



ESTUDIO DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD PARA CONTRATAR LA ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE IMPRESIÓN PARA LOS DESPACHOS JUDICIALES Y TRIBUNALES DEL DISTRITO JUDICIAL DE CORDOBA, ASÍ COMO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL Y EL CONSEJO SECCIONAL DE LA JUDICATURA.

(Numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993 y Artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015 - Estudios previos para la contratación de mínima cuantía).

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.

La necesidad de la Dirección Seccional pretende satisfacer es la compraventa de insumos de impresión para los despachos judiciales, por cuanto al no ser suministrados con oportunidad pueden ocasionar dificultades o limitaciones en el cumplimiento de las funciones de quienes laboran en los Juzgados, Despachos Judiciales, Tribunales y centros de servicios. Los tóneros resultan indispensables para la realización de impresiones de documentos, En estos momentos en el Almacén de la DESAJ, no se cuentan con las cantidades suficientes de las diferentes marcas de impresoras, siendo indispensable contar con las existencias necesarias para cubrir las necesidades de los diferentes despachos.

Ahora bien, por cuanto en esta Seccional aún existen despachos escriturales se requiere el suministro de tóner para impresión de los expedientes y demás documentos que se producen dentro de los Despachos Judiciales y Dependencias Administrativas, hasta tanto no se adquiera la cultura de cero papel, el suministro de tóner seguirá siendo prioritario en la Rama Judicial. Cabe resaltar que los recursos disponibles han sido reducidos vigencia tras vigencia, mecanismo de ayuda para la reducción de impresiones e implementación a una nueva cultura de cero papeles.

La Entidad debe contratar la compraventa de tóneros, ya que es de suma importancia tener a mano lo necesario para cumplir con los requerimientos de los diferentes Despachos Judiciales, Tribunales Dirección Seccional y Consejo Seccional y a la vez para que los ciudadanos queden satisfechos con nuestra prestación del servicio. La presente contratación, se requiere con el fin de contar con los medios adecuados y suficientes para garantizar la prestación del servicio esencial de Administración de Justicia, que demandan las Corporaciones y Despachos Judiciales de Córdoba, logrando de esta manera el fortalecimiento institucional, establecido dentro de los objetivos de la política del Sistema de Gestión de Calidad de la Entidad.

Para tal fin, se elaboran los estudios previos establecidos en los procesos de contratación, con el objeto de sustentar la conveniencia y oportunidad de este proyecto, por lo cual las oficinas de Almacén, Administrativas y presupuesto de la Dirección Seccional de Administración Judicial, realizan el análisis que se presenta en este informe para determinar las condiciones de una eventual contratación.

2. CONDICIONES DEL CONTRATO A CELEBRAR

2.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR:

OBJETO: Contratar la adquisición de insumos de impresión para los despachos judiciales y tribunales del distrito judicial de Córdoba, así como de la dirección ejecutiva seccional de administración judicial y el consejo seccional de la judicatura.

2.2 ESPECIFICACIONES ESENCIALES:

Los productos objeto de la compraventa deberán corresponder a marcas de reconocida trayectoria en el País, con su casa matriz o representación en territorio nacional, de

Calle 27 No. 2 – 06 Palacio de Justicia Piso



conformidad con las siguientes especificaciones – ficha técnica- de acuerdo con las necesidades y cantidades requeridas por la Entidad. Los elementos necesarios para cumplir con el objeto contractual están codificados en el clasificador de bienes y servicios UNSPSC que a continuación se relacionan, las cuales son cumplidas por los productos que ofrece el acuerdo marco de precios suscrito por la Agencia Nacional de Contratación.

Las especificaciones técnicas de los productos a adquirir se encuentran en la página de Colombia compra eficiente, en el siguiente hipervínculo. <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/servicios-generales/consumibles-de-impresion>, sin embargo, nos permitimos desglosar los ítems y las cantidades que pueden ser adquiridas conforme a la disponibilidad presupuestal.

Nº	NOMBRE DEL BIEN DE ACUERDO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS	CODIGO DEL BIEN DE ACUERDO CON EL CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS	IDENTIFICACION ADICIONAL REQUERIDA	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD
1	Cartucho de tinta	44103105	TONER REFERENCIA HP 37Y BLACK LASER JET TONER CARTRIDGE ORIGINAL	Unidad	35
2	Cartucho de tinta	44103105	TONER REFERENCIA HP 85A BLK DUAL PACK LJ TONER CARTRIDGE ORIGINAL	Unidad	6

NOTA 1: EN EL EVENTO QUE POR MENORES PRECIOS OFERTADOS, RESPECTO DEL COSTO DEL ESTUDIO DE MERCADO, CON BASE EN EL CUAL SE CALCULÓ EL PRESUPUESTO OFICIAL, SE PRESENTEN AHORROS DE RECURSOS, ESTOS PODRÁN SER INVERTIDOS EN LA COMPRA DE MÁS ELEMENTOS DE LOS INICIALMENTE REQUERIDOS POR LA ENTIDAD, HASTA AGOTAR EL 100% DEL VALOR APROPIADO PARA EL PROCESO CONTRACTUAL. LO ANTERIOR TENIENDO EN CUENTA QUE EL PRESUPUESTO DISPONIBLE PARA EL PRESENTE PROCESO DE CONTRATACIÓN NO ES SUFICIENTE PARA ADQUIRIR LA TOTALIDAD DE TONER E INSUMOS DE IMPRESION REPORTADOS COMO NECESARIOS POR EL ALMACÉN SECCIONAL.

NOTA 2: LA ENTIDAD PODRÁ ADJUDICAR EL PRESENTE PROCESO HASTA EL 100% DEL VALOR DEL PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO. LA DIFERENCIA ENTRE EL VALOR DE LA PROPUESTA Y EL PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO, SE PODRÁ DESTINAR AL INCREMENTO DE TONER E INSUMOS, DE ACUERDO A LA PROPUESTA ECONÓMICA PRESENTADA. ESTA CONDICION NO ES OBLIGATORIA PARA EL CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA Y SOLO LA ENTIDAD TIENE LA POTESTAD DE HACER VALER ESTA CONDICIÓN AL CONTRATO O NO.

Para la entrega de los elementos el proveedor deberá cumplir con lo establecido en la cláusula 8 del “Acuerdo Marco de Precios para contratar el suministro de Consumibles de impresión CCE282- AMP-2020, celebrado entre Colombia compra eficiente y los proveedores de los bienes.



2.3 ESTUDIO DE MERCADO

El proyecto consiste en la compraventa de insumos de impresión, para los distintos Despachos Judiciales, Tribunales del distrito de Córdoba, la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial y El Consejo Seccional de la Judicatura. Para la contratación a celebrarse se toman como referencia los precios del mercado y los precios cotizados en el Acuerdo Marco.

Así las cosas, el presupuesto oficial estimado y las cantidades resultan del menor valor ofertado de las propuestas presentadas por las empresas/personas naturales mencionadas que cotizaron y las tomadas del acuerdo Marco de Precios de Consumibles de Impresión.

Una vez verificado que los precios registrados en el Acuerdo Marco de Precios son menores a los cotizados en el mercado local y teniendo en cuenta que, el Acuerdo Marco de Precios es un contrato realizado entre Colombia Compra Eficiente, como representante de los compradores públicos y uno o más proveedores para adquirir bienes o servicios de características técnicas uniformes, en el cual se fija, el precio máximo de adquisición con el concurso de diferentes empresas, se procedió a calcular las cantidades conforme a las disponibilidades presupuestales.

Estas cotizaciones se solicitaron con el fin de buscar analizar la oportunidad o de efectuar la compra por medio de un acuerdo marco de precios o por el componente regular de subasta inversa. Una vez estudiados dichos valores y la calidad de los mismos, se determinó que es posible adquirir una mayor cantidad de insumos y así abarcar la provisión durante un periodo mayor. Para establecer el presupuesto oficial se tuvo en cuenta los recursos disponibles en el presupuesto de la Entidad.

2.4. PLAZO: El plazo de ejecución de la orden de compra será de diez (10) días calendario posteriores a la emisión de la solicitud, de acuerdo a los periodos establecidos en el Acuerdo Marco de precios para el segmento nacionales y las excepciones de algunos elementos.

Para mayor información de los plazos favor remitirse al siguiente hipervínculo.
https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tvec/cce-282-1-amp-2020pdf

2.5. LUGAR DE EJECUCIÓN: El proveedor adjudicatario del presente contrato deberá hacer entrega de los elementos en el Almacén de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial de Montería, ubicado en la calle 25 No 6-31, o en cualquier otro sitio que disponga la DESAJ Montería, dentro del departamento de Córdoba.

2.6. SUPERVISIÓN DEL CONTRATO: El contrato será supervisado por quien designe por escrito el Ordenador del Gasto, quien deberá cumplir con las obligaciones previstas en el manual de contratación y en la ley.

La supervisión consiste en el seguimiento técnico, administrativo, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato.

El CONTRATISTA, debe acatar las órdenes que le imparta por escrito y con copia a la Entidad, el SUPERVISOR. No obstante, si el CONTRATISTA, no está de acuerdo con las mismas debe manifestarlo por escrito al SUPERVISOR, con copia a la Nación Consejo Superior de la Judicatura, antes de proceder a ejecutar las órdenes. En caso contrario, responde solidariamente con el SUPERVISOR si del cumplimiento de dichas órdenes se derivan perjuicios para la Nación Consejo Superior de la Judicatura.

Si el CONTRATISTA, rehúsa o descuida cumplir cualquier orden escrita del SUPERVISOR, éste le notifica por escrito sobre el incumplimiento de dicha orden, señalando específicamente las omisiones o infracciones y exigiendo su cumplimiento. Si esta notificación no surte ningún efecto dentro de un plazo de cinco (5) días hábiles, el



SUPERVISOR comunica dicha situación a la Nación Consejo Superior de la Judicatura, para que tome las medidas que considere necesarias.

2.7. FORMA DE PAGO:

La Dirección Seccional de Administración Judicial, realizaría el pago del contrato, conforme a las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco de Precios para el suministro de consumibles de impresión CCE282- AMP-2020 , Clausula 11, las cuales pueden ser consultadas en el presente vínculo.

https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_tvec/cce-282-1-amp-2020.pdf

Una vez sea recibida a satisfacción y se cumpla con la presentación de los documentos que se relacionan a continuación:

- 1) Certificación de Cumplimiento de entrega de los bienes contratados, expedido por el Supervisor del contrato.
- 2) La Factura o Cuenta de Cobro, dependiendo del régimen tributario al que pertenezca (Régimen Común o Régimen Simplificado) según el caso.
- 3) Certificación expedida por el revisor fiscal o el representante legal según corresponda de conformidad con la Ley 43 de 1990 y el Artículo 23 de la Ley 1150 de 2007; que acredite estar al día en el pago de nómina y de las obligaciones al Sistema Integral de Seguridad Social y parafiscales, cuando haya lugar.

Todas las demoras que se presenten por estos conceptos son responsabilidad del CONTRATISTA, quien no tendrá derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

La Dirección Seccional de Administración Judicial efectúa las retenciones que por ley esté autorizado a hacer.

Las retenciones a que hace referencia en este párrafo, son las que se deben elaborar de acuerdo al Estatuto Tributario en cada uno de los pagos que corresponden a: retención en la fuente, retención por IVA y retención de Industria y Comercio, esto de acuerdo a la calidad del contribuyente o contratista y de acuerdo a las tablas establecidas por la Ley según información financiera que reporte cada proveedor, la cual se aplica bajo su propia responsabilidad.

En caso de devolución de los documentos por parte de la entidad al contratista, los términos se reinician con la nueva radicación.

3.0 CESIÓN DEL CONTRATO:

El **CONTRATISTA**, no podrá ceder total ni parcialmente el contrato, a persona alguna, natural o jurídica, nacional o extranjera, sin el consentimiento de la Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial - Consejo Superior de la Judicatura.

3.1. RÉGIMEN DE INHABILIDADES E INCOMPATIBILIDADES:

Las partes contratantes dejarán expresa manifestación de que no se hallan incurso en alguna de las causales de inhabilidad e incompatibilidad establecidas en los artículos 8o. y 9o. de la Ley 80 de 1.993, ni en aquellas previstas en las leyes 610 de 2.000 y 734 de 2.002.

3.2. PERFECCIONAMIENTO DEL CONTRATO:

Para el perfeccionamiento del contrato, se requerirá que sea celebrado por escrito, debidamente firmado, que las pólizas estén aprobadas por la entidad y que se adelante el Registro Presupuestal pertinente.



3.3 CLAUSULA DE INDEMNIDAD:

El contratista seleccionado a través del presente proceso de selección, se obliga a mantener libre de cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones de terceros y que se deriven de sus actuaciones o de las de sus subcontratistas a la NACIÓN - CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA - DIRECCIÓN SECCIONAL DE ADMINISTRACIÓN JUDICIAL DE MONTERÍA.

4.0 OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

1. Entregar los suministros adquiridos, dando cumplimiento a las especificaciones esenciales descritas y de acuerdo a las indicaciones que imparta el supervisor del contrato.
2. Cumplir con las especificaciones técnicas de los insumos, en términos de calidad de los materiales empleados en la elaboración de los mismos.
3. Cumplir con la entrega oportuna, de acuerdo al cronograma que fije el supervisor del contrato, en el plazo establecido, a partir de la aprobación la garantía.
4. Entregar al supervisor designado por la Dirección Seccional de Administración Judicial, la información que le sea solicitada para verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones que contrae.
5. Pagar oportunamente los servicios y prestaciones en la ejecución del contrato y en general dar estricto cumplimiento a la totalidad de las obligaciones con el sistema integral de la seguridad social y para fiscales, derivadas de la Ejecución de contrato de conformidad con el artículo 23 de la Ley 1150 de 2007.
6. Presentar a la Dirección Seccional de Administración Judicial de Montería, a la finalización del contrato, constancia de cumplimiento de los aportes al Sistema General de Seguridad Social y Parafiscales, expedida por el Representante Legal y/o Revisor Fiscal, de conformidad con lo preceptuado por el artículo 23 de la Ley 1150, cuando para ello hubiere lugar.
7. Presentar al supervisor del contrato el cronograma de ejecución, especificando las fechas.

8. REQUISITOS AMBIENTALES

1. Los tóner y tintas deben contener tintas disolventes suaves (biodegradables, base agua o base aceite vegetal) y carezcan de productos químicos dañinos como el metil etil cetona (MEK, por sus siglas en inglés) y ciclohexano. Solicitar ficha técnica.
2. Los tóner y tintas, deberán ser entregadas junto con las hojas de seguridad respectivas
3. Los productos se deberán entregar sin sobre empaque o con exceso de envoltorios.
4. Contar con el Plan de gestión ambiental de residuos de envases y empaques.
5. Contar con un plan o programa de gestión integral de residuos, en el cual se debe considerar el manejo de los residuos peligrosos que derivan de la actividad objeto del contrato.
6. Contar con el sistema de recolección y gestión de los residuos de pilas y baterías

4.1 OBLIGACIONES DE LA NACIÓN CONSEJO SUPERIOR DE LA JUDICATURA



1. Pagar al CONTRATISTA el valor monetario del presente contrato, de conformidad con lo estipulado en el contrato.
2. Ejercer la supervisión sobre el adecuado cumplimiento y ejecución de las obligaciones objeto del presente contrato a través del profesional designado.
3. Impartir al CONTRATISTA a través del supervisor designado, las instrucciones necesarias para la ejecución del contrato.
4. Todas las demás que surjan de la naturaleza del contrato.

5.0 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que se derive del presente proceso de selección será de compraventa.

5.1. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN:

El presente proceso de selección de contratista y el futuro contrato que se suscriba, estarán sometidos a la legislación y jurisdicción colombiana y se regirán por las siguientes normas Ley 80 de 1993; Ley 1150 de 2007; Ley 1474 de 2011; Decreto Ley 019 de 2012; Decreto 1082 de 2015, las normas orgánicas del presupuesto, las disposiciones cambiarias, el estatuto tributario y demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten. En lo que no se encuentra particularmente regulado se aplicarán las normas del Derecho Administrativo y las previsiones legales vigentes.

6.0. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

La ley 1150 de 2007, “por medio de la cual introduce medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación de recursos públicos”. Consagra en el artículo segundo, las siguientes modalidades de selección para la escogencia de los contratistas: licitación pública, selección abreviada, concurso de méritos, contratación directa.

Dentro de la modalidad de selección abreviada, incluye como causal lo siguiente:

a): “la adquisición o suministro de bienes y servicios de características uniformes y de común utilización por parte de las entidades, que corresponde aquellos que poseen las mismas especificaciones técnicas, con independencia de su diseño o de sus características descriptivas y comparten patrones de desempeño y calidad objetivamente definidos.

Para la adquisición de estos bienes y servicios la entidad deberá, siempre que el reglamento así lo señale, hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición en bolsa de productos”.

En virtud de lo consagrado en el artículo 2 del Decreto 1150 de 2007 parágrafo 5 “los acuerdos marco de precios a que se refiere el inciso 2* del literal a) del numeral 2* del presente artículo, permitirá fijar las condiciones de la oferta para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a las entidades estatales durante un periodo de tiempo determinado, en la forma, plazo y condiciones de entrega, calidad y garantía establecidas en el acuerdo.

La selección de proveedores como consecuencia de la realización de un acuerdo Marco de precios, le dará a las entidades estatales que suscriban el acuerdo, la posibilidad que mediante órdenes de compra directa, adquieran los bienes y servicios ofertados.

En cumplimiento a lo establecido en el decreto 4170 de 2011, “por el cual se crea la agencia nacional de contratación pública – Colombia Compra Eficiente, se determinan sus objetivos y estructuras”, ente rector, que tiene como objetivo “desarrollar e impulsar las políticas públicas y herramientas orientadas a la organización y articulación de los partícipes en los



procesos de contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del estado”, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente, realizó el “estudio de mercado para celebrar un Acuerdo Marco de Precios para contratar el suministro de consumibles de impresión”, buscando consolidar un registro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización que venían siendo adquiridos a través de diferentes procesos de contratación.

De allí la necesidad de adquirir los insumos de impresión a través de un Acuerdo Marco de Precios, con el cual se busca obtener mayor rendimiento al incrementar la eficiencia en el proceso de contratación y aprovechar las economías de escala.

Para el efecto Colombia Compra Eficiente adelantó el proceso LP-AMP-120-2016 para seleccionar los proveedores de un Acuerdo Marco de Precios que preste dicho servicio, cuyo producto es el “Acuerdo Marco de precios de Consumibles de Impresión CCE282-AMP-2020 celebrado el 02 de febrero de 2021.

7.0. VALOR ESTIMADO DE LA CONTRATACIÓN Y JUSTIFICACIÓN:

El presupuesto estimado para la ejecución de la presente contratación, asciende a la suma de CUARENTA Y OCHO MILLONES TRESCIENTOS TREINTA Y CUATRO MIL VEINTIDOS PESOS M/CTE (\$48.334.022,00), incluido impuestos, exclusivamente para la compra de insumos de impresión. El cual será financiado con recursos del Presupuesto Nacional, correspondiente a la vigencia fiscal 2021.

El proponente no podrá exceder el valor unitario promedio incluido IVA de cada uno de los ítems para que no incurra en ninguna de las causales para no considerar las propuestas.

La Dirección Ejecutiva Seccional de Administración Judicial Montería – Córdoba, adjudicará el 100% del valor de presupuesto oficial estimado.

7.1 FINANCIACIÓN

El contrato será financiado con los recursos del presupuesto nacional, correspondiente a la vigencia fiscal del año 2021 según certificados de disponibilidad presupuestal N° 13421 con cargo a la unidad 08, por concepto de Sistematización de Despachos Judiciales a Nivel Nacional, expedidos por la jefe de ejecución presupuestal y pagos de la Dirección Ejecutiva Seccional Administración Judicial de Montería – Córdoba.

8.0 JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN

Serán aquellos que permitan identificar la oferta más favorable, de conformidad con el artículo 5 de la ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 88 de la ley 1474 de 2011, así como el numeral 5 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 y el artículo 2.2.1.1.2.2.2 del decreto 1082 de 2015.

Como quiera que se encontró pertinente la compra de insumos de impresión por medio del acuerdo Marco de Precios suscrito por Colombia compra eficiente, el procedimiento para la provisión de insumos se encuentra establecida por ellos y no es necesario la verificación de oferentes por parte de la Entidad. Se encontró que se pueden obtener insumos a menor precio y tenerlos en un periodo inferior de tiempo.

9.0. ESTIMACION, TIPIFICACION Y ASIGNACION DE RIESGOS PREVISIBLES QUE PUEDAN AFECTAR EL EQUILIBRIO ECONOMICO DEL CONTRATO.

El análisis de riesgos y forma de mitigarlos que puedan llegar a presentarse en el presente proceso se encuentran establecidos en el estudio previo y pliego de condiciones soporte de la Licitación Pública para seleccionar los proveedores del Acuerdo Marco de Precios CCE282- AMP-2020, el cual se anexa y hace parte integral del presente estudio previo.



10. ANALISIS PARA ESTABLECER MECANISMO DE COBERTURA QUE GARANTIZAN LAS OBLIGACIONES PRE Y CONTRACTUALES

Las garantías a exigir en el presente proceso de contratación se encuentran establecidas en el estudio previo y pliego de condiciones soporte de la Licitación Pública para seleccionar los proveedores del Acuerdo Marco de Precios CCE282- AMP-2020, el cual se anexa y hace parte integral del presente estudio previo.

El valor, amparos y vigencia se encuentran registrados en el siguiente link:<file:///D:/CONTRATOS/PROCESOS%20DE%20CONTRATACION%202017/PROCESO%20COMPRA%20DE%20TONER/3.%20Estudios%20y%20Documentos%20Previos%20AM%20Consumibles%20de%20Impresi%C3%B3n.pdf> (pagina 36)

11. REQUISITOS HABILITANTES

Los requisitos habilitantes se encuentran establecidos en el estudio previo soporte de la Licitación Pública para seleccionar los proveedores del Acuerdo Marco de Precios CCE282- AMP-2020, el cual se anexa y hace parte integral del presente estudio previo.

Por lo anterior, en la presente contratación no resulta procedente establecer requisitos habilitantes.

12. INDICACIÓN SI ESTE PROCESO ESTÁ COBIJADO POR ACUERDOS COMERCIALES

En virtud del Acuerdo Marco de Precios CCE282- AMP-2020, la Dirección manifiesta que el presente proceso de contratación está sujeto a los acuerdos comerciales establecidos en la licitación pública LP-AMP-120-2016, que dio origen al citado Acuerdo. Ver link <file:///D:/CONTRATOS/PROCESOS%20DE%20CONTRATACION%202017/PROCESO%20COMPRA%20DE%20TONER/3.%20Estudios%20y%20Documentos%20Previos%20AM%20Consumibles%20de%20Impresi%C3%B3n.pdf> (página 39)

13. MARCO LÓGICO

No aplica para esta modalidad.

14. DOCUMENTOS QUE COMPLEMENTAN EL ESTUDIO

Forma parte del presente estudio de conveniencia y oportunidad los siguientes documentos:

- Certificados de Disponibilidad Presupuestal N° 13421 Unidad 08 de 2021.
- Cotizaciones
- Simuladores de precios – Tienda Virtual.

NOTA: El Acuerdo Marco de Precios de Consumibles de Impresión número CCE282- AMP-2020 se puede consultar en la página de colombia compra eficiente.

Montería, noviembre nueve (09) de dos mil veintiuno (2021)

MAYRA GARCÉS GONZÁLEZ
Encargado del Área de Almacén e Inventarios
DESAJ/Montería.

Calle 27 No. 2 – 06 Palacio de Justicia Piso



NOMBRE DEL FUNCIONARIO Y CARGO	FIRMA
ÁREA JURÍDICA ALVARO FRANCISCO BURGOS RIVAS Profesional Universitario Grado 11	
ÁREA FINANCIERA MARIA CLAUDIA BERROCAL GONZÁLEZ Profesional Universitario Grado 11	