INCI | INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS MODALIDAD CONTRATACIÓN DIRECTA

1. DATOS BÁSICOS

Nombre del proceso	Código	Versión	Vigencia
Gestión Contractual	OAJ-102-FM-GC-0076	0001	12/12/2022

2. ESTUDIOS PREVIOS CONTRATACIÓN DIRECTA

CAUSAL DE CONTRATACIÓN DIRECTA: Marque con una (X) según corresponda:

- **Urgencia Manifiesta**
- **Contrato o convenio Interadministrativo**
- **No Existe Pluralidad de Oferentes en el Mercado (X)**
- **Contrato para el Desarrollo de Actividades Científicas y Tecnológicas**
- **Contrato de Prestación de Servicios Profesionales y de apoyo a la gestión**
- **Contrato para la Ejecución de Trabajos Artísticos**
- **Arrendamiento o adquisición de inmuebles**

1. DEFINICIÓN DE LA NECESIDAD Y ALCANCE DEL PROCESO:

El Instituto Nacional para Ciegos - INCI, es un establecimiento público del orden Nacional, adscrito al Ministerio de la igualdad, que propone políticas, planes y programas que mejoran la calidad de vida de la población ciega y con baja visión, en el marco del respeto por la diferencia y la equiparación de oportunidades. Como respuesta a las directrices del Plan Nacional de Desarrollo del actual gobierno, especialmente a la política definida por el Ministerio de La igualdad ", el INCI desarrolló el Plan Estratégico 2023 - 2026 "*Hacia una inclusión sin barreras*" el cual plantea objetivos, metas y acciones orientadas al mejoramiento de las condiciones de atención de población ciega y con baja visión a nivel nacional.

Lo anterior en concordancia con el Decreto 1006 de 2004, *"Por el cual se modifica la estructura del Instituto Nacional para Ciegos-INCI, y se dictan otras disposiciones*" y verificando su articulado, el INCI busca:

• "*Propender la efectividad de los derechos a la información y la circulación de los limitados visuales"*

• "*Velar por la efectividad de los derechos constitucionales y legales de las personas con limitación visual, en particular los derechos fundamentales a la igualdad, información, libre circulación, educación, seguridad social y trabajo, cultura, participación democrática, libre desarrollo de la personalidad, y en especial los contemplados en los artículos 13, 47, 54 y 68 inciso final de la Constitución Política.*"

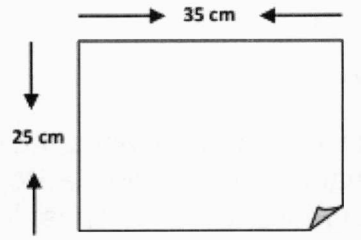
En tal virtud, con el fin de apoyar los procesos de inclusión de la población y atender solicitudes de organizaciones de y para personas con discapacidad visual, bibliotecas, centros educativos y entidades públicas y privadas, el INCI cuenta con la Imprenta Nacional para Ciegos, una imprenta especializada que produce material para el acceso a la información de la población con discapacidad visual en tinta – braille y material en alto relieve tales como libros, folletos revistas, elementos de señalización braille y material didáctico, que facilitan suplir las necesidades de las instituciones educativas públicas que reportan los estudiantes con discapacidad visual; produciendo libros y textos escolares de apoyo para los procesos educativos.

La Imprenta Nacional para Ciegos cuenta con dos máquinas de impresión digital: RICOH PRO 8210 S para impresión en tinta negra y RICOH PRO C7100X para impresión a color y negro, las cuales permiten ofrecer excelentes tiempos de respuesta, optimizar costos de producción y cumplir con una excelente calidad en la entrega de los productos. La impresión que realizan estas impresoras es en tinta sobre papel de alto gramaje, que, dentro del proceso productivo, cumplen una función de vital importancia, pues previa a la imposición de braille, una vez cortado el papel, se deben imprimir los archivos en tinta.

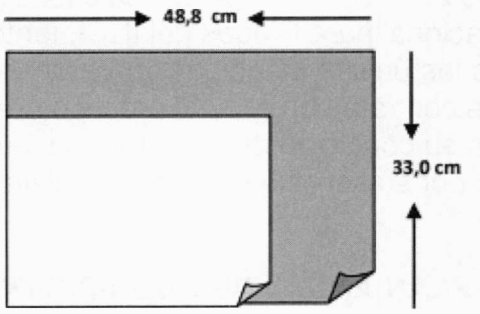
Así pues, el correcto funcionamiento de estas máquinas resulta de vital importancia para los procesos productivos de la imprenta, toda vez que, con el óptimo trabajo de las impresoras RICOH se dará inicio a un proceso adecuado de impresión y en consecuencia, se entregarán los productos en el tiempo justo a los clientes.

El costeo del mantenimiento se hace a cabo de un conteo de clicks. Los clicks de mantenimiento se contabilizan a través de los contadores de las máquinas, que dependiendo el tamaño de la impresión marcará uno o dos clicks, según siguientes variables:

- Toda impresión igual o inferior a tamaño 1/8 de pliego (25,0 X 35,0 cm-carta) será contabilizada como un CLICK



- En las máquinas RICOH de Producción el formato máximo de papel es de 48,8 x 33,0 cm (doble carta), esto nos indica que toda impresión que supere el tamaño de 1/8 de pliego (25,0 X 35,0 cm) será contabilizado como Dos CLICKS



Cada vez que se imprime por una cara en tamaño carta se marca un click, si la impresión es a dos caras significa que consume dos clicks, de acuerdo al manual del usuario de las máquinas las partes y consumibles se deben cambiar cada vez que alcanzan determinado número de impresiones para evitar paradas de máquinas.

Tomando en cuenta la producción del año 2023 consistió en aproximadamente 1.500.000 de tamaños y de 2024 fue de aproximadamente 1.300.000 tamaños carta distribuidos entre las dos máquinas, y esperando una producción similar para la presente vigencia, es necesario contar con soporte técnico constante por parte de la empresa Ricoh Colombia S.A., distribuidor y único autorizado para realizar mantenimiento preventivos y correctivos de las maquinas PROC 7100x y PRO 8210s (adjunta carta de verificación como único proveedor de máquinas, piezas y mantenimiento), garantizando partes y repuestos durante el tiempo de contrato para el correcto funcionamiento de las máquinas, esto acompañado de los clicks de mantenimientos preventivos y correctivos que se requieran para la producción continúa garantizando las labores de impresión y minimizar los riesgos de interrupción en la misma.

2. PERFIL DEL CONTRATISTA:

RICOH COLOMBIA S.A. Es una sociedad anónima matriculada el lunes 22 de febrero de 1988 en la cámara de Cámara de comercio de Bogotá. Esta empresa se dedica principalmente a comercio al por mayor de otros tipos de maquinaria y equipo n.c.p.

Es el fabricante y único autorizado para realizar mantenimiento preventivos y correctivos de las maquinas PROC 7100x y PRO 8210s, garantizando partes y repuestos durante el tiempo de contrato, legítimos de la marca y garantizados por la misma. (adjunta carta de verificación como único proveedor de máquinas, piezas y mantenimiento).

Las máquinas que se encuentran actualmente en funcionamiento, Ricoh 7100X y 8210s fueron adquiridas en el año 2019 para cumplir con la capacidad de demanda de material impreso de la Imprenta Nacional para Ciegos del INCI, tanto en impresión a color como en blanco y negro, siendo las únicas máquinas impresoras de tinta con las que cuenta el área. Con lo anterior, se contrata con ellos el proceso de compra y mantenimiento de estas impresoras debido a su condición de importadores autorizados y contacto directo con la empresa, así como por su servicio técnico especializado y certificado.

3. PROGRAMACIÓN EN PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES:

La presente contratación, se encuentra programada en el Plan Anual de Adquisiciones de la presente vigencia y cuenta con el siguiente saldo a la fecha así:

CODIFICACIÓN UNSPSC: 73152101 – Servicio de mantenimiento de equipo industrial; 73152102 – servicio de reparación de equipo industrial; 73152103 - servicios de mantenimiento de equipos de ingeniería; 81101707 – mantenimiento de equipos de impresión.

DESCRIPCIÓN DEL ELEMENTO: Producir libros, textos y material en tinta, macrotipo, sistema braille y relieve para las personas con discapacidad visual

VALOR PRESUPUESTO INCLUIDO IVA: OCHENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($88.000.000)

CÓDIGO EN EL PLAN DE ADQUISICIONES: MP-02

4. ESTUDIO DEL SECTOR:

Al presente estudio previo se adjunta el estudio del sector.

INCI | INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS

5. OBJETO:

Servicio de mantenimiento correctivo y preventivo de las máquinas impresoras RICOH.

ALCANCE AL OBJETO:

Contratar el servicio de clicks de mantenimiento preventivo y correctivo con suministro de partes, repuestos, y demás consumibles (tóner) bajo demanda para garantizar el correcto y continuo funcionamiento de las máquinas impresoras RICOH PROC 7110x y PRO 8210s de la Imprenta Nacional para Ciegos del INCI.

6. PLAZO DE EJECUCIÓN:

El plazo de ejecución del contrato será de 11 meses y los días efectivamente prestados, sin que pueda exceder del 31 de diciembre de 2025 contado a partir de la aprobación de la garantía exigida, por parte del ordenador del gasto, previa expedición del Registro Presupuestal

7. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO:

El valor estimado para el presente contrato es por la suma de **OCHENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($88.000.000)**, valor que incluye todos los costos directos, indirectos, IVA, tasas y contribuciones a que haya lugar, conforme a la naturaleza del contrato.

El valor de la presente contratación se determinó con base a la cotización suministrada por RICOH COLOMBIA S.A., la cual se anexa y hace parte integral del presente proceso y el consumo promedio estimado de clicks para cada máquina:

Descripción	Valor click carta sin tóner, incluido IVA
Click B/N PRO 8210S sin tóner	$ 14,55
Click Color PROC 7110x Sin tóner	$ 62,40
Click B/N PROC 7110x sin tóner	$ 36,40

Toner Pro 8210s	
Descripción	Vr. Unit. Con IVA
Tóner negro	$ 469.835,80

Tóner ProC 7110x	
Descripción	Vr. Unit. Con IVA
Tóner negro	$ 1.001.492,10
Tóner amarillo	$ 1.496.056,10
Tóner magenta	$ 1.496.056,10
Tóner cyan	$ 1.496.056,10

7.1. FORMA DE PAGO:

El valor del contrato será hasta por la suma de **OCHENTA Y OCHO MILLONES DE PESOS M/CTE ($88.000.000),** valor que incluye todos los costos directos, indirectos, IVA, tasas y contribuciones a que haya lugar, se realizarán pagos parciales, suma que el **INCI** pagará de acuerdo al conteo de clicks tomados mensualmente, en el mes siguiente a la prestacióndel servicio, suministro de repuestos, insumos y mano de obra, previa verificación por parte del supervisor, respectivo ingreso a almacen y previo cumplimiento de los trámites administrativos y financieros a que haya lugar presentando la siguiente documentación: Por parte del Contratista Persona Jurídica: presentación de factura; certificación suscrita por el Revisor Fiscal o por el Representante Legal,en caso de que no haya Revisor Fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al Sistema General de Seguridad Social Integral -SGSSI-, de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complete; Por parte del Supervisor: Informe de supervisión, acta única de pago y aprobación de la cotización de repuesto, si es necesario.

PARÁGRAFO: Para los servicios prestados en el mes de diciembre del año en curso, se podrá hacer corte a 17 de diciembre y gestionar el pago durante la presente vigencia fiscal.

8. OBLIGACIONES

8.1. OBLIGACIONES DEL INCI:

1. Supervisar la ejecución del contrato.
2. Suministrar al contratista la documentación e información necesaria para que este pueda cumplir con el objeto del contrato.
3. Verificar el cumplimiento del plan de trabajo y gestionar los pagos según el cumplimiento efectivo de los entregables programados en el respectivo plan.
4. Brindar al **CONTRATISTA** los medios para que conozca los lineamientos y políticas del Sistema Integrado de Gestión y del Sistema de Gestión Documental
5. Proveer al contratista de los equipos, y elementos necesarios para la adecuada organización y entrega de los archivos.
6. Pagar el valor del contrato en la forma pactada.

8.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

8.2.1. OBLIGACIONES GENERALES

1. Guardar y mantener la debida reserva frente a temas y asuntos tratados y conocidos con ocasión de la ejecución del presente contrato.
2. Firmar y cargar las garantías del contrato electrónico en la Plataforma Transaccional delSECOP II.
3. Cargar las facturas y documentos que den cuenta de la ejecución del contrato electrónico en la Plataforma Transaccional del SECOP II.
4. Cumplir con el objeto del contrato con plena autonomía técnica y administrativa y bajo supropia responsabilidad. Por lo tanto, no existe ni existirá ningún tipo de subordinación, ni vínculo laboral alguno del CONTRATISTA con EL INSTITUTO nacional para Ciegos INCI.
5. Diligenciar el formato único de hoja de vida de que tratan las Leyes 190 de 1995 y 443 de1998, y la Resolución 580 del 19 de agosto de 1999.
6. Presentar oportunamente las facturas, los soportes correspondientes y demás documentos necesarios para el pago.
7. Aportar certificación expedida por el revisor fiscal cuando exista de acuerdo con los requerimientos de la ley o por el Representante Legal, del cumplimiento de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral (Subsistemas de salud, pensiones y riesgos laborales), y demás aportes a que, hubiere lugar, obligación que deberá adjuntarse al informe del supervisor y deberá ser verificada por éste.
8. Constituir las respectivas garantías para amparar los riesgos del contrato y mantenerlas vigentes por el tiempo pactado en el contrato, así como de las modificaciones que se presenten en la ejecución del mismo.

9. El CONTRATISTA asumirá el pago de los impuestos, gravámenes y aportes parafiscalesque establezcan las leyes colombianas.
10. Mantener libre al INSTITUTOnacilnal para Ciegos INCI de cualquier daño o perjuicio originado de reclamaciones provenientes de terceros y que se deriven de la ejecución de sus obligaciones o de sus subcontratistas o dependientes.

8.2.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. Prestar el servicio de mantenimiento correctivo preventivo de las máquinas RICOH PROC7100x y PRO 8210s, en las instalaciones de la Imprenta Nacional Para Ciegos del INCI acorde a solicitud de la institución.
2. Proveer los repuestos, insumos y consumibles que se necesiten para el correcto funcionamiento de las máquinas RICOH PROC 7100x y PRO 8210s, y realizar la respectiva instalación de estos.
3. Poseer el stock de piezas, repuestos e insumos para el correcto funcionamiento de las máquinas de impresión, las deberán ser presentadas durante la propuesta a fin garantizar que se cuenten con ellas.
4. Entregar tóner de tinta de acuerdo con la demanda y necesidades de producción de la imprenta.
5. Acreditar uno o varios canales de comunicación (correo electrónico, teléfono, web, chat, entre otros) por medio de los cuales se pueda solicitar la atención de sucesos durante la duración del contrato.
6. Llevar a cabo el servicio de mantenimiento correctivo del equipo On-Site en modalidad 5x8, en un término mayor a ocho horas desde la solicitud del mismo por parte del INCI, de 8:00 a.m. a 5:00 p.m., sin costo adicional para la Entidad durante el plazo de ejecución del contrato.
7. Reemplazar de manera inmediata los bienes que resulten defectuosos o de mala calidad por otros que sean nuevos en perfectas condiciones de igual o mejores características.
8. Entregar las máquinas funcionando correctamente al finalizar cada mantenimiento, esto es,realizando pruebas en cada una de ellas, con aprobación a satisfacción por el supervisor del contrato.
9. Poseer las herramientas y equipos necesarios para la realización de las actividades demantenimiento.
10. Asumir en su totalidad los costos de transporte y demás gastos que se originen en relacióncon el objeto del contrato.
11. Por cada equipo revisado se debe diligenciar el informe de cada máquina, el cual debe contener los siguientes aspectos: Referencia de máquina, descripción de las actividades realizadas, estado y funcionamiento de la máquina (deberá estar firmado por firmado por el supervisor del contrato como constanciade recibo a satisfacción, previa prueba realizada al equipo en presencia del usuario). Estos formatos se entregarán al supervisor del contrato y en caso de observaciones, se

debe especificar la mejora efectuada a la maquinaria.

12. Hacer recomendaciones y/o sugerencias para el uso adecuado de equipo a los operarios.
13. Realizar la recolección de tóner vacíos o en mal estado y de los repuestos usados de cada máquina de acuerdo con el requerimiento del INCI y dar la correcta disposición final de los residuos peligrosos a los que allá lugar.
14. El contratista garantizará que el personal técnico es idóneo para realizar el mantenimientode los equipos de impresión digital de la imprenta
15. Garantizar mínimo 3 capacitaciones al personal técnico del grupo de unidades productivas donde se indiquen técnicas de prevención y manejo de las maquinas, así como el uso eficiente.
16. Prestar el servicio de mantenimiento correctivo preventivo de las máquinas RICOH PROC 7100x y PRO 8210s, ubicadas en las instalaciones de la Imprenta Nacional Para Ciegos del INCI acorde a solicitud de la institución, el cual no debe exceder un tiempo de 48 horas una vez sea solicitado el mantenimiento.
17. Proveer los repuestos, insumos y consumibles que se necesiten para el correcto funcionamiento de las máquinas RICOH PROC 7100x y PRO 8210s, y realizar la respectiva instalación de estos.

OBLIGACIONES AMBIENTALES

1. El contratista suministrará tintas respetuosas con el medio ambiente, a base de agua, en aceites minerales o aceites vegetales que minimizan la utilización de químicos nocivos, metales pesados, tensos activos, fenoles, químicos fotográficos, solventes, disolventes orgánicos en pinturas, pegamentos que impacten de forma considerable el ambiente.
2. El contratista deberá suministrar al supervisor del contrato las hojas de seguridad, fichas técnicas de los productos adquiridos y certificación INVIMA de biodegradabilidad.
3. El contratista al suministrar los tóneres deberá recogerlos los usados para realizar la gestión y manejo integral de estos, con un gestor autorizado por la autoridad ambiental competente.
4. El contratista o proveedor se compromete a entregar los productos en empaques que sean potencialmente reciclables y amigables con el medio ambiente.
5. El contratista deberá garantizar un correcto manejo y disposición final de los residuos que se generen en el mantenimiento de las máquinas (residuos de aparatos eléctricos y electrónicos).
6. El contratista debe proporcionar al supervisor del contrato los respectivos certificados de disposición final con un gestor autorizado por la autoridad ambiental competente.
7. El contratista no dejará sustancias o materiales con características de peligrosidad o que sean nocivos para la flora, fauna, o salud humana, ni

contaminará los ambientes de trabajo en la institución, el suelo o los cuerpos de agua existentes.

8. El contratista deberá dejar el sitio en buenas condiciones de orden y aseo.

OBLIGACIONES DEL SGSST

1. Cumplir con todas disposiciones del SG-SST del Instituto Nacional para Ciegos y acatar las recomendaciones en seguridad y salud que sean realizadas por personal autorizado.
2. Todo personal contratista debe portar los elementos de protección personal de acuerdo a la labor a realizar y ser utilizados de forma correcta. Sí incumple este requisito se suspende la actividad hasta que el personal porte adecuadamente los EPP. Los elementos de protección personal corren por cuenta del contratista.
3. Reportar de forma inmediata al Grupo de Gestión Humana y de la Información todos los incidentes y accidentes de trabajo que se presenten en la ejecución de sus actividades y que estén bajo su responsabilidad. Así mismo, debe realizar la respectiva investigación.
4. Para los contratos de obra y/o labor todo el personal debe portar carné de identificación en un lugar visible.
5. Aportar los soportes de capacitación del personal asignado a la labor.
6. Formar parte activa del Plan de Emergencias establecido por el INCI.
7. Ejercer estricta administración y control de su personal durante la permanencia en el INCI y el buen uso de los espacios y zonas.
8. Asignar para las tareas de alto riesgo un líder o coordinador que se encargue de supervisar el desarrollo de los trabajos y el buen comportamiento del personal, así mismo para que en caso de que uno de sus trabajadores sufra un incidente, accidente o enfermedad, tome las medidas pertinentes.
9. Mantener el área donde se ejecuten los trabajos en perfecto orden y aseo. No se deben dejar elementos sobrantes ni basuras al terminar el día de trabajo.
10. Entregar el pago de la planilla de seguridad social, certificado de afiliación a ARL y aportes parafiscales para el trámite de la respectiva cuenta.
11. Acatar las recomendaciones generadas por el supervisor del contrato en aspectos de seguridad y salud en el trabajo.
12. Hacer entrega de la documentación de seguridad y salud en el trabajo, solicitada en las inspecciones realizadas por el SG-SST.

DOCUMENTOS MÍNIMOS DEL CONTRATISTA (PERSONA JURÍDICA) QUE CERTIFIQUEN LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTION DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Todo contratista debe presentar registro de evaluación de estándares mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo utilizando la tabla de valores

mínimos establecidos en el artículo 16 de la Resolución 0312 de 2019 según aplique, realizado por la administradora de riesgos laborales o Representante del SG-SST de la Empresa Contratista con Licencia en salud Ocupacional (adjuntar resolución de licencia).

El resultado debe estar como mínimo en **61%** de acuerdo con la tabla de valores que se encuentra en la Resolución 312 de 2019:

CRITERIO	VALORACIÒN
Si el puntaje obtenido es menor al 60%	Crítico
Si el puntaje obtenido está entre el 60% y el 85%	Moderadamente Aceptable
Si el puntaje obtenido es mayor al 85%	Aceptable

Fuente: Resolución 312 de 2019

- Licencia vigente en SST del responsable de Seguridad y Salud en el Trabajo. **Ver tabla de requisitos del líder de SST.**
- Certificado del curso de las 50 horas del responsable en Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Certificado del curso de las 20 horas del responsable en Seguridad y Salud en el trabajo cuando sea necesario (circular 063 de 2020 Mintrabajo).

Tabla de requisitos del líder de SST.

NUMERO DE TRABAJADORES	REQUISITO DEL LIDER DE SST
0-10 Trabajadores	Técnico en Seguridad y salud en el trabajo con licencia vigente.
11-50 trabajadores	Tecnólogo en Seguridad y Salud en el Trabajo con licencia vigente.
Con más de 50 trabajadores	Profesional en seguridad y salud en el trabajo o profesionales con posgrado en seguridad y salud en el trabajo con licencia vigente.

9. PRODUCTOS:

N/A

10. ANÁLISIS DE RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO

De conformidad con el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el numeral 6 del artículo 2.2.1.1.2.1.1del Decreto 1082 de 2015, se identifican los siguientes riesgos asociados al proceso de contratación.

El **INCI**, identificó para el presente proceso de contratación los riesgos que se relacionan en la siguiente tabla:

	1	2	3	4
Clase	GENERAL	GENERAL	GENERAL	GENERAL
Fuente	INTERNO	INTERNO	EXTERNA	EXTERNO
Etapa	CONTRATACIÓN y EJECUCIÓN	CONTRATACIÓN	EJECUCIÓN	CONTRATACIÓN
Tipo	OPERACIONALES y REGULATORIOS	OPERACIONAL Y FINANCIEROS	OPERACIONAL Y REGULATORIOS	OPERACIONAL
Descripción	Que no se presenten las garantías requeridas o que su presentación sea tardía.	Que la entidad no expida el Registro presupuestal del contrato dentro de los términos.	Reclamaciones de terceros sobre la contratación celebrada por el INCI	Que el contratista no suscriba el contrato
Consecuencia de la ocurrencia del evento	Se afecta el inicio del contrato, en la fecha estimada inicialmente	Faltar al cumplimiento de unos de los requisitos de legalización del contrato	Iniciación de la vía gubernativa, para posterior acción judicial	Se afecta el requisito de perfeccionamiento del contrato
Probabilidad	Improbable	Raro	Improbable	improbable
Impacto	Inejecución del contrato	Inejecución del contrato	Posibles demandas contra INCI	Inejecución del contrato de prestación de servicio
Valoración del riesgo	La Oficina Asesora Jurídica aplicando las medidas mínimas para mitigar el riesgo –requerimiento inmediato al contratista- el impacto se disminuye	La O.A.J. solicitará de inmediato a la Subdirección Administrativa, Financiera, el registro presupuestal del contrato debidamente suscrito.	La O.A.J. y la Supervisión del contrato deberá observar en todo momento las condiciones legales y de ejecución del contrato.	La O. A. J. requerirá al contratista para la suscripción del contrato en el término estipulado, so pena de la inejecución del mismo.
Categoría	MENOR	INSIGNIFICANTE	MENOR	MENOR

N°	Clase	Fuente	Etapa	Tipo de Riesgo	Descripción (Qué puede pasar Y Cómo puede ocurrir)	Consecuencia de la ocurrencia del evento	Probabilidad		Impacto		Valoración del Riesgo	Categoría	Responsable de Tratamiento	Tratamiento/Controles a ser implementados	Impacto después del tratamiento				Afecta la Ejecución del contrato?	Persona responsable por implementar el tratamiento	Fecha estimada en que se inicia el tratamiento	Fecha estimada en que se complete el tratamiento	Monitoreo y revisión	
															Probabilidad	Impacto	Valoración del riesgo	categoría					Cómo se realiza el monitoreo?	Periodicidad ¿Cuándo?
1	Especifico	Externo	Ejecución	Operacional	Demoras en la respuestade las llamadas de las visitas de mantenimiento	Retrasos en los avances productivosde la Imprenta Nacional para Ciegos	2	Improbable	4	Mayor	6	Riesgo Alto	Imprenta Nacional para Ciego s	Realizar seguimiento a las solicitudes de mantenimiento realizadas	1 Raro	3 Moderado	4	Riesgo Bajo	Si	Superviso r del Contrato	Al inicio del proceso pre contractual.	Finalizar la ejecució n del co ntrato	Revisar previamente el mercado a fin de conocer si existen ejecutores para la obligación que se requiere contratar	Durante el periodo precontractual
2	Especifico	Externo	Ejecución	Tecnológico	Manipulación inapropiada de las impresoras por personal no calificado para prestar el servicio demantenimiento (preventivo/correctivo)	Indisponibilidad del servicio de impresión digital	2	Improbable	5	Catastrofico	6	Riesgo Alto	Contratista	Estar presente durante la prestación del servicio porparte del proveedor	1 Raro	3 Moderado	4	Riesgo Bajo	Si	Contratista y Superviso r del contrato o quien este designe	Etapa postcontractual	Finalizar la ejecución del contrato	Seguimiento del mantenimiento entregado por el proveedor del servicio	Cada vez que se solicite servicio
3	Especifico	Externo	Ejecución	Tecnológico	Repuestos de partes y/o accesorios de baja calidad y/o NO ORIGINALES.	Afestación del funcionamiento y/o fallas en las máquinas impresoras digitales, afectando el servicio	2	Improbable	5	Catastrofico	6	Riesgo Alto	Contratista	Cumplir con los estándares técnicos descritos en la ficha técnica	1 Raro	3 Moderado	4	Riesgo Bajo	Si	Contratista y Superviso r del contrato o quien este designe	Etapa postcontractual	Durante la etapa pstcontractual	Control y seguimiento a las piezas suministradas por el proveedor del servicio	Cada vez que se requiera

11. EXIGENCIA DE GARANTÍAS

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y el Decreto 1082 de 2015, el **CONTRATISTA** garantizará el cumplimiento de las obligaciones surgidas a favor del **INCI.** Se deberá hacer un análisis económico y del riesgo según el objeto del contrato de los amparos que deberá adquirir el CONTRATISTA.

AMPARO	PROCENTAJE	VIGENCIA
Cumplimiento	20%	Plazo de ejecución del contrato y cuatro (4) meses más.
Calidad de servicio	20%	Por el término de ejecución del contrato y un (1) año más.
Correcto funcionamiento de los equipos	20%	Por el término de ejecución del contrato y un (1) año más, contado a partir de la entrega del bien.
Pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones	5% del valor del contrato	Por el término de vigencia del contrato y tres (3) años más.

12. SUPERVISIÓN:

La supervisión de la ejecución y cumplimiento de las obligaciones contraídas por el contratista a favor del INCI, será designado al cargo de **Profesional universitario grado 05 del Grupo de Unidades Productivas del INCI** - y/o quien haga sus veces.

Para esos efectos, el supervisor estará sujeto a lo dispuesto en el numeral 1 del Artículo 4° y numeral 1° del artículo 26 de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, la Ley 734 de 2002, la Ley 1474 de 2011, la Resolución 1533 del 14 de junio de 2018 Manual de Contratación Supervisión e Interventoría, El supervisor deberá estar registrado el SECOPII como comprador, de tal manera que le sea posible subir los informes y productos pactados en el presente contrato, a la plataforma.

12.1.1. OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:

1. Cumplir con el procedimiento de supervisión e interventoría publicado en el SIG y las funciones de los supervisores consignadas en el Manual de Contratación del INCI.
2. Revisar y verificar la ejecución del contrato en la plataforma transaccional SECOP II y mantener al día la información en la plataforma.
3. Apoyar y velar el cumplimiento y logro de los objetivos contractuales dentro de los términos del contrato: plazo, cantidades, calidades y adecuada ejecución de los recursos del contrato.
4. Documentar los pagos y ajustes que se hagan al contrato y controlar el balance presupuestal del contrato para efecto de pagos y de liquidación del mismo.
5. Mantener en contacto a las partes del contrato y solicitar informes, llevar a cabo reuniones y desarrollar herramientas con el fin de verificar la adecuada ejecución del contrato.
6. Llevar el monitoreo y control de riesgos que se le asignen, así como la identificación y tratamiento de los riesgos que pueden surgir durante las diversas etapas del contrato.
7. Aprobar o rechazar por escrito, de forma oportuna y motivada la entrega de los bienes o servicios, cuando éstos no se ajustan a lo requerido en el contrato, especificaciones técnicas, condiciones y/o calidades acordadas.
8. Informar a la Entidad Estatal de hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que pongan en riesgo el cumplimiento del contrato; así como entregar los soportes necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.
9. Velar porque exista un expediente del contrato que esté completo, actualizado y que cumpla las normas en materia de archivo.

10. Estudiar y decidir los requerimientos de carácter técnico que no impliquen modificaciones o sobrecostos al contrato. Justificar y solicitar a la Entidad Estatal las modificaciones o ajustes que requiera el contrato.
11. Informar a la Entidad Estatal cuando se presente incumplimiento contractual o se deban hacer efectivas las garantías del contrato; así como entregar los soportes y documentos necesarios para que la Entidad Estatal desarrolle las actividades correspondientes.

12.1.2. OBLIGACIONES DEL SGSST

1. Verificar y exigir el cumplimiento al contratista, de sus obligaciones de afiliación y pago de aportes al Sistema de Seguridad Social, dentro de las que se encuentran los referidos al sistema general de riesgos laborales.
2. Promover y verificar la asistencia o participación a las capacitaciones suministradas por el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo del INCI.
3. Facilitar la participación de los contratistas que de forma voluntaria expresen su deseo de hacer parte de la Brigada de Emergencias del INCI.
4. Fomentar el acuerdo de ayuda mutua entre el contratista y el INCI para la prevención y atención ante emergencias por medio del SG-SST.
5. Realizar inspecciones técnicas con el fin de verificar el cumplimiento de los requerimientos establecidos en el presente anexo
6. En caso de que se evidencien NO CONFORMIDADES respecto al cumplimiento de los procesos, procedimientos, conductas, normatividad o protocolos de seguridad, se deberá reportar por escrito de manera oportuna al contratista, solicitando sus acciones correctivas, mediante un plan de acción, el cual debe incluir la fecha límite para subsanar las condiciones identificadas. Lo anterior debe ser informado al Grupo de Gestión Humana y de la Información, SG-SST, quien realizará el seguimiento al respectivo plan.
7. Reportar al Grupo de Gestión Humana y de la Información, los incidentes y/o accidentes laborales de los contratistas.
8. Entregar al SG-SST el cronograma de actividades de tareas de alto riesgo presentado por los contratistas, como medida preventiva para adoptar las medidas de seguridad que se requieran por parte del INCI según las actividades, lugares y personas expuestas, o para activar de manera oportuna la respuesta a las emergencias que se puedan desencadenar.

13. LUGAR DE EJECUCIÓN Y DOMICILIO CONTRACTUAL:

Será en la Sede Principal del INCI ubicado en la Carrera 13 No 34-91 en la ciudad de Bogotá D.C.

14. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE LA CONTRATACIÓN:

El proceso de selección del contratista se hará bajo la modalidad de contratación directa, siguiendo el procedimiento y parámetros establecidos en la Ley 80 de 1993 y demás normas concordantes, Ley 1150 de 2007 y el Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015.

En la actualidad, la disposición normativa vigente para interpretar el alcance de la causal de contratación directa establecida en el artículo 2, numeral 4, literal g), de la Ley 1150 de 2007, está compilada en el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015, el cual dispone lo siguiente: «*se considera que no existe pluralidad de oferentes cuando existe solamente una persona que puede proveer el bien o el servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor, o por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. Estas circunstancias deben constar en el estudio previo que soporta la contratación*».

Por tanto, no existe pluralidad de oferentes cuando solo una persona puede proveer el bien o servicio por ser titular de los derechos de propiedad industrial o de los derechos de autor. De esta manera, no basta con que sea la única persona capaz de ejecutar el contrato, pues se debe justificar una situación de derecho que impida que otra lo haga de forma igual o similar.

Por ello, en la medida que la prestación no esté cubierta por derechos de la naturaleza anteriormente señalada, posibilita que la entidad satisfaga sus necesidades con equivalentes o sustitutos, ya que la presión de la competencia aumenta la oferta y disminuye los costos de adquisición.

[...] el artículo 2.2.1.2.1.4.8 del Decreto 1082 de 2015 dispone que tampoco existe pluralidad de oferentes cuando existe una sola persona que puede celebrar el contrato por ser proveedor exclusivo en el territorio nacional. A modo de ejemplo, esta causal se comprende en el marco de los contratos de colaboración empresarial –agencia, distribución, franquicia, concesión comercial, etc.– que celebran los productores extranjeros con los proveedores nacionales, los cuales contienen usualmente cláusulas de exclusividad como elemento accidental del negocio.[1]

15. CRITERIOS DE SELECCIÓN

De acuerdo con lo señalado en el artículo 2.2.1.2.1.4.1 del Decreto 1082 de 2015, en la contratación directa no se utilizan factores de escogencia y calificación.

[1] Colombia Compra Eficiente. Concepto C – 619 de 2021

INCI | INSTITUTO NACIONAL PARA CIEGOS

APLICACIÓN DE ACUERDOS INTERNACIONALES O TRATADOS DE LIBRE COMERCIO

De conformidad con el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación expedido por Colombia compra eficiente de las Entidades Estatales no deben hacer este análisis para los Procesos de Contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa.

Aprobó:

Firma:
Nombre: Karen Daniela León González
Cargo: Subdirectora General

Elaboró y Revisó:

Firma:
Nombre: Liliam Rosario Urrego Díaz
Cargo: Profesional Especializado Grado 14 – Coordinadora Unidades Productivas

Nombre funcionario OAJ: Raquel Lucia Cepeda
Fecha revisión OAJ:
Vo.Bo. OAJ: