

 Alcaldía de Bucaramanga	ESTUDIOS PREVIOS	Código: F-GJ-1140-238,37-042
		Versión: 0.0
		Fecha aprobación: Junio-27-2018
		Página 1 de 12

1. DATOS GENERALES DE LA CONTRATACION		
Plan Anual de Adquisiciones	N° Plan de Adquisiciones	445
Tipo de Presupuesto Asignado	GASTO DE FUNCIONAMIENTO	
Nombre del Proyecto o de la necesidad que se incluyó en el Plan Anual de Adquisiciones	N/A	
Código SSEPI N°	N/A	
2. DATOS DE LA CONTRATACION		
Fecha de elaboración de estudios previos: (dd/mm/aaaa)	05/02/2020	
Nombre del Funcionario que diligencia el Estudio Previo	ISABEL CRISTINA RINCON RODRIGUEZ	
Dependencia Solicitante:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA	
Tipo de Contrato	Compra-Venta	Otro:

3. ELEMENTOS DEL ESTUDIO Y DOCUMENTOS PREVIOS (Decreto 1082 de 2015 SECCION 2, SUBSECCION 1. PLANEACION Artículo 2.2.1.1.2.1.1)
3.1 Descripción de la necesidad que se pretende satisfacer con el proceso de contratación.
La Administración Municipal tiene el deber de cumplir con los programas institucionales, así como brindar la continuidad del fortalecimiento institucional y ve necesario contratar una persona natural o jurídica que pueda realizar el suministro de tóner y recargas de las impresoras de cada una de las oficinas para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la Administración Municipal de Bucaramanga - Santander. Así mismo cabe anotar que la relevancia del Municipio como entidad territorial es tal, que a partir de la Ley 1454 de 2011 (<i>por la cual se dictan normas orgánicas sobre ordenamiento territorial y se modifican otras disposiciones</i>), además de las obligaciones y funciones que le son propias por la Constitución y la Ley, el Municipio tiene la competencia residual territorial, esto es, que es competencia del Municipio todo aquello que no está atribuido a la Nación ni a los departamentos. Con fundamento en el Artículo 311 de la Constitución Política de Colombia, le corresponde al Municipio, como entidad fundamental de la división político administrativa del Estado, prestar los servicios públicos que determine la ley, construir las obras que demande el progreso local, ordenar el desarrollo de su territorio, promover la participación comunitaria, el mejoramiento social y cultural de sus habitantes y cumplir las demás funciones que le asignen la Constitución y las leyes. Bajo este criterio, corresponde a los alcaldes cumplir y hacer cumplir la Constitución, la ley, los decretos del gobierno, las ordenanzas y los acuerdos del Concejo y dirigir la acción administrativa del Municipio, asegurando el cumplimiento de las funciones y la prestación de los servicios a su cargo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 315 de la Constitución Política. En la actualidad, la Administración Municipal de Bucaramanga cuenta con diferentes oficinas que funcionan dentro del Centro Administrativo CAM Fase I y Fase II como también múltiples dependencias de apoyo que funcionan fuera del CAM, en donde se desarrollan todas las actividades y procesos encaminados al cumplimiento del Plan de Gobierno, por tanto, es indispensable que se atiendan de manera adecuada y oportuna los requerimientos necesarios para imprimir y fotocopiar los documentos que hacen parte del proceso operativo de las diferentes secretarías, dependencias y/u oficinas, toda vez que diariamente se requiere generar múltiples documentos y archivos para su adecuado funcionamiento y brindar de esta manera un apropiado servicio a la ciudadanía, a los procesos institucionales y a los requerimientos de las entidades del orden territorial, departamental y nacional. Este funcionamiento administrativo sería gravemente afectada al no contar con el suministro necesario de tóneres y cartuchos de tinta que requieren las diferentes impresoras para el normal funcionamiento de los procesos de cada dependencia, toda vez que las actividades y labores administrativas se apoyan en aspectos logísticos y de insumos necesarios para facilitar la

8



ESTUDIOS PREVIOS

Código: F-GJ-1140-238,37-042

Versión: 0.0

Fecha aprobación: Junio-27-2018

Página 2 de 12

generación de documentos que se traducen en bienes y servicios que satisfacen las necesidades de los ciudadanos y de la Administración. En caso de presentarse escasez, insuficiencia o inexistencia de estos elementos, se generaría un traumatismo administrativo que comprometería el normal desempeño de las funciones a cargo del personal, en la medida que impediría a los servidores públicos usuarios de las impresoras cumplir a cabalidad con sus tareas, dentro del normal funcionamiento administrativo.

Por lo anterior, la Entidad considera que es necesario, conveniente y oportuno adelantar el proceso de contratación con proponentes que tengan la capacidad de ofrecer los mejores precios y los bienes requeridos para satisfacer las necesidades aquí planteadas siendo necesario la compra de tóneres, cartuchos de tinta para con ellos cumplir con los requerimientos de las diferentes dependencias y así garantizar el normal desarrollo de las actividades de sus funcionarios y del mismo modo, el cumplimiento de la misión institucional. Por este motivo, resulta indispensable llevar a cabo la contratación para el suministro de tintas y tóneres para las impresoras de las diferentes dependencias de la Administración Central Municipal de Bucaramanga.

Cabe anotar que la Entidad adelantó un proceso de Departamentalización del Servicio de Impresión, adquiriendo 34 impresoras que soportan el 80% del trabajo de la Administración Central, logrando unificar el requerimiento de tóner a una referencia específica (tóner 622H para impresora Lexmark MX710), y adquirió también un software, implementado en agosto del 2018, para administrar el servicio de impresión. Mediante este aplicativo se obtuvo un reporte del consumo de las impresoras Lexmark equivalente a 4.420.541 páginas impresas durante el año 2019 (Anexo informe año 2019), esta cantidad se traduce en aproximadamente 246 tóneres en 12 meses, proyectándolo a 14 meses, se obtiene una necesidad de 290 tóneres (14 meses contemplando la continuidad del servicio en los dos primeros meses del siguiente año). También hay dependencias que por su ubicación, función o condición especial de funcionamiento no se incluyeron dentro del proyecto de Departamentalización (Almacén, Archivo Central y algunas dependencias de Tesorería) que cuentan con otros modelos de impresoras y por tanto requieren otras referencias de tóner. Igual sucede con las oficinas que se ubican fuera del edificio Central como el SISBEN, CAIV, Comisaría de la Joya, Inspección Permanente, Unidad Técnica de Servicios Públicos, Programa Habitante de Calle, Inspecciones Rurales, Programa Más Familias en Acción, Casa de Justicia del Norte, Escuela de Tolerancia, Laboratorio Ambiental, Zoonosis, Centros Vida, Oficina Plazas de Mercado, UIMIS, y los Puntos Vive Digital, que cuentan con modelos diversos de impresoras y por ende, se requiere para éstas diferentes referencias de tóner, estas cantidades se proyectaron con base en los pedidos realizados y las existencias actuales en el Almacén.

Los datos anteriormente sugeridos son basados en el comportamiento de trabajo realizado en las impresoras Lexmark durante el año 2019, por tal motivo, se proyecta un estimado similar para el año 2020 según las estadísticas de impresión, las cuales pueden variar de acuerdo a la demanda que se pueda presentar en el próximo periodo.

Teniendo en cuenta que la adquisición y posterior distribución de los elementos que se pretenden obtener, son labores centralizadas y corresponde a esta dependencia actuar ante su carencia por consumo natural y agotamiento, garantizando el apoyo logístico enfocado a proveer de manera eficiente lo requerido, de acuerdo a las necesidades visualizadas mediante los procedimientos establecidos por la Entidad, se identificó la existencia de un acuerdo marco de precios vigente para satisfacer la necesidad reconocida, de conformidad con lo dispuesto dentro de los artículos 2.2.1.2.1.2.7 al 2.2.1.2.1.2.10 del Decreto 1082 de 2015, el cual definió la *selección abreviada para la para la adquisición de bienes y servicios de características uniformes, por compra por catálogo derivado de la celebración de acuerdo marco de precios*.

Una vez revisado el portal web, www.colombiacompraeficiente.gov.co, se verificó que la Agencia Nacional de Contratación Pública adelantó un proceso contractual, del cual resultó el "Acuerdo Marco de Precios para el suministro de consumibles de Impresión CCE-538-1-AMP-2017" (Ver anexo 1), cuyo objeto es establecer: (a) Las condiciones para el suministro de Consumibles de Impresión por parte de los Proveedores; (b) Las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco y adquieren Consumibles de Impresión; y (c) Las

62

 Alcaldía de Bucaramanga	ESTUDIOS PREVIOS	Código: F-GJ-1140-238,37-042
		Versión: 0.0
		Fecha aprobación: Junio-27-2018
		Página 3 de 12

condiciones para el pago de los Consumibles de Impresión por parte de las Entidades Compradoras.

De acuerdo al Decreto 1082 de 2015, en su Artículo 2.2.1.2.1.2.7 – Procedencia del Acuerdo Marco de Precios - las entidades territoriales, no están obligadas a adquirir bienes a través de esta modalidad de selección, pero están facultadas para hacerlo, por lo tanto, el Municipio estima la conveniencia de realizar la compraventa de consumibles de impresión a través de esta modalidad, teniendo en cuenta que el Acuerdo Marco de Precios mejora las condiciones de adquisición de Consumibles de Impresión al estandarizar especificaciones técnicas, precios, modalidades de entrega, recolección, disposición final y en general, condiciones de servicio ofrecidas a las Entidades Compradoras y garantiza transparencia en la selección del oferente.

Por otro lado, el Acuerdo Marco De Precios CCE-538-1-AMP-2017 en su literal ii) del numeral 6.2 cláusula 6, describe lo siguiente:

“ii) Cuando la Entidad Compradora requiera el suministro Consumibles de impresión en más de un Segmento debe crear una Solicitud de Cotización por separado para cada Segmento en el que requiere el suministro.”

De esta forma, teniendo en cuenta que la necesidad de la entidad consiste en la compra de elementos que se encuentran dentro de ambos segmentos (originales y remanufacturados) y que en cada evento solo se puede realizar un evento de cotización por marca, se determinó que el Municipio requiere realizar un total de veintiun (21) eventos de cotización.

De conformidad con lo anterior y teniendo en cuenta que esta contratación está contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones de la Alcaldía de Bucaramanga para la vigencia 2020, y con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y lineamientos de la Entidad, se considera necesario, conveniente y por lo tanto, oportuno, contratar la compraventa de tintas y tóneres para las oficinas de la Administración Central Municipal, mediante Selección Abreviada para la Adquisición de Bienes y Servicios de Características Uniformes por Compra por Catálogo Derivado de la Celebración de Acuerdo Marco de Precios.

3.2 Objeto a contratar especificaciones, autorizaciones, permisos y licencias requeridos para su ejecución, y cuando el contrato incluye diseño y construcción, los documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.

3.2.1. Objeto contractual	El Municipio de Bucaramanga – Santander, requiere contratar lo siguiente: “ADQUISICIÓN DE TONERES Y CARTUCHOS DE TINTA PARA LAS IMPRESORAS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, UBICADAS DENTRO Y FUERA DEL CAM”.
----------------------------------	--

3.2.2. Clasificación UNSPSC:	La presente contratación encaja en el siguiente código estándar de productos y servicios de la Naciones Unidas _ V.14.808 disponible en la dirección http://www.colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios .
-------------------------------------	--

Tabla 1 Codificación de los Consumibles de Impresión en el sistema UNSPSC				
Clasificación UNSPSC	Segmento UNSPSC	Familia	Clase	Productos
44103103	Equipos de Oficina. Accesorios y Suministros	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	Toner para impresoras o fax.
44103105	Equipos de Oficina. Accesorios y Suministros	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	Cartuchos de tinta.

Fuente: Colombia Compra Eficiente

3.2.3. Especificaciones del Objeto Contractual	El Municipio requiere un suministro de carácter prioritario de los elementos relacionados a continuación bajo las siguientes: 3.2.3.1 Especificaciones Técnicas <table><thead><tr><th>Descripción del Consumible</th><th>Cantidad</th></tr></thead><tbody><tr><td>Lexmark 62D4H00 Black Toner Cartridge - High CapacityMX710-MX711-MX810- MX811- MX812 (Original)</td><td>240</td></tr><tr><td>R_HP Ce285A</td><td>150</td></tr><tr><td>R_HP Ce255A</td><td>20</td></tr><tr><td>R_HP Cb435A</td><td>10</td></tr><tr><td>R_HP Cf280A</td><td>200</td></tr><tr><td>R_HP Q2612A</td><td>60</td></tr><tr><td>R_HP Ce278A</td><td>50</td></tr><tr><td>R_HP Q7553A</td><td>5</td></tr><tr><td>R_SAMSUNG MLT-D101</td><td>50</td></tr><tr><td>R_SAMSUNG MLT-D111</td><td>50</td></tr><tr><td>R_HP CE410A</td><td>5</td></tr><tr><td>R_HP CE411A</td><td>4</td></tr><tr><td>R_HP CE413A</td><td>4</td></tr><tr><td>R_HP CE412A</td><td>4</td></tr><tr><td>R_HP CF380A</td><td>12</td></tr><tr><td>R_HP CF381A</td><td>4</td></tr><tr><td>R_HP CF383A</td><td>4</td></tr><tr><td>R_HP CF382A</td><td>4</td></tr><tr><td>R_HP Ce310A 126</td><td>7</td></tr><tr><td>HP 87A Black Original LaserJet Toner Cartridge</td><td>12</td></tr><tr><td>HP CN045AL HP 950XL Black Officejet Ink Cartridge</td><td>4</td></tr><tr><td>HP CN046AL HP 951XL Cyan Officejet Ink Cartridge</td><td>2</td></tr><tr><td>HP CN047AL HP 951XL Magenta Officejet Ink Cartridge</td><td>2</td></tr><tr><td>HP CN048AL HP 951XL Yellow Officejet Ink Cartridge</td><td>2</td></tr><tr><td>Tóner negro LaserJet HP 26A (CF226A)</td><td>6</td></tr><tr><td>R_HP CE320A</td><td>7</td></tr></tbody></table> NOTA: Observar en la descripción cuando el producto requerido debe ser exclusivamente Original, de lo contrario puede ser original o Remanufacturado.	Descripción del Consumible	Cantidad	Lexmark 62D4H00 Black Toner Cartridge - High CapacityMX710-MX711-MX810- MX811- MX812 (Original)	240	R_HP Ce285A	150	R_HP Ce255A	20	R_HP Cb435A	10	R_HP Cf280A	200	R_HP Q2612A	60	R_HP Ce278A	50	R_HP Q7553A	5	R_SAMSUNG MLT-D101	50	R_SAMSUNG MLT-D111	50	R_HP CE410A	5	R_HP CE411A	4	R_HP CE413A	4	R_HP CE412A	4	R_HP CF380A	12	R_HP CF381A	4	R_HP CF383A	4	R_HP CF382A	4	R_HP Ce310A 126	7	HP 87A Black Original LaserJet Toner Cartridge	12	HP CN045AL HP 950XL Black Officejet Ink Cartridge	4	HP CN046AL HP 951XL Cyan Officejet Ink Cartridge	2	HP CN047AL HP 951XL Magenta Officejet Ink Cartridge	2	HP CN048AL HP 951XL Yellow Officejet Ink Cartridge	2	Tóner negro LaserJet HP 26A (CF226A)	6	R_HP CE320A	7
Descripción del Consumible	Cantidad																																																						
Lexmark 62D4H00 Black Toner Cartridge - High CapacityMX710-MX711-MX810- MX811- MX812 (Original)	240																																																						
R_HP Ce285A	150																																																						
R_HP Ce255A	20																																																						
R_HP Cb435A	10																																																						
R_HP Cf280A	200																																																						
R_HP Q2612A	60																																																						
R_HP Ce278A	50																																																						
R_HP Q7553A	5																																																						
R_SAMSUNG MLT-D101	50																																																						
R_SAMSUNG MLT-D111	50																																																						
R_HP CE410A	5																																																						
R_HP CE411A	4																																																						
R_HP CE413A	4																																																						
R_HP CE412A	4																																																						
R_HP CF380A	12																																																						
R_HP CF381A	4																																																						
R_HP CF383A	4																																																						
R_HP CF382A	4																																																						
R_HP Ce310A 126	7																																																						
HP 87A Black Original LaserJet Toner Cartridge	12																																																						
HP CN045AL HP 950XL Black Officejet Ink Cartridge	4																																																						
HP CN046AL HP 951XL Cyan Officejet Ink Cartridge	2																																																						
HP CN047AL HP 951XL Magenta Officejet Ink Cartridge	2																																																						
HP CN048AL HP 951XL Yellow Officejet Ink Cartridge	2																																																						
Tóner negro LaserJet HP 26A (CF226A)	6																																																						
R_HP CE320A	7																																																						
3.2.4. Autorizaciones, permisos y licencias requeridos para la ejecución del objeto contractual.	N/A																																																						
3.2.5 Documentos técnicos para el desarrollo del proyecto.	N/A																																																						
3.3 Modalidad de Selección del Contratista y su Justificación, Incluyendo los Fundamentos Jurídicos																																																							
MODALIDAD DE CONTRATO - Identificación del contrato a celebrar y modalidad de selección. El contrato resultante del proceso de selección es un contrato de selección abreviada para la																																																							

8

	ESTUDIOS PREVIOS	Código: F-GJ-1140-238,37-042
		Versión: 0.0
		Fecha aprobación: Junio-27-2018
		Página 5 de 12

adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por compra por catálogo, derivado de la celebración de acuerdos marco de precios, de conformidad con los artículos del 2.2.1.2.1.2.7 y 2.2.1.2.1.2.10 del Decreto 1082 de 2015.

CRITERIOS Y FORMA DE SELECCIÓN.

Se deberá seleccionar al proveedor que haya cotizado el menor precio en la página de Colombia Compra Eficiente. Si se considera que la cotización con menor precio contiene un valor que parece artificialmente bajo, se aplicará el procedimiento previsto en el Art 2.2.1.1.2.2.4 del Decreto 1082 de 2015.

En caso de empate se aplicarán los factores de desempate establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015, y se generará la orden de compra que haya obtenido el mayor puntaje económico en la operación principal. En caso que persista el empate se aplicará el mecanismo establecido por Colombia Compra Eficiente (Ver Artículo 6.6 del Acuerdo Marco de Precios CCE-538-1-AMP-2017).

La suscripción del contrato está sujeta a la previa verificación de la idoneidad del proponente, que se entiende como el cumplimiento de los requisitos de inexistencia de inhabilidades, incompatibilidades, conflictos de interés o en general prohibiciones o causas que impidan la suscripción o ejecución del contrato. Para estos últimos efectos la entidad acudirá a las bases públicas de datos como son la Policía Nacional (antecedentes penales), Procuraduría General (antecedentes disciplinarios), Contraloría General (antecedentes fiscales). Teniendo en cuenta que existen aspectos que no son verificables a través de bases de acceso público se acudirá a la declaración que sobre el particular preste el contratista en la minuta del contrato.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS Y JUSTIFICACIÓN

El Decreto 1082 de 2015, Subsección 2 - Selección Abreviada establece las disposiciones comunes para la selección abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes.

Igualmente establece la posibilidad de Selección Abreviada para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes por compra por catálogo derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios, y regula el tema a través de los siguientes artículos:

“Artículo 2.2.1.2.1.2.7. Procedencia del Acuerdo Marco de Precios. Las Entidades Estatales de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, obligadas a aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios vigentes. Las entidades territoriales, los organismos autónomos y los pertenecientes a la Rama Legislativa y Judicial no están obligados a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los Acuerdos Marco de Precios, pero están facultados para hacerlo.

Artículo 2.2.1.2.1.2.8. Identificación de bienes y servicios objeto de un Acuerdo Marco de Precios. Colombia Compra Eficiente, o quien haga sus veces, periódicamente debe efectuar Procesos de Contratación para suscribir Acuerdos Marco de Precios, teniendo en cuenta los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes contenidos en los Planes Anuales de Adquisiciones de las Entidades Estatales y la información disponible del sistema de compras y contratación pública. **Las Entidades Estatales pueden solicitar a Colombia Compra Eficiente un Acuerdo Marco de Precios para un bien o servicio determinado. Colombia Compra Eficiente debe estudiar la solicitud, revisar su pertinencia y definir la oportunidad para iniciar el Proceso de Contratación para el Acuerdo Marco de Precios solicitado.**

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**

 Alcaldía de Bucaramanga	ESTUDIOS PREVIOS	Código: F-GJ-1140-238,37-042
		Versión: 0.0
		Fecha aprobación: Junio-27-2018
		Página 6 de 12

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.

Artículo 2.2.1.2.1.2.10. Proceso de contratación para un Acuerdo Marco de Precios. Colombia Compra Eficiente debe diseñar y organizar el Proceso de Contratación para los Acuerdos Marco de Precios por licitación pública y celebrar los Acuerdos Marco de Precios.

El Acuerdo Marco de Precios debe establecer, entre otros aspectos, la forma de: a) evaluar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los proveedores y de los compradores; b) proceder frente al incumplimiento de las órdenes de compra; y c) actuar frente a los reclamos de calidad y oportunidad de la prestación."

El Decreto Ley 4170 de 2011 creó la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente y le asignó la función de "diseñar, organizar celebrar los Acuerdos Marco de Precios y demás mecanismos de agregación de demanda'.

Por consiguiente, Colombia Compra Eficiente realizó el proceso de licitación LP-AMP-120-2016 el cual fue adjudicado a diversos proveedores de servicios, a través de Acuerdo Marco de Precios para el suministro de consumibles de impresión en las ciudades de cobertura **CCE-538-1-AMP-2017**, en cuya cláusula 5, ítem N° II de la Modificación N° 2 establece que la vigencia de Acuerdo Marco es de dos (2) años contados a partir del 21 de febrero de 2017, plazo que puede ser prorrogado hasta por un (1) año adicional.

Que el Acuerdo Marco de Precios para el suministro de consumibles de impresión, CCE-538-1-AMP-2017 fue prorrogado por un (1) año el 18 de febrero de 2019.

En consecuencia, de acuerdo a lo anteriormente estudiado y teniendo en cuenta que el Acuerdo Marco de Precios mejora las condiciones de adquisición de Consumibles de Impresión al estandarizar especificaciones técnicas, precios, modalidades de entrega, recolección, disposición final y en general, condiciones de servicio ofrecidas a las Entidades Compradoras, es viable llevar a cabo contrato mediante Selección Abreviada para la adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes por compra por catálogo, derivado de la celebración de Acuerdos Marco de Precios a través de Colombia Compra Eficiente.

3.4 El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.

3.4.1 El valor estimado del contrato y la justificación del mismo.	El presupuesto oficial del presente proceso se determinó basado en la información arrojada por los simuladores de Colombia Compra Eficiente dentro del Acuerdo Marco de Precios N° LP-AMP-120-2016 dando como valor estimado la suma de TRESCIENTOS UN MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS CON NOVENTA Y SIETE CENTAVOS M/CTE. (\$301.657.875,97) IVA INCLUIDO.
3.4.2 Certificado de disponibilidad presupuestal	Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por la Secretaria de Hacienda Municipal, del presupuesto general de gastos del Municipio de Bucaramanga (Santander), para la vigencia fiscal 2020, con el cual se cancelará el valor del presente contrato y con cargo a: • Rubro: 2120039 – PAPELERIA Y UTILES DE ESCRITORIO, por valor de TRESCIENTOS UN MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS CON NOVENTA Y SIETE CENTAVOS M/CTE.

7

 Alcaldía de Bucaramanga	ESTUDIOS PREVIOS	Código: F-GJ-1140-238,37-042
		Versión: 0.0
		Fecha aprobación: Junio-27-2018
		Página 7 de 12

	(\$301.657.875,97) IVA INCLUIDO. Fuente de Financiación: FUNCIONAMIENTO. Así mismo se encuentra inscrito en el Plan Anual de Adquisiciones del Municipio de Bucaramanga Vigencia 2020, según consta en certificación anexa a este estudio.
3.4.3 Variables consideradas para calcular el presupuesto oficial:	Las variables que se consideraron para calcular el presupuesto oficial de esta contratación son las siguientes: SIMULADOR DE COLOMBIA COMPRA EFICIENTE CATALOGO DE ACUERDO MARCO SEGMENTOS (REMANUFACTURADOS-ORIGINALES)
3.4.4 Forma de Pago del contrato	La forma de pago del contrato. Será la siguiente: El contratista (proveedor), debe facturar los productos entregados de conformidad con las condiciones establecidas en los documentos del proceso y recibidos a satisfacción, incluir el IVA y los gravámenes adicionales (estampillas) aplicables a los procesos de contratación informados en la solicitud de cotización, presentar la factura y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. El Municipio debe aprobar y pagar las facturas dentro de los Treinta (30) días calendarios siguientes a la fecha de presentación de la factura. Si la factura no cumple con las normas aplicables o se solicitan correcciones a la misma, el término de Treinta (30) días calendario empezará a contar a partir de la presentación de la nueva factura. Igualmente, es obligación del proveedor remitir los soportes de pago de las obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral (pila) del recurso humano que se contrató mediante relación de vínculo de contrato de trabajo y/o verificar afiliación y pago si se relacionan, del vínculo del contrato del trabajo y/o verificar afiliación y pago si se relaciona que fue por otro medio contractual legal vigente, si es vinculado el personal por contrato y demás aportes relacionados frente a su personal durante el mes a facturar. Dentro de los siguientes Diez (10) días hábiles posteriores al pago, la Entidad enviará al contratista (proveedor), un comprobante de pago que incluya el valor de los descuentos y retenciones efectuados. El contratista debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso que la Entidad incurra en mora superior a treinta (30) días calendario, el contratista (proveedor), podrá suspender la entrega a hasta que se formalice el pago. Las solicitudes de cotización generadas por Colombia Compra Eficiente, el retraso en los tiempos de entrega y de reposición establecidos en la Cláusula 8 del Acuerdo Marco de Precios, y en la Orden de Compra, genera descuentos a favor del Municipio en la factura correspondiente a la entrega para la cual se presentó el retraso. El valor de los descuentos será del 0,5% del valor de los productos pendientes de entrega de la Orden de Compra por cada día hábil de retraso en la entrega teniendo como base la fecha de entrega inicial. Para la entrega por reposición, el valor de los descuentos será del 1% del valor de los productos pendientes de entrega de la Orden de Compra por cada día hábil de retraso respecto de los plazos establecidos para la reposición. Si se justifica y se comprueba que el retraso en la entrega fue causado por un error en la solicitud realizada por la Entidad, no aplican estos descuentos.

9



ESTUDIOS PREVIOS

Código: F-GJ-1140-238,37-042

Versión: 0.0

Fecha aprobación: Junio-27-2018

Página 8 de 12

Para tales efectos se remite al contenido y alcance del Acuerdo Marco de Precios.

EL MUNICIPIO pagará las sumas a que se refiere esta cláusula a solicitud del Secretario Administrativo en su calidad de ordenador del gasto, previo el cumplimiento de los requisitos convenidos en el contrato.

EL CONTRATISTA autoriza al Municipio para que, por intermedio de la Tesorería, efectúe los siguientes descuentos:

DESCUENTOS NACIONALES:

El simulador de compra de Colombia Compra Eficiente, para el presente proceso, requiere al Municipio, la inclusión de los respectivos descuentos y gravámenes a modo de realizar el cálculo de la compra con este incremento:

- 1. Retefuente del 6% si es Servicio, siempre y cuando el oferente que se gane el proceso, no sea Auto retenedora y sea del Régimen Simplificado.
- 2. Retefuente del 4% si es Compra, siempre y cuando el oferente que se gane el proceso, no sea Auto retenedora y sea del Régimen Común.
- 3. Retefuente del 3.5% si es Suministro, siempre y cuando el oferente que se gane el proceso, no sea Auto retenedora y sea del Régimen Común o simplificado.
- 4. Reteiva 15% del IVA, siempre y cuando la Empresa que gane el proceso contractual no sea gran contribuyente.
- 5. Industria y Comercio 5 por Mil (0.5%), siempre y cuando la Empresa que se haya adjudicado el contrato vaya a prestar el servicio en Bucaramanga.

DEPARTAMENTALES	
ESTAMPILLA PRO HOSPITAL DPTAL	2,00%
ESTAMPILLA PRO UIS (DPTAL)	2,00%
10% DESCUENTO DE ESTAMPILLA DEPARTAMENTAL	0,40%
SUBTOTAL IMPUESTOS DEPARTAMENTALES	4,40%
MUNICIPALES	
ESTAMPILLA PRO CULTURA MPAL	2,00%
ESTAMPILLA PRO ANCIANATO MPAL	2,00%
SUBTOTAL IMPUESTOS MUNICIPALES	4.00%
GRAN TOTAL IMPUESTOS DEPARTAMENTALES y MUNICIPALES	8.40%

Nota: LA ESTAMPILLA PRO DESARROLLO DPTAL DEL 2,00% a la fecha está suspendida de manera provisional en atención a lo expresado mediante circular N° 019 de fecha 31 de agosto de 2018 expedida por parte de la Secretaria de Hacienda Departamental, si esta restricción prospera favorable al departamento deberá ser descontada por el Municipio al contratista.

EQ

 Alcaldía de Bucaramanga	ESTUDIOS PREVIOS	Código: F-GJ-1140-238,37-042
		Versión: 0.0
		Fecha aprobación: Junio-27-2018
		Página 9 de 12

	Adicionalmente, el contratista, deberá acreditar cada vez que solicite el pago, que se encuentra al día con los pagos al Sistema Integral de Seguridad Social y aportes parafiscales. De igual manera se puede señalar que los pagos se realizaran de acuerdo al PAC.
--	--

3.5 Criterios para seleccionar la Oferta más favorable		
3.5.1 Requisitos Habilitantes Para este proceso, los requisitos que se exigirán serán los habilitantes.	3.5.1.1 Capacidad Jurídica	N/A
	3.5.1.2 Experiencia	N/A
	3.5.1.3 Capacidad Financiera	N/A
	3.5.1.4 Capacidad Organizacional	N/A
	3.5.1.5 Capacidad Residual	N/A
3.5.2. Factores de Evaluación	N/A	
3.5.3. Reglas de Desempate de Oferta	N/A	

3.6 Análisis de riesgos y forma de mitigarlo
La Entidad Estatal debe evaluar el Riesgo que el Proceso de Contratación representa para el cumplimiento de sus metas y objetivos, de acuerdo con los manuales y guías que para el efecto expida Colombia Compra Eficiente. (Artículo 2.2.1.1.1.6.3 del Decreto 1082 de 2015). Considerando que la orden de compra derivada del Acuerdo Marco de Precios, celebrado por la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente - resulta ser la opción más favorable a la entidad, garantizando la selección objetiva del respectivo proveedor según las condiciones de dicho Acuerdo, se tiene como análisis de riesgos y forma de mitigarlos los estipulados en los Estudios y Documentos Previos de la Licitación Pública Publica LP-AMP-120-2016, para Seleccionar los Proveedores de un Acuerdo Marco de precios.

3.7 Garantías
De acuerdo al Artículo 2.2.1.2.1.2.9 del Decreto 1082 de 2015, “Las Entidades Estatales no deben exigir las garantías de que trata la Sección 3, que comprenden los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1, en las órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios, a menos que el Acuerdo Marco de Precios respectivo disponga lo contrario”. El Acuerdo Marco de Precios CCE-538-1-AMP-2017, dispone en su Cláusula 18 lo siguiente: <i>“Cláusula 18 – Garantía de cumplimiento: Los proveedores del Acuerdo Marco deben presentar a Colombia Compra Eficiente una garantía de cumplimiento cuyos beneficiarios son: (i) Colombia Compra Eficiente y (ii) las Entidades Compradoras que le coloquen al Proveedor Órdenes de Compra a través del Acuerdo Marco de Precios, por el valor, amparos y vigencia establecidos en las siguientes tablas...”</i> Por lo tanto, la entidad no requerirá garantías al proveedor que resultare seleccionado, teniendo en cuenta que estas han sido presentadas previamente ante Colombia Compra Eficiente, y sus respectivas ampliaciones deberán ser ajustadas de acuerdo a lo establecido en el artículo

 Alcaldía de Bucaramanga	ESTUDIOS PREVIOS	Código: F-GJ-1140-238,37-042
		Versión: 0.0
		Fecha aprobación: Junio-27-2018
		Página 10 de 12

anteriormente referenciado, igualmente se tiene que el Acuerdo Marco de Precios no dispone lo contrario a lo dispuesto en el Artículo 2.2.1.2.1.2.9 a lo establecido en el Decreto 1082 de 2015, sin embargo, serán solicitadas sus copias, para la respectiva verificación y archivo.

EL CONTRATISTA se obliga a mantener indemne al MUNICIPIO frente a cualquier reclamación proveniente de terceros que tenga como causa las actuaciones del CONTRATISTA, sus subcontratistas o dependientes.

3.8. Indicación de si el proceso de contratación esta cobijado por un Acuerdo Comercial.

4. OTROS ASPECTOS DE LA CONTRATACION		
4.1. Obligaciones del Contratista y del Municipio de Bucaramanga	4.1.1 Obligaciones específicas del Contratista	Para desarrollar el objeto del contrato y dar cumplimiento cabal al mismo, el contratista se compromete a: CONTRATISTA. Se tiene como obligaciones del contratista las consignadas en la cláusula 12 del Acuerdo Marco de Precios (OBLIGACIONES DE LOS PROVEEDORES) CCE-538-1-AMP-2017, en cumplimiento del artículo 2.2.1.2.1.2.9. del decreto 1082 de 2015 sobre la Utilización del Acuerdo Marco de Precios, indica que: “ (...)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 (...)”, por lo que resulta contra legem pactar obligaciones adicionales o diferentes a las ya pactadas en el Acuerdo Marco de precios suscrito.
	4.1.2 Obligaciones del Municipio de Bucaramanga	Además de las obligaciones y derechos contemplados en el artículo 5º de la ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, el contratante se obliga especialmente a: Se tiene como obligaciones del Municipio además de las generales por ley las señaladas en la cláusula 13 (OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES COMPRADORAS) del Acuerdo Marco de Precios CCE-538-1-AMP-2017 para las Entidades contratantes, en cumplimiento del Artículo 2.2.1.2.1.2.9. del Decreto 1082 de 2015 sobre la Utilización del Acuerdo Marco de Precios, el cual indica que: “ (...) 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 (...)”, por lo que resulta contra legem pactar obligaciones adicionales o diferentes a las ya pactadas en el Acuerdo Marco de precios suscrito.
4.2 Plazo de Ejecución del Contrato		El futuro contrato tendrá un plazo de ejecución de (1) mes, contados a partir de la fecha de inicio del mismo, previo cumplimiento de los requisitos legales establecidos en el artículo 23 de la ley 1150 de 2007.
4.3 Necesidad de contratar con Interventoría cuando los contratos superen la menor cuantía		N/A
4.4 Liquidación del Contrato		Con fundamento en lo dispuesto en la Guía para comprar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través del Acuerdo Marco para el

90

 Alcaldía de Bucaramanga	ESTUDIOS PREVIOS	Código: F-GJ-1140-238,37-042
		Versión: 0.0
		Fecha aprobación: Junio-27-2018
		Página 11 de 12

	suministro de Consumibles de Impresión en el título IX. Modificaciones, aclaraciones, terminación o liquidación de la Orden de Compra. Independientemente de que aplique o no la liquidación para las Órdenes de Compra, todas deben ser cerradas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, por lo anterior, la Entidad Compradora debe diligenciar el formato de modificación, aclaración, terminación o liquidación de Orden de Compra una vez ejecutada la Orden de Compra, y enviarlo junto con el formato adicional que diligencie la Entidad Compradora (este formato solo aplica para las Órdenes de Compra que deben ser liquidadas) a Colombia Compra Eficiente, para que esta pueda dejar cerrada y liquidada la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Tenga en cuenta que para poder liquidar la Orden de Compra no puede haber facturas en estado (i) "pendiente de aprobación", (ii) "rechazada" o (iii) "en borrador" en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Si hay alguna factura de la Orden de Compra en alguno de esos estados, la Entidad debe realizar el siguiente procedimiento según corresponda: (i) Pendiente de aprobación: aprobar o rechazar la factura. (ii) Rechazada: registrar el caso a través del formulario de soporte (www.colombiacompra.gov.co/soporte, en la opción "Crear caso - soporte Técnico"), adjuntando un documento de solicitud de anulación firmado por el Supervisor de la Orden de Compra. Documento en el cual debe indicar el número de la Orden de Compra y los números de las facturas en estado rechazado que deben ser anuladas. (iii) Borrador: solicitar al Proveedor que elimine la factura. Solo cuando la Entidad esté segura de que todas las facturas de la Orden de Compra estén aprobadas o anuladas, debe enviar a Colombia Compra Eficiente el formato para publicar la liquidación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Por lo anterior, las Órdenes de Compra de tracto sucesivo, aquellas cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo, deben ser objeto de liquidación (artículo 60 de la Ley 80 de 1993), por el contrario, las Órdenes de Compra que no cumplan con esta condición y que solo tengan una entrega, no deben ser liquidadas.
4.5 Convocatoria No Limitada A Mipymes	N/A.
4.6 Constancia del cumplimiento del deber de análisis de las entidades estatales	N/A.
4.7 Comunicaciones	Las comunicaciones en el marco del Proceso de Contratación deben hacerse por escrito, por medio físico o electrónico, a cualquiera de las siguientes direcciones: ➤ Dirección Física: Calle 35 No. 10 – 43 Piso 2. Secretaria Administrativa del Municipio de Bucaramanga, de lunes a viernes, entre el horario de 7:30 a.m. a 12:00 a.m. y 1:00 p.m. a 5:00 p.m. ➤ Dirección Electrónica: observaciones@bucaramanga.gov.co La comunicación debe contener: El número del presente Proceso de Contratación a) Los datos del remitente que incluyen nombre, dirección física, dirección electrónica y teléfono;

 Alcaldía de Bucaramanga	ESTUDIOS PREVIOS	Código: F-GJ-1140-238,37-042
		Versión: 0.0
		Fecha aprobación: Junio-27-2018
		Página 12 de 12

	b) Identificación de los anexos presentados con la comunicación. Las comunicaciones y solicitudes enviadas al Municipio de Bucaramanga - Secretaría Administrativa del Municipio de Bucaramanga, por canales distintos a los mencionados solo serán tenidas en cuenta para los propósitos del Proceso de Contratación cuando sean radicadas a través del canal que corresponda. El Municipio de Bucaramanga - Secretaría Administrativo debe responder las comunicaciones recibidas por escrito enviado a la dirección física o electrónica señalada en la comunicación que responde.
4.8 Autorización para contratar	El Alcalde Mediante Decreto No. 0017 del 08 de enero de 2020 delegó el ejercicio de las competencias en materia de contratación y ordenación del gasto en los Secretarios de Despacho de la administración municipal.
4.9 Anexos	Acuerdo Marco de Precios para el suministro de consumibles de impresión, CCE-538-1 AMP-2017.
4.10 Conclusión	Del análisis precedente consignado en estos estudios previos, el Municipio de Bucaramanga- Secretaria Administrativa, concluye que es viable adelantar el proceso de selección de contratista a fin de satisfacer la necesidad relacionada con la: "ADQUISICIÓN DE TONERES Y CARTUCHOS DE TINTA PARA LAS IMPRESORAS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL MUNICIPAL DE BUCARAMANGA, UBICADAS DENTRO Y FUERA DEL CAM" .
FIRMA:	
NOMBRE:	ISABEL CRISTINA RINCON RODRIGUEZ
CARGO:	SECRETARIA ADMINISTRATIVA Decreto Municipal de Delegación 0017 del 08 de Enero de 2020

Proyectó aspectos jurídicos/ Nelson Páez Rodríguez / CPS Secretaria Administrativa
Revisó Aspectos Jurídicos: Claudia Mantilla / Profesional Universitario
Proyectó aspectos técnicos/Luz Belén Guarín/ Almacenista General
Revisó Aspectos Técnicos/ Edson Andrés Gómez Cárdenas - Asesor técnico
Apoyó los aspectos Económicos/Duverney Carreño Ríos/Apoyo a la contratación CPS