Orden de compra al Proveedor que ofrezca el menor precio para los Consumibles de Impresión cuyo precio debe incluir integralmente todos los costos que generen las condiciones solicitadas en la Orden de Compra, lo cual incluye; (i) las especificaciones técnicas y los servicios descritos en la sección IV.C del pliego de condiciones; (ii) la distribución, alistamiento y entrega de los Consumibles de Impresión en el



lugar estipulado por la Entidad Compradora; (iii) la garantía; (iv) la descripción de las especificaciones que permitan la identificación de la Originalidad del Bien en el caso del Segmento 1 impreso o digital y (v) los elementos de bioseguridad y/o seguridad industrial que deba adoptar el personal involucrado en la operación.

- 14) Precio:** El precio máximo de los Consumibles de Impresión en la Operación Secundaria es el ofrecido por el Proveedor en el Catálogo. El precio final de los Consumibles de Impresión es el ofrecido por el Proveedor en la cotización vinculante el cual deber estar expresado en pesos colombianos e incluye el IVA correspondiente de acuerdo con la evaluación del Proveedor y los gravámenes adicionales que haya reportado la Entidad Compradora.
- 15) Garantía de Cumplimiento:** El proveedor al cual se le haya colocado la Orden de Compra dentro de los tres (3) días hábiles siguientes deberá allegar la garantía de cumplimiento a favor de la entidad compradora, en amparo de cumplimiento y Calidad y correcto funcionamiento de los bienes, la cual debe ser aprobada dentro de los 3 días hábiles siguientes al recibo de la póliza.
- 16) Entrega:** 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.

El Proveedor deberá 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		Alta Rotación		Baja rotación	
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.



El Proveedor deberá 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.

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, del AMP.

17) Validación cumplimiento oferta técnica adicional presentada por los proveedores en el proceso de selección del AMP

1. Segmento 1 Consumibles Originales

Tabla 13 Puntaje por Oferta Técnica

Criterios
Marcación de la caja del Consumible de impresión
Recolección Consumibles de Impresión
Canales de comunicación directa

Fuente pliego AMP CCE

2. Segmento 2 Consumibles Alternativos

Tabla 14 Factor técnico adicionales Segmento 2

Criterios
Uso de materiales reciclados
Tintas biodegradables, base agua o base aceite vegetal
Recolecciones Consumibles de Impresión
Número de Referencias a los que presenta Oferta por Categoría

Fuente pliego AMP CCE

18) Facturación y pago: La Entidad Compradora debe aprobar y pagar las facturas dentro de los 30 días. El Proveedor deberá facturar cuando los Consumibles de Impresión sean efectivamente 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.



La factura o documento equivalente deberá ser publicada como copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, máximo dentro de los Diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su presentación, de conformidad con lo establecido por la Ley 1231 de 2008.

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.

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

Las Entidades Compradoras deben aprobar o rechazar las facturas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su presentación.

19) Actualización del Catálogo. El catálogo se podrá actualizar en las siguientes circunstancias (*ver detalle Cláusula 9 del AMP*)

Inclusión, reemplazo y exclusión de Productos, Bienes o Referencias del Segmento 1

- ✓ Incluir nuevos Productos en el Catálogo
- ✓ Reemplazo y exclusión de Productos, Bienes o Referencias en el Catálogo

Inclusión y exclusión de Productos, Bienes o Referencias Segmento 2

- ✓ Incluir nuevos Productos en el Catálogo
- ✓ Reemplazo y exclusión de Productos, Bienes o Referencias en el Catálogo

Inclusión ítem por parte de la Entidad Compradora. Las Entidades Compradoras podrá solicitar la inclusión de Productos, Bienes o Referencias en cualquier momento. Para tal efecto, la Entidad debe enviar la solicitud en el formato publicado en el minisitio del Acuerdo Marco.

Para realizar esta modificación, Colombia Compra Eficiente deberá verificar que el nuevo Producto, Bien o Referencia: (i) coincide con el objeto del Acuerdo Marco; (ii) puede ser clasificado en alguno de los Segmentos y Categorías; (iii) al menos tres (3) Proveedores de una Categoría del Segmento 1 acepten incluirlo dentro de sus Catálogos o (v) al menos dos (2) Proveedores de una Categoría del Segmento 2 acepten incluirlo dentro de sus Catálogos.

Colombia Compra Eficiente solicitará a los Proveedores que ofrezcan un precio para el nuevo Producto, de acuerdo con la Categoría en la que este deba ser incluido, y estos deben enviar su propuesta dentro de los CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes a la solicitud. Colombia Compra Eficiente puede negar la solicitud de inclusión, si no obtiene respuesta o recibe objeciones frente a



la inclusión solicitada por la Entidad Compradora. La inclusión del nuevo Producto se hará solo en el caso de que (i) al menos tres (3) Proveedores de una Categoría del Segmento 1 acepten incluirlo dentro de sus Catálogos o (ii) al menos dos (2) Proveedores de una Categoría del Segmento 2 acepten incluirlo dentro de sus Catálogos

Colombia Compra Eficiente debe responder dentro de los DIEZ (10) DÍAS HÁBILES siguientes a la solicitud, requiriendo información adicional, comunicando el rechazo de la solicitud o publicando la actualización en el Catálogo.

Ajustes al Catálogo por variación de precios

- ✓ Actualización de precios por IPC
- ✓ Actualización de precios por variación de la TRM
- ✓ Actualización de precios por cambios en la regulación tributaria

8. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DEL OBJETO A CONTRATAR

8.1 Especificaciones técnicas de los consumibles de impresión a comprar:

8.1.1 Por información del catálogo del Acuerdo Marco de Precios para la Adquisición de Consumibles de Impresión II CCE282- AMP-2020:

SEGMENT O AMP	N° PRODUCTO	CATEGORÍA	TIPO DE ELEMENTO	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN AMP	TIPO DE ROTACIÓN
1	313	HP - SAMSUNG	CONSUMIBLES	SV113A	Samsung MLT-D358S Black Toner Cartridge	ALTA
1	57	HP - SAMSUNG	CONSUMIBLES	O_C9404A	HP C9404A HP 70 Matte Black and Cyan Printhead For use in select Photo Smart professional printers and selected HP Designjet printers	ALTA
1	60	HP - SAMSUNG	CONSUMIBLES	O_C9407A	HP C9407A HP 70 Photo Black and LT Gray Printhead For use in select PhotoSmart professional printers and selected HP Designjet printers	ALTA
1	80	HP - SAMSUNG	CONSUMIBLES	O_C9454A	HP C9454A HP 70 Yellow 130 ml Ink Cartridge Use in selected HP DesignJet printers.	ALTA
1	78	HP - SAMSUNG	CONSUMIBLES	O_C9452A	HP C9452A HP 70 Cyan 130 ml Ink Cartridge Use in selected HP DesignJet printers.	ALTA
1	79	HP - SAMSUNG	CONSUMIBLES	O_C9453A	HP C9453A HP 70 Magenta 130 ml Ink Cartridge Use in selected HP DesignJet printers.	ALTA
1	74	HP - SAMSUNG	CONSUMIBLES	O_C9448A	HP C9448A HP 70 Matte Black 130 ml Ink Cartridge Use in selected HP DesignJet printers.	ALTA
1	499	HP - SAMSUNG	CONSUMIBLES	SU086A	Samsung CLT-C609S Cyan Toner Cartridge	ALTA
1	468	HP - SAMSUNG	CONSUMIBLES	SU220A	Samsung CLT-K609S Black Toner Cartridge	ALTA



1	501	HP - SAMSUNG	CONSUMIBLES	SU352A	Samsung CLT-M609S Magenta Toner Crtg	ALTA
1	492	HP - SAMSUNG	CONSUMIBLES	SU563A	Samsung CLT-Y609S Yellow Toner Cartridge	ALTA
1	126	HP - SAMSUNG	CONSUMIBLES	O_CZ129A	HP CZ129A HP 711 38-ml Black Ink Cartridge	ALTA
1	127	HP - SAMSUNG	CONSUMIBLES	O_CZ130A	HP CZ130A HP 711 29-ml Cyan Ink Cartridge	ALTA
1	128	HP - SAMSUNG	CONSUMIBLES	O_CZ131A	HP CZ131A HP 711 29-ml Magenta Ink Cartridge	ALTA
1	130	HP - SAMSUNG	CONSUMIBLES	O_CZ133A	HP CZ133A HP 711 80-ml Black Ink Cartridge	ALTA
1	441	HP - SAMSUNG	CONSUMIBLES	CF381A	HP 312A Cyan LaserJet Toner Cartridge	ALTA
1	673	HP - SAMSUNG	CONSUMIBLES	CF383A	HP 312A Magenta LaserJet Toner Cartridge	BAJA
1	450	HP - SAMSUNG	CONSUMIBLES	CF382A	HP 312A Yellow LaserJet Toner Cartridge	ALTA
1	416	HP - SAMSUNG	CONSUMIBLES	CF380A	HP 312A Black LaserJet Toner Cartridge	ALTA

SEGMENTO AMP	Nº PRODUCTO	CATEGORÍA	TIPO DE ELEMENTO	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN AMP	TIPO DE ROTACIÓN
1	2	EPSON	CONSUMIBLES	T664220-AL	T664-Cyan Ink Unica presentacion 70ML Cyan	ALTA
1	3	EPSON	CONSUMIBLES	T664320-AL	T664-Magenta Ink Unica presentacion 70ML Magenta	ALTA
1	4	EPSON	CONSUMIBLES	T664420-AL	T664-Yellow Ink Unica presentacion 70ML Amarillo	ALTA
1	1	EPSON	CONSUMIBLES	T664120-AL	T664-Black Ink Unica presentacion 70ML Negro	ALTA

SEGMENTO AMP	Nº PRODUCTO	CATEGORÍA	TIPO DE ELEMENTO	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN AMP	TIPO DE ROTACIÓN
1	423	LEXMARK	CONSUMIBLES	58D4X00	MX722adhe - 35K -Extra High Yield Toner (58D4X00)	ALTA

8.1.2 Especificaciones señaladas en el Acuerdo Marco de Precios para la Adquisición de Consumibles de Impresión II CCE282- AMP-2020:

1) En atención con el numeral 7.10 de la Cláusula 7 Actividades de los Proveedores durante la Operación Secundaria del AMP:

“(...) 7.10 El Proveedor debe cumplir con las especificaciones del servicio establecidas a continuación en la Tabla 2 y en la Tabla 3 (...)”

Segmento 1 Categorías Originales



Tabla 2 Especificaciones para Segmento 1 Consumibles Originales

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

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 del Bien.

Para este fin, el Proveedor debe 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. (...)"

Igualmente, en atención con lo referido en:

- **Cláusula 8 Precio de los Consumibles de impresión, del AMP:**

"El Proveedor está obligado a entregar a las Entidades Compradoras los Consumibles de Impresión al valor establecido en la Orden de Compra, de acuerdo con la Cotización del Proveedor seleccionado, cuyo precio debe incluir integralmente todos los costos que generen las condiciones solicitadas en la Orden de Compra, lo cual incluye; (i) las especificaciones técnicas y los servicios descritos en la sección



IV.C del pliego de condiciones; (ii) la distribución, alistamiento y entrega de los Consumibles de Impresión en el lugar estipulado por la Entidad Compradora; (iii) la garantía; (iv) la descripción de las especificaciones que permitan la identificación de la Originalidad del Bien en el caso del Segmento 1 impreso o digital y (v) los elementos de bioseguridad y/o seguridad industrial que deba adoptar el personal involucrado en la operación.(...)”

• **Cláusula 11 Obligaciones de los Proveedores:**

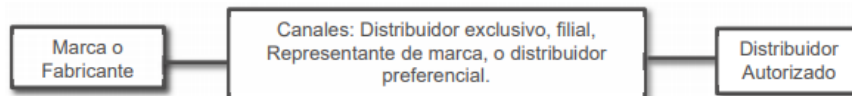
“(…) Obligaciones Específicas

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

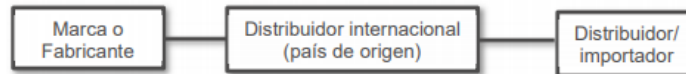
//11.52. Entregar a las Entidades Compradoras el certificado de cumplimiento de especificaciones técnicas de los Consumibles de Impresión adquiridos, expedido por el Fabricante, Marca, Canal en caso de acreditar la opción A de la cadena de distribución o Fabricante, Marca o Distribuidor Internacional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

Se precisa al respecto que Colombia Compra Eficiente presentó en el pliego del del Acuerdo Marco de Precios para la Adquisición de Consumibles de Impresión II CCENEG-030-1-2020 ⁵ dos (2) opciones para acreditar el cumplimiento de la cadena de distribución teniendo en cuenta los siguientes esquemas, los cuales asemejan las posibles condiciones de la cadena de distribución admitidas por la agencia nacional, con el objetivo de garantizar la Originalidad de los Bienes.

Opción A)



Opción B)



La acreditación de la cadena de distribución debe aplicarse a cada una de las Categorías (Marcas) a las cuales presenta Oferta.

Fuente: Colombia Compra Eficiente

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

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

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

⁵ Pliego de Condiciones VI. Cumplimiento de especificaciones técnicas y requisito de capacidad - A. Requisito mínimo técnico - Segmento 1 Consumibles Originales - (a) Acreditación de cadena de distribución



Nota: El SENA hará exigible el cumplimiento de los requisitos señalados para el recibo a satisfacción de los consumibles entregados

2) Por las condiciones técnicas pactadas como factor habilitante y ponderable en la selección de proveedores del Acuerdo Marco de Precios para la Adquisición de Consumibles de Impresión II CCE282- AMP-2020

- **Recolección y Gestión de los Consumibles de Impresión:** De estar registrada la oferta técnica adicional como parte de la propuesta del proveedor de la Orden de Compra que se suscriba, éste debe realizar la recolección de los Consumibles Impresión existentes en la infraestructura de la Entidad una vez al año, siempre y cuando la Entidad así lo registre en el acta de inicio.

Las partes deben acordar la fecha y procedimiento para la recolección de los Consumibles. El Proveedor debe entregar el acta de la correcta disposición final de los Consumibles.

- **Canales de comunicación directa:** Línea de servicio al cliente, ofrecida: línea telefónica directa con el área correspondiente para atender los requerimientos y demás asuntos de la Entidad Compradora cuando así lo requiera, la línea puede ser fija local, línea móvil o una línea gratuita nacional que permita la atención del SENA en el horario de lunes a viernes de 8:00 a.m. a 5:00 p.m, adicionalmente, debe aportar un correo electrónico que permita una comunicación directa entre el Proveedor y la Entidad Compradora.

Nota: Respecto a la condición técnica señalada se precisa:

- El SENA registrará la aplicación de dicha oferta técnica adicional entregada por el proveedor de la orden de compra a CCE, en el acta de inicio.
- El SENA hará exigible respecto a la recolección y gestión de los consumibles de impresión, la entrega como soporte de liquidación de la Orden de compra: (i) el acta de la correcta disposición final de los Consumibles recolectados para la liquidación de la Orden de compra que aplique, y (ii) Copia del contrato vigente o soporte que evidencie que el proveedor se encuentra vinculado con el gestor de residuos peligrosos que registra el acta de recolección, para el manejo de tóner o que se encuentra vinculado a un programa posconsumo.

8.1.3 Sistema de gestión Ambiental SENA - Etiquetado y Ficha técnica de datos de Seguridad

De conformidad con la validación de las condiciones ambientales requeridas para la contratación del SENA, indicadas en el Manual de contratación y su anexo GCCON-AN-001_Anexo de verificación criterios de contratación_ vr 2, se hará exigible:



- la entrega de las fichas de datos de seguridad suministrada por el fabricante, comercializador o importador acorde con definido en el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos - Decreto 1496 de 2018.

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)-

- Entregar los productos debidamente etiquetados acorde con lo establecido en el Sistema Globalmente Armonizado de Clasificación y Etiquetado de Productos Químicos Decreto 1496 de 2018

Nota: Los requisitos referidos se harán exigibles para el recibo a satisfacción de los consumibles entregados, condición que se registrará en el acta de inicio.

9. ANALISIS DEL SECTOR

El proceso de compra de los elementos que nos ocupa se realizará a través del Acuerdo Marco de Precios de Consumibles de Impresión II CCE282- AMP-2020, inscrito en el SECOP II con el número de proceso CCENEG-030-1-2020 diseñado por la ANCCE dadas las funciones que le fueron encargadas a esta Agencia 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 lo anterior, para el presente proceso se tendrá como análisis del sector el contenido del Estudio de Mercado soporte de la licitación pública para seleccionar los proveedores de Acuerdo Marco de Precios para la Adquisición de Consumibles de Impresión II– inscritas en el proceso SECOP II CCENEG-030-1-2020, 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>

10. VALOR ESTIMADO DEL PRESUPUESTO OFICIAL

El valor del presupuesto requerido para cubrir la presente compra corresponde a **CIENTO CUARENTA Y SIETE MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y CUATRO MIL NOVECIENTOS CUARENTA PESOS MCTE (\$147.884.940,00)**, 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 en que deba incurrir el proveedor del AMP para la ejecución contractual.

El detalle de la proyección se presenta en los documentos adjuntos:

- Anexo 1_Alcance de Compra Tóner_2021 AMP
- SIMULADOR_HP_SAMSUNG-
- SIMULADOR_EPSON
- SIMULADOR_LEXMARK

10.1 ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DEL PRESUPUESTO OFICIAL

Identificada la proyección de los tres (3) eventos a registrar, se emiten los respectivos simuladores atendiendo las indicaciones de la *Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano* a través del Acuerdo Marco



de Precios para la Adquisición de Consumibles de Impresión II inscritas en el proceso SECOP II CCENEG-030-1-2020.

Teniendo en cuenta que el domicilio de las órdenes de compra a registrar es Bogotá – Región 1 del catálogo, no se crea la obligación de gravámenes adicionales al IVA.

Adicionalmente cabe identificar que el simulador emitido por cada proyecto de evento, a través de la plataforma de la TVEC, genera como resultado la combinación de información de los artículos del Proveedor con tendencia al Precio Techo más bajo, razón por la cual se procede a incluir el comparativo de precios del catálogo de productos que hace parte de los documentos de consulta del AMP de referencia, evidenciando el mayor valor y el valor promedio del catálogo en cada una de las categorías, alcance de compra.

Considerando que el valor definitivo de las Órdenes de Compra resultado de la operación secundaria solo se podrá conocer cuando se reciba formalmente las cotizaciones por parte de los Proveedores, una vez surtido el evento de solicitud por parte del SENA, la entidad debe prever la disposición del presupuesto indicado, partiendo del comparativo indicado en el **Anexo_1 Alcance de compra tóner_2021 por AMP.**

11. ASPECTOS PRESUPUESTALES

El presupuesto total asignado para atender la “COMPRA DE TÓNER Y TINTAS DE IMPRESIÓN PARA IMPRESORAS Y PLOTTER EN ATENCIÓN CON LAS NECESIDADES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SENA”, a través de las dos modalidades: (i) Órdenes de compra a través del Acuerdo Marco de Precios de Consumibles de Impresión II - CCE282- AMP-2020 y el proceso de invitación pública por mínima cuantía, está inscrito en los siguientes aspectos presupuestales:

RUBRO: marque “x” el rubro a partir del cual será vinculado el contrato:

PRESUPUESTO	Indique con X	RUBRO	VALOR
Inversión	X	C-3603-1300-13-0-3603010-02 ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LA FORMACIÓN PARA EL TRABAJO - OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS DE APOYO PARA LA FORMACIÓN, EL RECAUDO DE APORTES Y LA PROMOCIÓN Y DIVULGACIÓN DE LOS SERVICIOS DEL SENA A NIVEL NAC	97.328.462,00
Funcionamiento	X	A-02-02-01-003-002 PASTA O PULPA, PAPEL Y PRODUCTOS DE PAPEL; IMPRESOS Y ARTÍCULOS RELACIONADOS	64.196.031,00

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.
20721	18-03-2021	31-12-2021	404010 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	A-02-02-01-003-002 pasta o pulpa, papel y productos de papel; impresos y artículos relacionados	Propios	SESENTA Y CUATRO MILLONES CIENTO NOVENTA Y SEIS MIL TREINTA Y UN PESOS MCTE	\$64.196.031,00
				C-3603-1300-13-0-3603010-02 adquisición de bienes y	Nación	NOVENTA Y SIETE MILLONES	\$97.328.462,00



				servicios - servicio de asistencia técnica para la formación para el trabajo - optimización de los procesos de apoyo para la formación, el recaudo de aportes y la promoción y divulgación de los servicios del SENA a nivel nacional		TRESCIENTOS VEINTIOCHO MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS MCTE	
TOTAL						CIENTO SESENTA Y UN MILLONES QUINIENTOS VEINTICUATRO MIL CUATROCIENTOS NOVENTA Y TRES PESOS MCTE	\$161.524.493,00

12. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De acuerdo con lo establecido en el Decreto 1082 de 2015 respecto a la procedencia y utilización de los Acuerdos Marco de Precios de la Tienda Virtual del estado colombiano, que establece:

“Artículo 2.2.1.2.1.2.9. Utilización del Acuerdo Marco de Precios. Colombia Compra Eficiente debe publicar el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios, y la Entidad Estatal en la etapa de planeación del Proceso de Contratación está obligada a verificar si existe un Acuerdo Marco de Precios vigente con el cual la Entidad Estatal pueda satisfacer la necesidad identificada.

Si el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios contiene el bien o servicio requerido, la Entidad Estatal de que trata el inciso 1 del artículo 2.2.1.2.1.2.7 del presente decreto está obligada a suscribir el Acuerdo Marco de Precios, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga, y luego puede colocar la orden de compra correspondiente en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios. Las Entidades Estatales no deben exigir las garantías de que trata la Sección 3 del presente capítulo, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto, en las órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios, a menos que el Acuerdo Marco de Precios respectivo disponga lo contrario”.

Y de las modificaciones realizadas a través del artículo 1 del Decreto 310 del 25 de marzo de 2021 "Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. Y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional", que indica:

“Artículo 1. Modificación del artículo 2.2.1.2.1.2.7. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional. Modifíquese el artículo 2.2.1.2.1.2.7. de la Subsección 2, de la Sección 1, del Capítulo 2, del Título 1, de la Parte 2, del Libro 2 del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, el cual quedará así:



"Artículo 2.2.1.2.1.2.7. Procedencia del Acuerdo Marco de Precios. Las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-. (...) "

En virtud de lo anterior, teniendo en cuenta que el SENA es una Entidad del Orden Nacional que debe acatar lo establecido en las disposiciones normativas referidas, una vez identificados los consumibles requeridos para la Dirección General, e identificada su oferta en el catálogo de Acuerdo Marco de Precios de la TVEC de CCE, la Entidad se encuentra obligada a adquirir los tóner y tintas de impresión para impresoras y Plotter incluidos en la oferta del catálogo del **Acuerdo Marco de Precios de Consumibles de Impresión II CCE282- AMP-2020 – inscrito en el proceso SECOP II CCENEG-030-1-2020**, que registra desde Febrero 2 de 2021 hasta Agosto 2 de 2023 e incluye a los siguientes proveedores.

- CASTOR DATA SAS
- COMERCIALIZADORA SERLE.COM SAS
- DISPAPPELES S.A.S.
- GRAN IMAGEN S.A.S.
- HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA
- JAIRO OSORIO CABALLERO
- KEY MARKET SAS
- MICRONET SAS
- PROSUTEC SAS
- TECNOPHONE COLOMBIA SAS
- UNIPLES S.A
- UT CREAR GROUP INC.
- UT OFIBEST-FORMACON
- VENEPLAST LTDA

13. MODALIDAD DE SELECCIÓN:

Selección Abreviada por Acuerdo Marco

14. INFORMACIÓN DEL CONTRATO: TIPOLOGÍA CONTRACTUAL

Contrato de Compraventa

15. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

15.1. OBLIGACIONES DE LOS PROVEEDORES

Se aplicarán las contenidas en la cláusula 11 del Acuerdo Marco de Precios de Consumibles de Impresión II CCE282- AMP-2020:



“(…) Cláusula 11 Obligaciones de los Proveedores:

Obligaciones Generales del Acuerdo Marco

- 11.1 *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.*
- 11.2 *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.*
- 11.3 *Cumplir con los procesos definidos en la guía de Proveedores para el Acuerdo Marco.*
- 11.4 *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.*
- 11.5 *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.*
- 11.6 *Informar a Colombia Compra Eficiente su cambio de cadena de suministro o pérdida de condición de Distribuidor Autorizado para el Segmento 1.*
- 11.7 *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.*
- 11.8 *Enviar anualmente a Colombia Compra Eficiente los documentos que soporten que continúa en calidad de Distribuidor Autorizado siguiendo lo indicado por Colombia Compra Eficiente.*
- 11.9 *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.*
- 11.10 *Entregar los Consumibles de Impresión de acuerdo con las especificaciones técnicas, los Segmentos y Categorías establecidos en los Documentos del Proceso.*
- 11.11 *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.*
- 11.12 *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.*
- 11.13 *Cumplir con los plazos establecidos en el Acuerdo Marco.*
- 11.14 *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.*
- 11.15 *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.*
- 11.16 *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.*
- 11.17 *Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra.*



- 11.18 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.
- 11.19 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.
- 11.20 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.
- 11.21 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.
- 11.22 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.
- 11.23 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.
- 11.24 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.
- 11.25 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.
- 11.26 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.
- 11.27 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.
- 11.28 Cumplir con el Código de Ética de Colombia Compra Eficiente.
- 11.29 Cumplir con los Términos y Condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 11.30 Mantener actualizadas las garantías según lo establecido en la Clausula 17.
- 11.31 Comunicar por escrito cualquier solicitud de modificación del Acuerdo Marco al asegurador que expida las garantías.
- 11.32 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.



- 11.33 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.
- 11.34 Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 11.35 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.
- 11.36 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.
- 11.37 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.
- 11.38 En el evento en que el Proveedor llegase a perder la calidad de Distribuidor Autorizado o se encuentre incurso en situaciones que impidan la entrega de los Consumibles de Impresión, debe proceder de la siguiente manera:
- a) Realizar todas las gestiones que aseguren la continuidad de la ejecución de las Órdenes de Compra vigentes. Para esto pueden subcontratar un tercero que cuente con la acreditación de Distribuidor Autorizado por parte del Canal o Fabricante; o ser Distribuidor/Importador y además contar con las habilitaciones y permisos necesarios para garantizar la entrega de los Consumibles de Impresión. El subcontratista no debe estar incurso en inhabilidades o incompatibilidades.
 - b) Acordar con la Entidad Compradora la cesión de la Orden de Compra a otro Proveedor del Acuerdo Marco. En este caso, las partes deben informar a Colombia Compra Eficiente la imposibilidad de dar continuidad a la Orden de Compra y las condiciones de subcontratación y subcontratista.
 - c) Informar a Colombia Compra Eficiente la pérdida de condición de Distribuidor Autorizado y acreditar los requisitos de la opción B de la Operación Principal. Si el Proveedor no puede acreditar la opción B de la cadena, ni puede mantener su calidad de Distribuidor Autorizado, Colombia Compra Eficiente puede eliminar al Proveedor de la Categoría.
 - d) El cambio de condición de Distribuidor Autorizado a Distribuidor/Importador y viceversa, solo se puede realizar una (1) sola vez durante la vigencia del Acuerdo Marco. 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.

- 11.39. Constituir una garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días siguientes a la colocación de la orden de compra a favor de la Entidad Compradora, cumpliendo las condiciones de amparo, suficiencia y vigencia establecidas en la Cláusula 17.
- 11.40. Vender, suministrar y entregar los consumibles de impresión objeto de las Órdenes de Compra de conformidad con las especificaciones, plazos y condiciones establecidas en la cotización y los documentos del proceso.
- 11.41. Cumplir con las actividades establecidas en la cláusula 7 para la operación secundaria.



- 11.42. Ejecutar las órdenes de compra según requerimientos de los documentos del proceso y bajo los lineamientos por parte del supervisor de la Orden de Compra.
- 11.43. Reponer sin costo adicional alguno, los Consumibles de Impresión que se afecten por fallas no atribuibles a la entidad compradora.
- 11.44. El proveedor deberá cumplir en las Órdenes de Compra, con los requisitos adicionales por los cuales obtuvo puntaje adicional en la operación principal.
- 11.45. Entregar los Consumibles de Impresión de acuerdo con las especificaciones técnicas, los Segmentos y Categorías establecidos en los Documentos del Proceso.
- 11.46. Hacer efectivas las garantías legales de cada Consumible de Impresión entregado a la Entidad Compradora.
- 11.47. Recoger los Consumibles de Impresión entregados a las Entidades Compradoras conforme a lo previamente acordado y entregar la constancia de disposición final de los Consumibles de Impresión.
- 11.48. Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra.
- 11.49. Remitir a la Entidad Compradora los soportes que certifiquen que se encuentra al día con las obligaciones de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral.
- 11.50. Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.
- 11.51. Entregar a las Entidades Compradoras las declaraciones de importación para cada Producto entregado correspondiente al Segmento 1 en caso de ser Distribuidor/Importador.
- 11.52. Entregar a las Entidades Compradoras el certificado de cumplimiento de especificaciones técnicas de los Consumibles de Impresión adquiridos, expedido por el Fabricante, Marca, Canal en caso de acreditar la opción A de la cadena de distribución o Fabricante, Marca o Distribuidor Internacional en caso de acreditar la opción B.
- 11.53. Entregar (i) la garantía del producto; (ii) la identificación de originalidad a la Entidad Compradora.
- 11.54. Entregar Consumibles de Impresión Originales a las Entidades Compradoras durante la vigencia del Acuerdo Marco para el Segmento 1.
- 11.55. Entregar Consumibles Compatibles con la Referencia indicada por la Entidad Compradora durante la vigencia del Acuerdo Marco para el Segmento 2.
- 11.56. Entregar Consumibles de Impresión con menos de dos (2) años de fabricación. (...)”

15.2. OBLIGACIONES DEL SENA

Se aplicarán las contenidas en la cláusula 12 del Acuerdo Marco de Precios de Consumibles de Impresión II CCE282-AMP-2020:

“(...) Cláusula 12 Obligaciones de las Entidades Compradoras

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

- 12.1 Conocer el Catálogo y operar adecuadamente la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 12.2 Cumplir con el procedimiento establecido en la Cláusula 6 del presente Acuerdo Marco.



- 12.3 Contar con la Disponibilidad Presupuestal (CDP) antes de colocar la Orden de Compra y realizar el correspondiente Registro Presupuestal (RP) antes del inicio de la ejecución de la Orden de Compra de acuerdo con la normativa aplicable.
- 12.4 Cargar el Registro Presupuestal de la Orden de Compra.
- 12.5 Si los Procesos de Contratación de la Entidad Compradora están sujetos a gravámenes adicionales (estampillas), la Entidad Compradora debe indicarlos en la Solicitud de Cotización y en la solicitud de Orden de Compra, señalando el porcentaje y forma de cálculo de estos, de tal manera que sea claro para los Proveedores.
- 12.6 Adelantar oportunamente el trámite para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago, si la Entidad Compradora no es usuaria del SIIF.
- 12.7 Hacer entrega al Proveedor de la totalidad de información, formatos aplicables, tiempos de radicación, nombre de supervisor, ordenador del gasto, etc., para el trámite de las facturas ante la Entidad compradora y la persona que servirá de enlace.
- 12.8 Designar un supervisor o interventor para las Órdenes de Compra expedidas y ejecutadas bajo el Acuerdo Marco. El supervisor o interventor designado para la Orden de Compra deberá ejercer el seguimiento, vigilancia y control de esta, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y los manuales de cada Entidad Compradora.
- 12.9 Tramitar ante el área competente de la Entidad Compradora la aprobación de las garantías allegadas por el Proveedor para el inicio de la ejecución de la Orden de Compra; dicha aprobación deberá ser realizada por la Entidad Compradora durante los tres (3) días siguientes hábiles al recibo de la póliza
- 12.10 Publicar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano la garantía de cumplimiento a favor de las Entidades Compradoras debidamente aprobada por cada Orden de Compra generada bajo el Acuerdo Marco, de conformidad con lo descrito en el Pliego de condiciones.
- 12.11 Una vez aprobado los documentos para la ejecución de la Orden de Compra, el supervisor o interventor, debe suscribir la orden de inicio con el Proveedor y realizar la respectiva modificación de los tiempos de la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 12.12 Entregar a los Proveedores los comprobantes de descuentos y retenciones efectuados al pagar las facturas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 del Decreto Ley 019 de 2012, y publicar el mismo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 12.13 Adelantar las acciones por cuenta propia que procedan en caso de incumplimiento de acuerdo con lo estipulado en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.
- 12.14 Informar a Colombia Compra Eficiente una vez inicie el procedimiento de incumplimiento y la decisión que adopte.
- 12.15 Informar y remitir el Acto Administrativo Sancionatorio a Colombia Compra Eficiente dentro de los CINCO (5) DÍAS HÁBILES siguientes de la expedición del Acto Administrativo Sancionatorio, en el que se evidencie las sanciones impuestas derivadas del incumplimiento de las obligaciones del Proveedor.
- 12.16 Publicar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el Acto Administrativo Sancionatorio mediante el cual la Entidad Compradora impone sanciones al Proveedor como consecuencia de un incumplimiento.
- 12.17 Aprobar o rechazar las facturas en la oportunidad indicada para el efecto, incorporando los descuentos a los que haya lugar. Pagar oportunamente el valor de las Órdenes de Compra en las condiciones pactadas al Proveedor.



- 12.18 Realizar oportunamente la Programación de PAC para el pago de las facturas a los Proveedores.
- 12.19 Abstenerse de generar nuevas solicitudes de cotización y emitir nuevas Órdenes de Compra si está en mora en el pago de una o varias Órdenes de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, en el caso de Entidades no obligadas.
- 12.20 Informar oportunamente a Colombia Compra Eficiente cualquier evento de incumplimiento de las obligaciones del Proveedor.
- 12.21 Informar a Colombia Compra Eficiente de manera inmediata cuando conozca de posibles hechos de colusión, corrupción o cualquier hecho delictivo que se presente entre los Proveedores del Acuerdo Marco de Precios, o entre estos y terceros.
- 12.22 Por ningún motivo, la Entidad Compradora podrá tener contacto, solicitar ayuda o cualquier tipo de asesoramiento de los Proveedores previo a la adjudicación de la Orden de Compra.
- 12.23 Elevar las dudas o inquietudes sobre el funcionamiento del Acuerdo Marco, colocación de Solicitudes de Cotización, exclusivamente a través de Colombia Compra Eficiente.
- 12.24 Informar a Colombia Compra Eficiente mediante el formato de reporte de posible incumplimiento cuando alguno de los proveedores del Acuerdo Marco se abstenga de responder a las solicitudes de cotización.
- 12.25 Cumplir con los plazos previstos en el presente Acuerdo Marco.
- 12.26 Revisar y verificar las características técnicas de los consumibles de impresión a adquirir se ajustan a la necesidad de la Entidad Compradora, previo a la colocación de la Orden de Compra.
- 12.27 Exigir y revisar las declaraciones de importación de los Productos adquiridos correspondientes al Segmento 1 cuando el proveedor sea Distribuidor/Importador.
- 12.28 Exigir y revisar (i) la garantía del producto; (ii) la identificación de originalidad y (iii) la fecha de expedición o fabricación del Consumible no sea mayor a dos (2) años, para los Productos adquiridos correspondientes al Segmento 1.
- 12.29 Cuando en la operación secundaria alguna de las Categorías en las que la Entidad Compradora realice el evento de cotización, cuya cuantía sea igual o inferior a US\$125.000 dólares, deberá hacer uso de la plantilla dispuesta por Colombia Compra Eficiente en las órdenes de compra limitadas a Mipymes (...)."

15.3. OBLIGACIONES COLOMBIA COMPRA EFICIENTE

Se aplicarán las contenidas en la cláusula 13 del Acuerdo Marco de Precios de Consumibles de Impresión II CCE282-AMP-2020:

"(...) Cláusula 13 Obligaciones de Colombia Compra Eficiente

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

- 13.1 Promocionar el Acuerdo Marco entre las Entidades Compradoras.
- 13.2 Impartir capacitaciones a las Entidades Compradoras y Proveedores acerca del Acuerdo Marco, su operación y el manejo del aplicativo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 13.3 Mantener informadas a las Entidades Compradoras y Proveedores respecto de los cambios y/o actualizaciones en la operación del Acuerdo Marco y el Catálogo.



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

16. OPERACIÓN SECUNDARIA DE LA ENTIDAD

En la Operación Secundaria:

- La Entidad Compradora (i) verifica que el Acuerdo Marco satisface su necesidad, (ii) solicita una Cotización a los Proveedores, (iii) selecciona al Proveedor que ofreció el menor precio por la totalidad de Bienes, (iv) coloca la Orden de Compra, (v) verifica la entrega de los insumos de impresión de acuerdo con las condiciones estipuladas en el contrato N°CCE282-AMP-2020 y (vi) paga el valor correspondiente.
- El Proveedor (i) cotiza los insumos de impresión requeridos, (ii) de serle confirmada la Orden de Compra, procederá con la entrega en las condiciones establecidos en la Orden de Compra y térmicos del AMP; (iii) factura el valor correspondiente y recibe el pago.

Las actividades de la Operación Secundaria se detallan en la Cláusula 6_Actividades de la Entidad Compradora en la Operación Secundaria, contenida en el Acuerdo Marco de Precios para la Adquisición de Consumibles de Impresión II- CCE282-AMP-2020.



16.1 SOLICITUD DE COTIZACIÓN

De acuerdo con el numeral 2 del título “A” Cómo realizar la solicitud de cotización, del capítulo II, de la Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través de Acuerdo Marco para la Adquisición de Consumibles de Impresión II, se precisa:

*“(…) III. **Simulador para estructurar la compra***

*// A. **Cómo realizar la Solicitud de Cotización***

// 2. (...) El actual Acuerdo Marco de Precios, cuenta con limitación a Mipymes, por lo cual las Entidades que vayan a generar eventos de cotización por un valor igual o inferior a \$380.778.000 (US 125.000), deben usar las plantillas de Mipymes correspondientes a cada Categoría, es decir la marca de los Consumibles de Impresión

- 1.Mipyme Brother #102079*
- 2.Mipyme Datacard #102080*
- 3.Mipyme Epson #102081*
- 4.Mipyme HP-Samsung #102085*
- 5.Mipyme Kyocera #102089*
- 6.Mipyme Lexmark #102090*
- 7.Mipyme Ricoh #102093*
- 8.Mipyme Xerox #102095 (...)”*

Identificando que el valor de los simuladores proyectados en el presente proceso, por las categorías señaladas, se encuentran por debajo de los \$380.778.000, deberá usarse en la creación de los eventos, las plantillas de Mipymes correspondientes a las marcas objeto de compra.

- **Mipyme Epson #102081**
- **Mipyme HP-Samsung #102085**
- **Mipyme Lexmark #102090**

La precisión anterior debe aplicarse en atención con la obligación 12.29 registrada en la Cláusula 12 Obligaciones de las Entidades Compradoras, del Acuerdo Marco para la Adquisición de Consumibles de Impresión II:

“(…) 12.29 Cuando en la operación secundaria alguna de las Categorías en las que la Entidad Compradora realice el evento de cotización, cuya cuantía sea igual o inferior a US125.000 dólares, deberá hacer uso de la plantilla dispuesta por Colombia Compra Eficiente en las órdenes de compra limitadas a Mipymes.”

El registro de las cotizaciones atenderá lo indicado en el numeral 6.1 de la Cláusula 6_Actividades de la Entidad Compradora en la Operación Secundaria contenido en el Acuerdo Marco de Precios para la Adquisición de Consumibles de Impresión II- CCE282-AMP-2020.

*“(…) **6.1. Para realizar la Solicitud de Cotización, la Entidad Compradora deberá:***



- (i) Verificar que el Acuerdo Marco, y los documentos que lo componen, satisface 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:*
 - a) El Segmento*
 - b) El Lote*
 - c) La Categoría*
 - d) La(s) Referencia del Consumible de Impresión según el Catálogo*
 - e) La cantidad requerida de cada Referencia*
 - f) La Región de entrega de los Consumibles de Impresión*
 - g) La(s) dirección(es) donde debe realizarse la entrega de los Consumibles de Impresión*
 - h) El tiempo de ejecución de la Orden de Compra*
 - i) Los lugares de entrega que puede contener entregas parciales*
 - j) El horario para recibir los Consumibles de Impresión*
 - k) Las demás características que Colombia Compra Eficiente defina en el formato de Solicitud de Cotización de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.*
- (ix) Las Entidades Compradoras son responsables de incluir en la Solicitud de Cotización los gravámenes (como estampillas u otros tributos) distintos a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus Procesos de Contratación.*



(x) La Entidad Compradora debe crear una Solicitud de Cotización siempre y cuando el valor total de compra esperado, antes de IVA y gravámenes adicionales supere los quinientos mil pesos (\$500.000), de acuerdo con la cantidad estimada y los precios techo de cada Producto publicados en el Catálogo para las Categorías del Segmento 1.

(xi) La Entidad Compradora debe crear una Solicitud de Cotización siempre y cuando el valor total de compra esperado, antes de IVA y gravámenes adicionales supere los trescientos mil pesos (\$300.000), de acuerdo con la cantidad estimada y los precios techo de cada Producto publicados en el Catálogo para las Categorías del el Segmento 2.

(xii) Cada entrega programada dentro de la Orden de Compra debe tener un valor total mínimo de doscientos mil pesos (\$200.000).

(xiii) Las Entidades Compradoras deben tener en cuenta que el plazo la Solicitud de Cotización cuenta desde el día hábil siguiente en el que se realiza la Cotización hasta las 5:00 p.m. en el que se cumplen los CINCO (5) DÍAS HÁBILES.

(xiv) Si una vez enviada la Solicitud de Cotización a los Proveedores, la Entidad Compradora requiere modificarla, podrá editarla por una única vez y ampliar el plazo por CINCO (5) DÍAS HÁBILES adicionales, siempre y cuando el plazo inicial para recibir las cotizaciones no hubiere expirado o no hubiere recibido al menos una (1) respuesta por parte de los Proveedores. En caso de haber recibido respuesta por al menos (1) un Proveedor, debe cancelar el evento y realizar una nueva Solicitud de Cotización.

(xv) En caso de que la Entidad Compradora, cancele el evento de Solicitud de Cotización antes de su cierre, existiendo o no cotización de los Proveedores, deberá hacerlo a través de un Acto Administrativo motivado.

(xvi) La Cotización estará vigente por el término de treinta (30) días calendario contados a partir de la finalización de la Solicitud de Cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Vencido este plazo, si la Entidad Compradora no ha colocado la Orden de Compra debe crear una nueva Solicitud de Cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

(xvii) 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. (...)”



16.2 ANÁLISIS DE LAS COTIZACIONES Y SELECCIÓN DEL PROVEEDOR POR CADA EVENTO

El análisis de las cotizaciones atenderá lo indicado en el numeral 6.2 de la Cláusula 6_Actividades de la Entidad Compradora en la Operación Secundaria, del Acuerdo Marco de Precios para la Adquisición de Consumibles de Impresión II - CCE282-AMP-2020:

“(…) 6.2. Para colocar la Orden de Compra, la Entidad Compradora, deberá:

(i) Revisar las Cotizaciones presentadas y verificar que cada uno de los Proveedores habilitados en el Catálogo en la combinación de Segmento, Lote y Categoría, hayan presentado la Cotización correspondiente, de lo contrario, la Entidad Compradora deberá comunicar a Colombia Compra Eficiente la novedad.

(ii) Identificar y analizar los posibles precios artificialmente bajos de acuerdo con la normativa vigente, dejando constancia del procedimiento empleado.

(iii) Verificar que los precios ofrecidos por los Proveedores en las Cotizaciones no sobrepasen el precio techo del Catálogo. De lo contrario, reportar a Colombia Compra Eficiente para requerir modificación de la Solicitud de Cotización.

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

(v) Diligenciar el Formulario de Estudios Previos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y generar una solicitud de Orden de Compra sobre la Cotización del Proveedor que haya cotizado el menor precio total de los Consumibles de Impresión.

(vi) Verificar que el Proveedor que presentó la Cotización con el precio más bajo no esté incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad constitucional ni legal, para ello la Entidad Compradora deberá verificar antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales, contravenciones y sanciones por incumplimiento contractual (RUES).

(vii) Colocar la Orden de Compra dentro de los CINCO (5) DÍAS HÁBILES, siguientes a la fecha de vencimiento de la Solicitud de Cotización.

(viii) Las Órdenes de Compra pueden tener un plazo de ejecución que supere el del Acuerdo Marco, siempre que el plazo adicional sea menor o igual a seis (6) meses y que el Proveedor haya ampliado la vigencia de las garantías de cumplimiento por el término de ejecución de la Orden de Compra y seis (6) meses más, contemplando los plazos y valores de conformidad con lo establecido en la Cláusula 17 Garantía de cumplimiento. En caso de que una Entidad Compradora solicite al Proveedor la adquisición de Consumibles de Impresión con un plazo adicional a la vigencia del Acuerdo Marco, todas las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco se extenderán hasta la fecha de vencimiento de la Orden de Compra.”



Al cierre del evento de evidenciar empate en las cotizaciones recibidas, la entidad deberá atender lo señalado al respecto en el numeral 6.1 de la Cláusula 6_Actividades de la Entidad Compradora en la Operación Secundaria, del Acuerdo Marco de Precios para la Adquisición de Consumibles de Impresión II - CCE282-AMP-2020, que establece:

“(…) 6.1. Para realizar la Solicitud de Cotización, la Entidad Compradora deberá:

// (xviii) En caso de empate, la Entidad Compradora aplicará los factores de desempate establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015, iniciando con el numeral 1, ello en razón a que la orden de compra deviene de un proceso de Selección Abreviada, en el que el único factor de escogencia será el menor precio.

- (a) Luego de surtido el procedimiento de desempate establecido entre los numerales 1 al 4 y persiste el empate, la Entidad Compradora deberá utilizar el siguiente procedimiento o método de conformidad con lo establecido en el numeral 5 del precitado artículo. La Entidad Compradora ordenará a los Proveedores empatados en orden alfabético según el nombre registrado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Una vez ordenados, la Entidad Compradora le asigna un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponde el número 1.*
- (b) Seguidamente, la Entidad Compradora debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM del día del cierre de plazo de Cotización, publicada por el Banco de la República. La Entidad Compradora debe dividir esta parte entera entre el número total de Proveedores en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final.*
- (c) Realizados los cálculos del inciso anterior, la Entidad Compradora seleccionará a aquel Proveedor que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), la Entidad Compradora seleccionará al Proveedor con el mayor número asignado.*

Parágrafo. La Entidad Compradora deberá dejar constancia debidamente documentada del procedimiento empleado y las aclaraciones solicitadas a los Proveedores, como parte de la toma de decisión al respecto de una oferta con posible precio artificialmente bajo y/o del procedimiento de desempate.”

Nota Aclaratoria. Si bien el Acuerdo Marco de Precios para la Adquisición de Consumibles de Impresión II - CCE282-AMP-2020, establece la aplicabilidad de los factores de desempate enunciados en el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015, es menester precisar, que en caso de persistir el empate entre oferentes, el Servicio Nacional de Aprendizaje SENA utilizará las reglas contenidas en el artículo 35 de la Ley 2069 del 31 de diciembre de 2020 “*Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia*”, en consonancia con los conceptos sobre la materia emitidos por Colombia Compra Eficiente, de forma sucesiva y excluyente, para seleccionar al oferente favorecido, respetando en todo caso los compromisos internacionales vigentes.



16.3 EJECUCIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA

La ejecución de la Orden de Compra atenderá lo indicado en los numerales 6.3 y 6.4 de la Cláusula 6_Actividades de la Entidad Compradora en la Operación Secundaria, del Acuerdo Marco de Precios para la Adquisición de Consumibles de Impresión II - CCE282-AMP-2020:

“(…) 6.3. Para ejecutar la Orden de Compra, la Entidad compradora, deberá:

- (i) El ordenador del gasto de la Entidad Compradora debe aceptar o rechazar la Solicitud de Cotización y la aceptación constituye la Orden de Compra. La Entidad Compradora debe expedir con la Orden de Compra el respectivo registro presupuestal que garantice su ejecución.*
- (ii) La Orden de Compra debe incluir todos los productos Consumibles de Impresión de la Solicitud de Cotización, de lo contrario la Entidad Compradora debe cancelar el evento correspondiente mediante un acto administrativo, desestimar las Cotizaciones recibidas e iniciar nuevamente la Solicitud de Cotización en los términos previstos en la presente Cláusula, incluyendo exclusivamente los artículos a contratar.*
- (iii) Aprobar las garantías indicadas en la Cláusula 17 Garantía de cumplimiento del Acuerdo Marco dentro de los TRES (3) DÍAS HÁBILES siguientes a su entrega por parte del Proveedor, caso contrario, debe requerir al Proveedor para que realice los ajustes del caso.*
- (iv) Definir de común acuerdo con el Proveedor como mínimo los siguientes aspectos: (i) designación de la persona responsable de recibir los Consumibles de Impresión (ii) confirmación del lugar de entrega; (iii) hora y fecha de las entregas, que será establecido mediante un cronograma de trabajo; (iv) especificación del tipo de entrega (total o parcial); (v) los demás aspectos que la Entidad Compradora o el Proveedor consideren pertinentes.*
- (v) Verificar que el Proveedor cumpla a satisfacción con lo solicitado en la Orden de Compra o en su defecto, adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio correspondiente, cuando se presenten condiciones de posible incumplimiento contractual por parte del Proveedor.*
- (vi) La Entidad Compradora se encuentra en la obligación de actuar bajo los principios establecidos en la Ley 80 de 1993 y la función administrativa de la cual trata el artículo 209 de la Constitución Política de Colombia.*
- (vii) La Entidad Compradora, deberá adelantar el procedimiento señalado el en artículo 86 de la Ley 1474 del 2011, si durante la ejecución de la Orden de Compra se presentara cualquier tipo de incumplimiento.*

// 6.4. Al término de la orden de compra, la Entidad compradora, deberá:

- (i) Verificar que no existan Bienes o Productos pendientes de entrega por parte del Proveedor y pagar la totalidad de los Productos efectivamente recibidos, aceptados y facturados.*
- (ii) Adelantar el procedimiento señalado el en artículo 86 de la Ley 1474 del 2011, al identificarse posible incumplimiento parcial o total de la Orden de Compra.*
- (iii) Documentar la finalización y liquidación de la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano;*
- (iv) todas las demás actividades que deriven de la ejecución de la Orden de Compra.”*



17. PRODUCTOS POR ENTREGAR POR EL CONTRATISTA

Los productos para entregar por parte del Proveedor seleccionado corresponden a los identificados en:

- Elementos referidos en el Anexo1_alcance de compra tóner 2021_por AMP
- Soportes y documentación referidos en el alcance y la caracterización indicada en el numeral 8.1. Especificaciones Técnicas de los Consumibles de Impresión a comprar del presente estudio previo, así como de las condiciones y parámetros contenidos en cada Orden de Compra registrada, en cumplimiento de las condiciones de servicio pactadas bajo los parámetros del acuerdo marco de precios

18. PLAZO DE EJECUCIÓN DE LAS ORDENES DE COMPRA QUE SE REGISTREN

De acuerdo con el numeral 7.7 de la Cláusula 7_ Actividades de los Proveedores durante la Operación Secundaria, del Acuerdo Marco de Precios para la Adquisición de Consumibles de Impresión II - CCE282-AMP-2020:

“(…) 7.7 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		Alta Rotación		Baja rotación	
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.”

Soportado en lo anterior, se identifica la rotación por cada simulador generado y se establece el plazo de ejecución a registrar por Orden de Compra que surja de cada evento:

SIMULADOR	REGIÓN	REFERENCIAS REGISTRADAS	ROTACIÓN INDICADA S/N CATALOGO	PLAZO DE EJECUCIÓN
	1	1	BAJA	25 DÍAS HÁBILES



CATEGORIA SAMSUNG		18	ALTA	
CATEGORÍA EPSON	1	4	ALTA	15 DÍAS HÁBILES
CATEGORÍA LEXMARK	1	1	ALTA	15 DÍAS HÁBILES

El plazo señalado por tiempo de entrega de los Bienes empieza a contar a partir del día hábil siguiente a la suscripción del Acta de inicio del contrato, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución del contrato establecidos en el Artículo 41 de la Ley 80 de 1993.

Toda vez que el Acuerdo Marco de Precios para la Adquisición de Consumibles de Impresión II inició su ejecución en febrero de 2021, bajo las condiciones de la emergencia sanitaria, los términos fijados incluyen las variables por las restricciones de la pandemia COVID-19.

De existir razones justificadas y soportadas por parte del proveedor para la entrega de los bienes, una vez generada la Orden de Compra, el SENA y el Proveedor de común acuerdo, podrán establecer un mayor plazo de entrega, el cual se inscribirá en el acta de inicio, con inclusión en el plazo de las pólizas registradas y aprobadas.

19. LUGAR DE EJECUCIÓN DE LAS ÓRDENES DE COMPRA

El domicilio de las órdenes de compra que se generen será la ciudad de Bogotá, y el alcance de la ejecución igualmente se fija en la ciudad de Bogotá.

Los consumibles de impresión deberán ser entregados en el Almacén del SENA Dirección General, calle 57 # 8-69 Bogotá D.C.

20. FORMA DE PAGO O PLAN DE PAGO

Pagos que se realizarán durante el contrato	Determine el porcentaje que cada pago representa frente al valor total del contrato	Requisito para el pago
PAGO 1	100%	Entrega de la totalidad de artículos requeridos en cumplimiento de las condiciones y especificaciones registradas en la Orden de Compra, acta de inicio y requisitos de pago indicados por la entidad.

En la Cláusula 10- Facturación y pago del AMP CCE282-AMP-2020, se fijan los términos y condiciones, entre los cuales se registra:



“(…) Las Entidades Compradoras deben aprobar o rechazar las facturas dentro de los 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 (…).”

En ese orden, 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 del SENA 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.

De igual manera, para el trámite de pago la Entidad deberá presentar 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 de seguridad social integral y demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales de conformidad al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen. 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.

El proveedor deberá entregar la documentación solicitada por la entidad compradora junto con su factura al supervisor delegado por el SENA para la Orden de Compra con el fin de iniciar el proceso de aprobación del pago.

El Proveedor deberá cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado.

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. 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.

El Proveedor deberá informar a Colombia Compra Eficiente las demoras en el pago de sus facturas.

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.

El Proveedor del Acuerdo Marco deberá cumplir con las especificaciones establecidas en los Documentos del Proceso. El retraso en el cronograma de entregas fijado en el acta de inicio generará incumplimientos y reporte que la Entidad Compradora deberá informar a ANCCE, de conformidad con lo señalado en el numeral 7.9 de la Cláusula 7 Actividades de los Proveedores durante la Operación Secundaria del AMP CCE282-AMP-2020:



"(...) . 7.9 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".

"(...)19.2 Las Entidades Compradoras:

a) La Entidad Compradora puede imponer al Proveedor multas de hasta del 5% del valor de la Orden de Compra, cuando el Proveedor incumpla alguna de las obligaciones específicas del Acuerdo Marco contenidas en la Cláusula 11 del presente documento (...)

Otra forma de Pago	No Aplica.
--------------------	------------

20.1. PAGO DE ANTICIPOS

Se requieren anticipos:	SI:	.	NO:	X	
Número de desembolsos que se realizarán durante el contrato	Determine el porcentaje que cada desembolso representa frente al valor total del contrato		Amortización:		Requisito para el desembolso
DESEMBOLSO 1	.		.		.
DESEMBOLSO 2					

21. CONTROL Y VIGILANCIA DEL CONTRATO

El Contrato requiere interventoría:	SI:	.
	NO:	X

De no requerir interventoría, o que la misma no sea integral (jurídica, técnica, financiera, contable y administrativa), indique las condiciones de idoneidad que debe cumplir quién realizaría la supervisión:	La supervisión del contrato a celebrar será ejercida por EL SENA a través del Coordinador del Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones de la Dirección Administrativa y Financiera, o por quien delegue por escrito el Director Administrativo y Financiero del SENA, quién verificará la correcta y oportuna ejecución del objeto contractual y actuará de conformidad con lo determinado por el Manual de Supervisión e Interventoría V.5, Código GCCON-M-002 de noviembre de 2020 y adicionalmente, de las obligaciones derivadas del CCE282- AMP-2020.
---	--

22. ANALISIS DE RIESGOS

De acuerdo con las disposiciones de artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y de los artículos 2.2.1.1.1.3.1, 2.2.1.1.1.6.1, 2.2.1.1.1.6.3 y el numeral 2 del artículo 2.2.1.2.5.2 del Decreto 1082 de 2015, y con base en
--



la metodología para identificar y clasificar los riesgos elaborado por Colombia Compra Eficiente, los riesgos asociados a la ejecución de la presente contratación, serán los contemplados en el Pliego de condiciones del proceso CCENEG-030-1-2020, que soportó la adjudicación del Acuerdo Marco de Precios para la Adquisición de Consumibles de Impresión II y que afectan la ejecución de la Orden de Compra. Enlace SECOP II:

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

Tabla 22. Mapa de identificación de Riesgos

N°	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (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/ Controles para implementar	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar	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?
1	General	Externo	Selección	Económico	Colusión en la Operación Principal	El Acuerdo Marco no logra condiciones competitivas	3	4	7	Alto	Colombia Compra Eficiente	Solidez en el Estudio de Mercado. Redacción de los Documentos del Proceso.	2	4	6	Alto	No	Colombia Compra Eficiente	En la planeación del Proceso de Contratación	En la adjudicación del Acuerdo Marco	Analizando las ofertas y observaciones al Proceso de Contratación.	Permanente en la planeación y en la selección
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	(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 o del plazo del Acuerdo Marco	Verificando condiciones de terminación anticipada	Permanente



N°	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (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/ Controles para implementar	Impacto después del tratamiento			¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar	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?
3	General	Externo	Selección	Económico	Baja participación de Proponentes	Poca competencia en la Operación Principal	2	3	5	Medio	Colombia Compra	(i) Socialización del Acuerdo Marco; (ii) convocatoria a Mipymes	1	3	4	Bajo	No	Colombia Compra	Desde la planeación del Proceso de Contratación	A la fecha de cierre de presentación de Ofertas	Revisando el interés de Proveedores registrados en SECOP II	Permanente durante la etapa de selección
4	General	Externo	Ejecución	Regulación	Cambios en los tributos y aranceles aplicables	Variación en el valor de los Consumibles de impresión	2	3	5	Medio	Colombia Compra	Estipulación contractual que permita revisar precios frente a modificaciones en tributos y aranceles aplicables	1	3	4	Bajo	Sí	Colombia Compra	En la redacción de los Documentos del Proceso	La del vencimiento o del plazo de las Órdenes de Compra	Revisando las comunicaciones de los Proveedores	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	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 o 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 requisito 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 o del plazo de las Órdenes de Compra	Revisando documentos de soporte en la ejecución de la Orden de Compra	Permanente para las Ordenes de Compra y semestralmente para validación de cadena de suministro



N°	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (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/ Controles para implementar	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar	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?
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 (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/ Controles para implementar	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar	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?
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 Entidad Compradora	2	4	6	Alto	Proveedor	(i) Estipulación de tiempos de entrega para Referencias de Baja Rotación (ii) Estipulación de sanciones por incumplimiento o 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

N°	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (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/ Controles para implementar	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar	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?
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	3	2	5	Medio	No	Colombia Compra Eficiente y Entidad	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 (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/ Controles para implementar	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar	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?
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 (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 o 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 (ii) mensualment e
11	General	Externo	Ejecución	Financiero	Declaración de insolvencia económica por parte del proveedor adjudicado debido a las consecuencias económicas de la pandemia (Covid 19)	Disminución de la oferta y la competencia en la Operación Secundaria Incumplimiento de las obligaciones del contrato	3	4	7	Alto	Colombia Compra Eficiente	(i) Redacción de los Documentos del Proceso, establecimiento de cláusula de cesión. (ii) Cláusula de manifestación de los proveedores de declaración de insolvencia o alertas tempranas de situación financiera. (iii) Suspensión del proveedor de la TVEC por solicitud del proveedor. (iv) Aplicación de garantía de cumplimiento	3	2	5	Medio	Si	Colombia Compra Eficiente y proveedores	En la planeación del Proceso de Contratación	En la ejecución del Acuerdo Marco	Realizando seguimiento en a la manifestación de los proveedores.	Permanente en la ejecución
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. 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 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. En la evaluación de la oferta económica.	Permanente durante la etapa de selección



N°	Clase	Fuente	Etapas	Tipo	Descripción (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/ Controles para implementar	Impacto después del tratamiento				¿Afecta la ejecución del contrato?	Responsable por implementar	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?
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.
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

23. GARANTÍAS

El Acuerdo Marco de Precios de Consumibles de Impresión II CCE282- AMP-2020, establece en su cláusula No. 17 las siguientes garantías de cumplimiento, exigibles al proveedor:

“(…) 17.1 Garantía de cumplimiento a favor de Colombia Compra Eficiente (…)”

“(…) 17.2. Garantía de cumplimiento a favor de las Entidades Compradoras

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

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



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

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

Fuente: cálculo Colombia Compra Eficiente

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

Los Proveedores deberán ampliar la garantía dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en la que la Orden de Compra sea modificada, adicionada y/o prorrogada. La vigencia de la garantía debe ser ampliada por los plazos señalados en la tabla anterior.

Nota. 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.”

En ese orden, para el proceso de contratación que nos ocupa, se exigirán los siguientes amparos:

Señale con una “X” los amparos a exigir:	
	Seriedad de la oferta: por el (10%) (podrá ser mayor) del valor de la oferta, vigente desde la presentación de la oferta y hasta la aprobación de la garantía de cumplimiento del contrato (podrá ser mayor)
	Buen manejo y correcta inversión del anticipo: por el (100%) del monto del anticipo, vigente por el plazo del contrato y Haga clic o pulse aquí para escribir texto. meses más. (hasta la liquidación del contrato o hasta la amortización del anticipo lo que determine el área de origen)
	Pago anticipado: por el (100%) del monto del pago anticipado, vigente por el plazo del contrato y Haga clic o pulse aquí para escribir texto. meses más. Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
X	Cumplimiento: Desde la suscripción por el (10%) del valor del contrato y/u orden de compra, vigente por el plazo de ejecución y seis (6) meses más.
	Pago de salarios, prestaciones sociales legales e indemnizaciones laborales: por el (%) del valor del contrato, vigente por el plazo de ejecución del contrato y tres (3) años más. (No podrá ser inferior al cinco por ciento (5%) del valor total del contrato)
X	Calidad y correcto funcionamiento de los bienes y equipos suministrados: Desde la suscripción por el (10 %) del valor del contrato y/u orden de compra, vigente por el plazo de ejecución y doce (12) meses más.
	Calidad del servicio: por el (%) del valor del contrato vigente por el plazo de ejecución del contrato y meses más. (Para fijarlo deberá tenerse en cuenta el objeto, el valor, la naturaleza y las obligaciones contenidas en el contrato.



	En los contratos de interventoría , la vigencia de este amparo debe ser igual al plazo de la garantía de estabilidad del contrato principal en cumplimiento del parágrafo del artículo 85 de la Ley 1474 de 2011.)
	Protección de los bienes: por el % del valor del contrato, vigente durante el plazo de ejecución del contrato
	Póliza de Responsabilidad extracontractual: por un valor asegurado de SMLMV, con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato. (Cuando aplique. Para fijar el valor asegurado debe tenerse en cuenta las cuantías del artículo 2.2.1.2.3.1.17 del decreto reglamentario 1082 de 2015 y el Manual de Contratación

24. DECLARATORIA DE INCUMPLIMIENTO

De conformidad con la Cláusula 18 del Acuerdo Marco de Precios de Consumibles de Impresión II CCE282-AMP-2020:

“(…) Cláusula 18 Declaratoria de incumplimiento

En caso de incumplimiento de las obligaciones generales establecidas en la Cláusula 11 Obligaciones de los Proveedores por parte del Proveedor del Acuerdo Marco, Colombia Compra Eficiente puede adelantar el procedimiento establecido en la Ley para la declaratoria del incumplimiento, la cuantificación de los perjuicios del mismo, y para hacer efectiva las multas establecidas y / o imponer la cláusula penal señalada en la Cláusula 20 Cláusula Penal”.

25. MULTAS Y SANCIONES

Para el presente proceso de selección se atenderá lo establecido en la Cláusula 19 Multas y sanciones del Acuerdo Marco de Precios de Consumibles de Impresión II CCE282- AMP-2020:

“(…) Cláusula 19 Multas y sanciones

Las partes pactan las siguientes multas y sanciones imponibles al Proveedor por el incumplimiento declarado por Colombia Compra Eficiente:

19.1 Colombia Compra Eficiente:

- a) Colombia Compra Eficiente puede imponer al Proveedor multas de hasta el 5% de la suficiencia del amparo de cumplimiento de la garantía de cumplimiento otorgada por el Proveedor, cuando incumpla alguna de las obligaciones generales del Acuerdo Marco contenidas en la Cláusula 11 Obligaciones de los Proveedores del presente documento.*
- b) Colombia Compra Eficiente puede imponer al Proveedor multas hasta de 20 SMMLV cuando no haya cotizado en al menos, tres (3) eventos de Cotización en el término de un año contado a partir de la primera no Cotización.*

El Proveedor debe pagar a Colombia Compra Eficiente las multas pactadas en la presente cláusula.



Las partes pactan las siguientes multas y sanciones imponibles al Proveedor por el incumplimiento declarado por las Entidades Compradoras:

19.2 Las Entidades Compradoras:

- a) *La Entidad Compradora puede imponer al Proveedor multas de hasta del 5% del valor de la Orden de Compra, cuando el Proveedor incumpla alguna de las obligaciones específicas del Acuerdo Marco contenidas en la Cláusula 11 del presente documento.*

El Proveedor debe pagar a la Entidad compradora las multas pactadas en la presente Cláusula.

Las reclamaciones que surjan con posterioridad al plazo de ejecución de la Orden de Compra deberán ser entendidas de acuerdo con la naturaleza del Producto, la garantía legal y la responsabilidad del Proveedor y el Fabricante establecidos en la Ley 1480 de 2011 y demás disposiciones aplicables. La Entidad compradora debe conocer que el plazo de ejecución de la orden de compra es diferente a la de la garantía del Producto, conforme a su naturaleza o lo estipulado por cada Proveedor o Fabricante.”

26. CLÁUSULA PENAL

Otrora, la Cláusula 20 del Acuerdo Marco de Precios de Consumibles de Impresión II CCE282- AMP-2020, establece para el proceso que nos ocupa:

*“(…) **Cláusula 20 Cláusula Penal***

En caso de que el Proveedor incumpla parcial o totalmente las obligaciones generales establecidas en la Cláusula 11 del Acuerdo Marco, Colombia Compra Eficiente deberá hacer efectiva la cláusula penal por una suma equivalente hasta por el 5% del valor de Orden de Compra de la garantía de cumplimiento otorgada por el Proveedor. La cláusula penal también puede ser impuesta por el mismo valor por parte de Colombia Compra Eficiente, cuando el Proveedor incurra en mora o retardo en el cumplimiento de dichas obligaciones.

En ninguno de los casos expuestos anteriormente, el pago o deducción de la cláusula penal significará la exoneración del cumplimiento de las obligaciones del Acuerdo Marco ni de las Órdenes de Compra (...).”

27. LIMITACIÓN A LAS MIPYMES

INFORMACIÓN PARA LIMITACIÓN A MIPYMES:					
El Proceso de selección es inferior a ciento veinticinco mil dólares de los Estados Unidos de América (US\$125.000)	SI	X	NO		



El procedimiento que se utilizará para el presente proceso de contratación se describe en el numeral **16.1. SOLICITUD DE COTIZACIÓN** del estudio previo, de conformidad con lo establecido en el numeral 2 del título “A” Cómo realizar la solicitud de cotización, del capítulo II, de la Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través de Acuerdo Marco para la Adquisición de Consumibles de Impresión II CCE282-AMP-2020.

28. ACUERDOS COMERCIALES:

Por tratarse de una **OPERACIÓN SECUNDARIA** que hace parte del Acuerdo Marco de Precios de Consumibles de Impresión II CCE282- AMP-2020, la aplicación y cubrimiento de Acuerdos Comerciales y Trato nacional, **NO APLICAN**. Dicha condición se registró y aplicó como parte de la operación primaria, en la convocatoria del proceso de selección, por parte de la ANCCE.

29. OTROS ASPECTOS

VISITA PROGRAMADA.	SI:		NO:	x
Si sí se requiere determine la fecha, hora, lugar y duración:				
MUESTRA	SI:		NO:	x
VERIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN.	SI:		NO:	x

30. IMPACTO AMBIENTAL DE LA CONTRATACIÓN

N/A

31. CONCEPTO TÉCNICO OFICINA DE SISTEMAS E INFORMÁTICA (Anexo)

No aplica

32. CONCEPTO TÉCNICO DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (Anexo)

No aplica

33. ANEXOS

- Acuerdo Marco de Precios de Consumibles de Impresión II CCE282- AMP-2020.
- Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del Acuerdo Marco para la adquisición de Consumibles de Impresión II.
- Estudio de Mercado Proceso SECOP II - CCENEG-030-1-2020
- Anexo 3. Minuta Proceso SECOP II - CCENEG-030-1-2020
- Anexo 1_Alcance de compra_toner_2021_AMP
- Simulador Segmento 1 - EPSON
- Simulador Segmento 1 – HP-SAMSUNG



- Simulador Segmento 1 – LEXMARK
- Certificado de inexistencia de Bienes expedido por Almacén del SENA.
- CDP 20721

WILSON JAVIER ROJAS MORENO
Director Administrativo y Financiero

Vo.Bo. Héctor Javier Guevara Peñaloza – Coordinador Grupo Servicios Generales y Adquisiciones 
Asesoró aspectos jurídicos: Angélica Sierra Beltrán – Abogada Dirección Administrativa y Financiera 
Revisión jurídica: Jennifer Arteaga Sierra – Contratista Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones 
Revisión económica: Jorge Eduardo Barragán Morales – Contratista Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones 
Estructuró: Carmen Rosa Ariza Abaunza – Contratista Grupo de Servicios Generales y Adquisiciones 