



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

1.1. ANTECEDENTES Y NECESIDAD

La Constitución Política prevé en el artículo 2º que son fines del Estado: “servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar, la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política, administrativa y cultural de la Nación”.

De conformidad con lo previsto en el Artículo 86 del Decreto 1421 de 1993 corresponde a los Alcaldes Locales cumplir la constitución, la ley y las normas de carácter Distrital y Local, así como las decisiones de las autoridades distritales. Con la entrada en vigencia del Decreto Distrital 374 de 21 de junio de 2019, se delegó en los Alcaldes Locales “Delega en los alcaldes locales la facultad para contratar, ordenar los gastos y pagos con cargo al presupuesto de los Fondos de Desarrollo Local, de conformidad con las disposiciones que regulan las inversiones y gastos con cargo a tales Fondos”. Consecuentemente, el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de obras públicas para la localidad de San Cristóbal para el periodo 2021-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para San Cristóbal”, constituye el referente de las acciones y políticas de la administración local.

La Alcaldía cuenta con un promedio de 270 servidores públicos, entre funcionarios y contratistas, distribuidos en las diferentes dependencias de la Entidad, para cumplir con las acciones misionales de la entidad y con las condiciones generales del Plan Local de Desarrollo, así las cosas, dentro de los procesos de gestión de los diferentes proyectos y áreas se han registrado consumos mensuales de fotocopias por una cantidad mayor a las 5.000 copias.

Que las diferentes áreas de la Alcaldía Local de San Cristóbal requieren contar con las herramientas de trabajo suficientes para el desarrollo de las innumerables actividades que se programan y para el cumplimiento de las funciones a cargo de cada uno de los funcionarios y contratistas, es importante contar con el servicio de duplicación y / o reproducción de documentos en general, para cada una de las dependencias a fin de dar cumplimiento efectivo de sus labores y/o funciones, dentro de los procesos de gestión a desarrollar de manera permanente, la comunicación en todos sus niveles se considera como un proceso fundamental de la entidad, en cuanto corresponde con su deber legal de responder a los diferentes requerimientos de los entes de control, entidades internas y externas que cotidianamente solicitan información referente a los procesos que se adelantan en la Alcaldía Local de San Cristóbal, lo cual generalmente se desarrolla a través de fotocopias, que además, es el medio en que las personas de cualquier naturaleza que requieren información así lo solicitan.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

De otra parte, la Alcaldía Local no cuenta con fotocopadoras de su propiedad y no puede asumir de manera directa esta gestión que implicara un costo elevado y una inversión que no tiene relación con la misión y objetivos de la Alcaldía, haciéndose necesario y con el propósito de atender las problemáticas de entrega y gestión de documentos por este medio de las diferentes dependencias de la Alcaldía Local, de acuerdo a lo establecido en la ley 1437 de 2011 y la Ley 1755 de 2015, “Por medio de la cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo”.

Así mismo, como la naturaleza del objeto a contratar responde a una contratación por medio de selección abreviada por acuerdo marco cuya relación costo beneficio resulta más favorable, al contratar una empresa que preste el servicio de máquinas de fotocopiado con mantenimiento preventivo y correctivo, soporte técnico, repuestos e insumos a las mismas, entre ellos el tóner, para ser manejadas por los funcionarios y contratistas de la administración local y así tener un servicio óptimo.

El Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de obras públicas para la localidad de San Cristóbal para el periodo 2021-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para San Cristóbal”, constituye el referente de las acciones y políticas de la administración local encaminadas al cumplimiento de la misionalidad con recursos asignados a los gastos generales o de funcionamiento de la entidad, con el rubro **PRESUPUESTAL 3.1.2.02.02.03.0005.003 SERVICIOS DE COPIA Y REPRODUCCIÓN.**

Colombia Compra Eficiente y el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones de Colombia determinaron unas condiciones esenciales que la Entidad Compradora podrá ir seleccionando de acuerdo con la necesidad identificada, lo cual determinará la Combinatoria que será entregada en la Operación Secundaria. • **Adquirir bajo la modalidad de alquiler los siguientes ETP:** • Categoría 1 cómputo. • Categoría 2 impresión. • Categoría 3 escáner. • Categoría 4 proyección de imagen.

1.2. CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

Para el fondo de desarrollo local de San Cristóbal es conveniente adelantar un proceso de alquiler de equipos tecnológicos y periféricos, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. A través de Acuerdo Marco para la compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE- 925-AMP-2019.

Lo anterior, teniendo en cuenta que la Tienda Virtual del Estado Colombiano hace parte integral del SECOP y es la plataforma a través de la cual se gestionan las adquisiciones de las Entidades Estatales al amparo de Acuerdos Marco de Precios y otros Instrumentos de Agregación de Demanda, así como la adquisición de bienes en Grandes Superficies. Así, las operaciones que se realizan a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano cumplen con el principio de publicidad al quedar registradas en la página web de Colombia Compra Eficiente, en el enlace: <http://www.colombiacompra.gov.co/>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDIA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

La compra o alquiler de equipos tecnológicos y periféricos al amparo de un Acuerdo Marco es un Proceso de Contratación que inicia con el Evento de Solicitud de cotización. Las actuaciones de las Entidades Estatales en el Proceso de Contratación la vinculan y la obligan por lo cual recomendamos leer con detenimiento los documentos del proceso, las guías, los manuales, ver los videos, utilizar los simuladores disponibles y hacer las consultas que considere necesarias en la Mesa de Servicio antes de iniciar el Proceso de Contratación. Las Entidades Estatales solamente pueden revocar eventos de cotización y órdenes de compra excepcionalmente. Antes de adelantar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el Proceso de Contratación, la Entidad Compradora debe conocer el Acuerdo Marco al que se va a vincular, en el siguiente link encontrará el Acuerdo Marco para la compra o alquiler de equipos tecnológicos y periféricos <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-estadocolombiano/tecnologia/compra-o-alquiler-deequipos-tecnologicos-y> así como el Catálogo, las fichas técnicas y el anexo técnico de marcas.

2.OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1 OBJETO

El contrato que se pretende celebrar, tendrá por objeto **“CONTRATAR EL ALQUILER DE DOS (02) MAQUINAS MULTIFUNCIONALES CUYO SERVICIO INCLUYA EL SERVICIO INTEGRAL DE INSTALACION, MANTENIMIENTO Y CONFIGURACION DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO MARCO PARA LA COMPRA O ALQUILER DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y PERIFÉRICOS CCE-925-AMP-2019.**

2.2 CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Según la guía para la codificación de bienes y servicios de acuerdo con el código estándar de productos y servicios de Colombia Compra Eficiente, los códigos UNSPSC .

SEGMENTOS	FAMILIAS	CLASES	PRODUCTO	CODIGOS UNSPSC
Equipos de oficina, accesorios y suministros	Máquinas, suministros y accesorios de oficina	Máquinas de duplicación	Fotocopiadoras	44101501
Servicios de gestión, servicios profesionales de empresa y servicios administrativos	Servicios de administración de empresas	Servicios de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina	Servicios de alquiler o arrendamiento de equipo de oficina	80161801



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

Servicios de edificación, construcción de instalaciones y mantenimiento	Servicios de mantenimiento y construcción de comercio especializado	Servicios especializados y comercios	Mantenimiento de equipos eléctricos de copiado	72154065
---	---	--------------------------------------	--	----------

2.3 ESPECIFICACIONES

Alquiler, con las siguientes categorías: Alquiler Computo; Alquiler Impresión, Alquiler Escáner; Alquiler Proyección de imagen. El servicio de Alquiler de ETP incluye (i) el transporte; (ii) la entrega, prueba del ETP en el sitio definido por la Entidad Compradora; (iii) la capacitación técnica y de uso; (iv) el soporte a fallas y (v) mantenimiento preventivo de los ETP. Para la categoría de cómputo, el servicio de Alquiler del ETP incluye el ETP con los accesorios requeridos para el correcto funcionamiento, tales como cables y conectores que garanticen el cumplimiento de los ANS definidos. Para la categoría de periféricos que involucre el suministro de consumibles del ETP incluye las cintas, cartucho tóner, kit de mantenimiento y consumibles requeridos por el ETP para el correcto funcionamiento y que permitan garantizar el cumplimiento de los ANS definidos. **No se incluye el papel excepto en los ETP que la ficha técnica así lo defina.**

Anexo 15 - Ficha Técnica Categoría Alquiler impresión

Especificaciones transversales para el lote de alquiler: El Proveedor debe cumplir con las siguientes especificaciones transversales y los Acuerdos de Niveles de Servicio definidos en el Anexo 2 Condiciones transversales que se encuentra disponible en el minisitio del Acuerdo Marco.

(a) Tiempos de prestación del servicio El tiempo mínimo de prestación del servicio de alquiler para todos los ETP es de 1 semana para la categoría de cómputo con tiempo de servicio menor a 18 meses y 1 mes para las demás categorías, se exceptúan los ETP definidos con especificaciones técnicas esenciales a partir de dieciocho (18) meses, donde el tiempo mínimo de contratación del servicio son dieciocho (18) meses. El tiempo máximo de prestación del servicio para todos los ETP es de hasta 36 meses, que cubren, los 2 años de vigencia del Acuerdo Marco y 1 año adicional por el que pueden extender la Orden de Compra o exceder el plazo de ejecución.

(b) Mantenimiento Preventivo El Proveedor debe realizar el mantenimiento preventivo a los ETP de acuerdo con el tiempo de servicio de arrendamiento (ts) tal y como se detalla a continuación. El Proveedor debe llevar a cabo el mantenimiento preventivo como se sugiere en el anexo de servicios adicionales del Acuerdo Marco o según lo definan y ajusten con la Entidad Compradora.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

Colombia Compra Eficiente

Categoría de Impresión, escáner y proyección de imagen	
1 semana < ts < 8 meses	El Proveedor determina la conveniencia de realizar al menos un (1) mantenimiento preventivo
8 meses ≤ ts < 12 meses	Un (1) mantenimiento preventivo
12 meses ≤ ts < 24 meses	Dos (2) mantenimientos preventivos
24 meses ≤ ts ≤ 36 meses	Cuatro (4) mantenimientos preventivos

Fuente: Elaborado por Colombia Compra Eficiente

El mantenimiento preventivo se define como un servicio adicional que aplica para el lote de compraventa, se toma como referencia para detallar las actividades a realizar en el lote de Alquiler donde debe estar incluido dentro del precio del canon de arrendamiento.

Traslado de ETP

La Entidad Compradora durante la ejecución de la Orden de Compra, podrá en caso de que así lo requiera, trasladar los ETP siempre y cuando se encuentre en la misma zona en la cual fue entregado el ETP al momento del inicio de la ejecución. En este caso la Entidad debe asumir los riesgos, costos, instalación y configuración del ETP que implica el traslado del ETP a la nueva ubicación. La Entidad Compradora, debe notificar al Proveedor del servicio un mes antes de llevar a cabo el traslado de los ETP, el nuevo punto de ubicación del ETP.

Retiro de ETP

El tiempo de devolución y retiro de los ETP y objeto de la Orden de Compra se define a continuación y es de obligatorio cumplimiento tanto por la Entidad Compradora como por el Proveedor.

El tiempo máximo es: ocho (8) días hábiles, contados a partir del vencimiento de la Orden de Compra. La Entidad Compradora debe contemplar dentro del tiempo que tiene para la devolución de los ETP la realización del backup y el borrado seguro de la información de cada ETP tal y como se define en el protocolo de finalización del servicio.

Una vez finalizada la Orden de Compra, la Entidad Compradora es responsable de la realización del backup, del borrado seguro de la información de cada ETP y disponer de los medios para realizar el backup. No obstante, la Entidad Compradora tiene la potestad de contratar el servicio adicional de transferencia de datos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

La Entidad debe pagar los días que supere el tiempo de devolución de los ETP definidos, según se define en la minuta del Acuerdo Marco.

Acuerdos de nivel de servicio El alcance de los acuerdos de nivel de servicio, el tiempo de respuesta a soporte y las excepciones se deben consultar en el Anexo 2 Condiciones Transversales que se encuentra disponible en el minisitio del Acuerdo Marco <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estadocolombiano>.

Protocolo de entrega de los ETP y protocolo de finalización del servicio de alquiler

Las Entidades Compradoras debe consultar el detalle en el Anexo 2 Condiciones Transversales que se encuentra disponible en el minisitio del Acuerdo Marco <https://www.colombiacompra.gov.co/tiendavirtual-del-estado-colombiano>.

Precio de los equipos tecnológicos y periféricos para el lote de compra-venta y alquiler: el Proveedor seleccionado está obligado a entregar a la Entidad Compradora los Equipos Tecnológicos y Periféricos al valor estipulado en la Orden de Compra colocada, de acuerdo con la Cotización del Proveedor seleccionado.

El Precio que el Proveedor cotiza en la Operación Secundaria incluye y remunera integralmente todas las condiciones solicitadas en la Orden de Compra, incluyendo todas las especificaciones técnicas y los requisitos para la entrega de los Equipos Tecnológicos y Periféricos Los Proveedores deben cotizar a un precio igual o menor a los precios techos publicados en el Catálogo. Las Entidades Compradoras son responsables de Incluir en la Solicitud de Cotización el porcentaje y forma de cálculo de los gravámenes (estampillas) distintos a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus Procesos de Contratación. Si la Entidad Compradora no incluye los gravámenes adicionales (estampillas) en la Solicitud de Cotización, debe adicionar la Orden de Compra con el valor correspondiente. De lo contrario la Entidad Compradora estará incumpliendo el Acuerdo Marco

2.5.1 ITEMS REQUERIDOS

tem	TIPO	CARACTERÍSTICA 1	CARACTERÍSTICA 2	CARACTERÍSTICA 3	CARACTERÍSTICA 4	CARACTERÍSTICA 5	CARACTERÍSTICA 6
1	SERVICIO	COSTO CLICK TAMAÑO CARTA >5% COBERTURA	IMPRESOR A LASER O LED	A4 8.5pulgadas x 11pulgadas	MULTIFUNCIONAL	BLANCO Y NEGRO	Mínimo 7.000 páginas



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDIA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

2	SERVICIO	COSTO CLICK TAMAÑO OFICIO >5% COBERTURA	IMPRESOR A LASER O LED	A4 8.5pulgadas x 11pulgadas	MULTIFUN CIONAL	BLANCO Y NEGRO	Minimo 7.000 paginas
3	SERVICIO	Instalacion Software y configuracio n del ETP	ETP	NA	NA	NA	NA
4	ETP	IMPRESOR A LASER O LED	A4 8.5pulgadas x 11pulgadas	MULTIFUN CIONAL	BLANCO Y NEGRO	Minimo 7.000 paginas	Minimo 40 ppm

La entrega se debe realizar durante horas hábiles. Las horas hábiles corresponden al horario máximo de ocho (8) horas diarias, entre lunes y sábado, definido por la Entidad Compradora. La entrega de los ETP será en la ubicación descrita por la Entidad Compradora mediante documento adjunto a la solicitud de cotización que incluye la distribución de los ETP cómo lo defina la Entidad, siempre y cuando se encuentre dentro de la zona con la que fue cotizado el servicio de alquiler del ETP.

2.6 IDENTIFICACION DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a un **CONTRATO DE SUMINISTRO** mediante **ORDEN DE COMPRA** regulado por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 reglamentada por el Decreto 1082 de 2015 y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen y en las materias no reguladas en dichas leyes a las disposiciones civiles y comerciales.

De acuerdo a la necesidad planteada en el presente estudio, así como el objeto y especificaciones técnicas a contratar, se debe establecer el tipo de contrato a celebrar, por consiguiente, es de mencionar que las actividades a desarrollar por el contratista corresponden **ALQUILER DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y PERIFÉRICOS CCE- 925-AMP-2019**.

La orden de compra se realizará a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) en la modalidad: **SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDO MARCO- ACUERDO MARCO DE PRECIOS ALQUILER DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y PERIFÉRICOS CCE- 925-AMP-2019**

Tabla No. 1. Modalidad de contratación.

Acuerdo Marco de Precios	X
Bienes de grandes superficies	
Otros instrumentos de agregación de demanda	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDIA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

Información general del Acuerdo Marco:

- (i) **Número de Proceso:** CCE- 925-AMP-2019, Acuerdo Marco para la compra o alquiler de equipos tecnológicos y periféricos.
- (ii) **Plazo del Acuerdo Marco:** Noviembre 22 de 2019 hasta el 22 de noviembre de 2021
- (iii) **Vigencia máxima de las Órdenes de Compra:** Hasta 22 de noviembre de 2022.
- (iv) **Tiempo de cotización:** los Proveedores tienen diez (10) días hábiles para dar respuesta a la Solicitud de Cotización.
- (v) **Alcance:** Los Proveedores se obligan a entregar a las Entidades Compradoras en la operación secundaria Equipos Tecnológicos y Periféricos bajo la modalidad de compra-venta de ETP o Alquiler de ETP de acuerdo con lo señalado en las órdenes de compra, las especificaciones establecidas en los estudios y documentos previos, el pliego de condiciones, las Ofertas presentadas a Colombia Compra Eficiente en la licitación pública número CCENEG-018-1-2019 y la minuta.

3.MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURIDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCION

La modalidad de selección pertinente para “**CONTRATAR EL ALQUILER DE DOS (02) MAQUINAS MULTIFUNCIONALES CUYO SERVICIO INCLUYA EL SERVICIO INTEGRAL DE INSTALACION, MANTENIMIENTO Y CONFIGURACION DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO MARCO PARA LA COMPRA O ALQUILER DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y PERIFÉRICOS CCE- 925-AMP-2019.**

La orden de compra se realizará a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano (TVEC) en la modalidad: ***SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDO MARCO.***

3.1 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. DECRETO 1082 DE 2015.

De conformidad con lo establecido en el artículo 1 del Decreto 310 de 2021, el cual modificó el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015, el presente proceso de contratación se justifica en atención al objeto a contratar y el valor presupuestado oficial.

Artículo 1, Decreto 310 de 2021 modifica el siguiente artículo del Decreto 1052 de 2015, así:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

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

La implementación de nuevos Acuerdos Marco de Precios organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- de uso obligatorio por parte de las entidades territoriales, estará precedida de un estudio de agregación de demanda que realizará aquella, el cual tenga en cuenta las particularidades propias de los mercados regionales, la necesidad de promover el desarrollo empresarial en las entidades territoriales a través de las MYPIMES y evitar en lo posible, la concentración de proveedores en ciertas ciudades del país, salvo que exista la respectiva justificación técnica, económica y/o jurídica.

PARÁGRAFO 1. *Para los fines contemplados en el presente artículo, el uso obligatorio de los Acuerdos Marco de Precios organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- por parte de las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública se hará de manera gradual, teniendo en cuenta las siguientes condiciones:*

1. La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- como Administradora del Sistema Electrónico para la Contratación Pública (SECOP) permitirá el ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC, de acuerdo con las condiciones técnicas de la plataforma y la asignación de nuevos usuarios.

2. La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- dispondrá mediante circular, la cual publicará en su página web, un plan operativo de despliegue detallado para el ingreso gradual de las entidades, el cual contendrá las fechas exactas de ingreso y el desarrollo de un programa de capacitación dirigido a las entidades compradoras, plan el cual contemplará, en todo caso, los siguientes parámetros temporales:

a. Para el año 2021 deberán ingresar a la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC: i) Las entidades del sector central y del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del orden nacional, que a la fecha de expedición del presente Decreto aún no hayan ingresado; ii) la Rama Judicial; iii) la Rama Legislativa; iv) las entidades del sector central y descentralizado del nivel departamental; v) las entidades del sector central y descentralizando de los municipios (o distritos) que sean capitales de departamento; vi) las entidades del sector central y del sector descentralizado del Distrito Capital; vii) los órganos de control nacionales, departamentales y de ciudades capitales de departamento; viii) la Organización Electoral; ix) los órganos autónomos e independientes de creación constitucional que estén sometidos al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública; x) las Corporaciones Autónomas de que trata la Ley 99 de 1993 y el Artículo 331 de la Constitución Política de Colombia; xi) las entidades del sector central y descentralizado de los municipios de categoría 1, 2 y 3; y xii) las Áreas Metropolitanas, las Asociaciones de Municipios y las Regiones Administrativas Especiales de que trata la ley 1454 de 2011.

b. Para el año 2022 deberán ingresar a la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC: i) Las entidades del sector central y descentralizado de los municipios de categoría 4, 5 y 6; y ii) los entes de control territoriales que no hayan ingresado en el año 2021.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

c. Para el año 2022 deberán ingresar las demás Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de la Contratación Administrativa, cuya naturaleza jurídica no haya sido descrita en los literales anteriores.

d. La Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente - deberá ajustar el Plan Operativo para la incorporación de una entidad cuando como producto de un análisis técnico y económico de abastecimiento estratégico, se evidencie que el ingreso anticipado o posterior de una entidad estatal genera eficiencia en el gasto público.

PARÁGRAFO 2. De conformidad con lo establecido en los literales a), b), y c) del numeral 2 del párrafo 1 de este artículo, los procesos de selección adelantados por las entidades estatales allí contempladas para adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de Bolsas de Productos o Subasta Inversa, continuarán su trámite siempre y cuando se haya presentado la carta de intención o la publicación del aviso de convocatoria, respectivamente."

Decreto 1082 de 2015:

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

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

CRITERIOS DE SELECCIÓN: La Entidad Compradora debe seleccionar al Proveedor que haya cotizado el menor precio para la totalidad de los ETP y servicios adicionales requeridos por la Entidad Compradora.

Precio de los equipos tecnológicos y periféricos para el lote de compra-venta y alquiler: el Proveedor seleccionado está obligado a entregar a la Entidad Compradora los Equipos Tecnológicos y Periféricos al valor estipulado en la Orden de Compra colocada, de acuerdo con la Cotización del Proveedor seleccionado.

El Precio que el Proveedor cotiza en la Operación Secundaria incluye y remunera integralmente todas las condiciones solicitadas en la Orden de Compra, incluyendo todas las especificaciones técnicas y los requisitos para la entrega de los Equipos Tecnológicos y Periféricos. Los Proveedores deben cotizar a un precio igual o menor a los precios techos publicados en el Catálogo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDIA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

Las Entidades Compradoras son responsables de Incluir en la Solicitud de Cotización el porcentaje y forma de cálculo de los gravámenes (estampillas) distintos a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus Procesos de Contratación. Si la Entidad Compradora no incluye los gravámenes adicionales (estampillas) en la Solicitud de Cotización, debe adicionar la Orden de Compra con el valor correspondiente. De lo contrario la Entidad Compradora estará incumpliendo el Acuerdo Marco.

4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, PRESUPUESTO, VARIABLES UTILIZADAS Y RUBROS QUE LO COMPONEN

El presupuesto oficial y valor del contrato se estima hasta por la suma de **CINCO MILLONES CERO SETENTA Y UN MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE (\$ 5.071.367).**

Así las cosas, el presupuesto oficial estimado para la presente contratación, cuyo objeto es **“CONTRATAR EL ALQUILER DE DOS (02) MAQUINAS MULTIFUNCIONALES CUYO SERVICIO INCLUYA EL SERVICIO INTEGRAL DE INSTALACION, MANTENIMIENTO Y CONFIGURACION DE CONFORMIDAD CON EL ACUERDO MARCO PARA LA COMPRA O ALQUILER DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y PERIFÉRICOS CCE- 925-AMP-2019,** de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas por el FDLSC, es la suma **CINCO MILLONES SETENTA Y DOS OCHOCIENTOS CUARENTA PESOS MCTE (\$5.072.840).** Todos los costos directos e indirectos a que haya lugar conforme a la naturaleza del contrato, respaldado presupuestalmente por el Certificado de Disponibilidad Presupuestal expedido por el Profesional Especializado de la Oficina de Presupuesto de la Subdirección Administrativa. Con cargo al rubro Gastos de Funcionamiento **PRESUPUESTAL 131020202030503 SERVICIOS DE COPIA Y REPRODUCCIÓN.**

Se tiene como estudio de mercado el efectuado por la Agencia Nacional de Contratación dentro de su proceso de selección de los proveedores mediante la licitación pública CCENEG-018-1-2019, y la llevada a cabo por el FDLSC a través del anexo nombrado como **ESTUDIO DE MERCADO**, el cual hace parte integral de los presentes estudios previos. Igualmente el catalogo y el simulador de cotización.

Tabla No. 2. Información presupuestal.

No. C.D.P.	VALOR	FECHA	No. del RUBRO
773	\$5.072.840	28-05-2021	131020202030503

4.1 GARANTIAS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

De conformidad a lo establecido en la cláusula 17.2 del **ACUERDO MARCO PARA LA COMPRA O ALQUILER DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y PERIFÉRICOS CCE-925-AMP-2019**

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

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

Tabla 5. Error! No se encuentra el origen de la referencia. Suficiencia de la garantía a favor de las Entidades Compradoras

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del contrato	Diez por ciento (10%) del Valor de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más
Calidad de los Bienes (Aplica para compra) o Calidad del servicio (Aplica para alquiler)	Diez por ciento (10%) del Valor de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más

Fuente: Colombia Compra Eficiente

La vigencia de la garantía y sus amparos debe iniciar desde la colocación de la Orden de Compra. Los Proveedores deberán ampliar la garantía dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en la que la Orden de Compra sea modificada, adicionada y/o prorrogada.

La vigencia de la garantía debe ser ampliada por los plazos señalados en la tabla anterior.

NOTA: En todo caso de conformidad al Decreto 1082 de 2015 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación. En caso de declaratoria de incumplimiento que afecte la garantía de cumplimiento o alguno de sus amparos, el Proveedor deberá ajustar la suficiencia de la garantía, en los amparos respectivos, de forma tal que cumpla con lo señalado en la Tabla 5 después de haber sido afectada.

5. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

5.1 PLAZO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDIA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

El plazo de ejecución de la **ORDEN DE COMPRA** es de **SEIS (6) MESES**, contados a partir de la emisión de la orden de compra.

Las Entidades Compradoras pueden generar Órdenes de Compra durante la vigencia del Acuerdo Marco y su prórroga, en caso de que ocurra. Estas Órdenes de Compra pueden expedirse con una vigencia superior a la del Acuerdo Marco siempre que el plazo adicional sea menor a un (1) año y que el Proveedor haya ampliado la vigencia de la garantía de cumplimiento por el término de ejecución de la Orden de Compra y un (1) año más y el valor de conformidad con lo establecido en la Cláusula 17.

En caso de que una Entidad Compradora solicite al Proveedor la compra de ETP o alquiler de ETP con un plazo adicional a la vigencia del Acuerdo Marco, todas las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco se entenderán extendidas hasta la fecha de vencimiento de la Orden de Compra.

Colombia Compra Eficiente puede terminar de manera anticipada una de las Categorías y Subcategorías (según corresponda) que se encuentran definidas para el Lote de compra-venta de ETP y el Lote de Alquiler de ETP del Acuerdo Marco si menos de tres (3) Proveedores del Segmento y la Categoría están en capacidad de suministrar los ETP o Alquiler de ETP.

La vigencia del Acuerdo Marco será la comprendida entre el plazo del Acuerdo Marco y el plazo de la última Orden de Compra colocada.

5.2 VALOR

El presupuesto oficial estimado por el Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal para llevar a cabo esta contratación es la suma de suma **CINCO MILLONES CERO SETENTA Y UN MIL TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS MCTE (\$ 5.071.367)**, incluido todos los gastos, costos, derechos, impuestos, tasas y demás contribuciones directos e indirectos relacionados con el cumplimiento del objeto del contrato en que deba incurrir el contratista. Con cargo al rubro Gastos de Funcionamiento **PRESUPUESTAL 3.1.2.02.02.03.0005.003 SERVICIOS DE COPIA Y REPRODUCCIÓN**.

5.3 FORMA DE PAGO

De conformidad con la Cláusula 10 del Acuerdo Marco, el Proveedor debe:

El Proveedor debe presentar la factura de acuerdo con las disposiciones legales establecidas y lo señalado en la Orden de Compra, remitiéndola a la dirección indicada para el efecto por la Entidad Compradora.

En caso de que la factura sea electrónica, el Proveedor debe notificar a las Entidades Compradoras la obligación de facturar los ETP o alquiler de ETP en formato electrónico y la forma en que las Entidades Compradoras podrán (i) notificarse de la expedición de la factura;



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

(ii) consultar la factura; y (iii) aprobar la factura. En consecuencia, el Proveedor debe notificar la expedición de la factura a la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

El Proveedor debe facturar mensualmente el alquiler de ETP, de acuerdo con el servicio efectivamente prestado dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, a cada una de las Entidades Compradoras que hayan expedido una Orden de Compra. La fecha de facturación debe ser acordada con la Entidad Compradora. Para el pago, el Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora un certificado suscrito por su representante legal o revisor fiscal en el cual manifieste que el Proveedor está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales de conformidad al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen.

Las Entidades Compradoras deben aprobar o rechazar las facturas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su presentación. Una vez aprobadas, las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a la fecha de presentación de la factura. Si al realizar la verificación completa de una factura no cumple con las normas aplicables o la Entidad Compradora solicita correcciones a la misma, el término de treinta (30) días empezará a contar a partir de la presentación de la nueva factura.

El Proveedor debe consolidar en la factura el Alquiler de ETP e incluir: (a) los impuestos aplicables y (b) los gravámenes adicionales aplicables a los Procesos de Contratación de la Entidad Compradora informados por ésta en la solicitud de cotización.

El cobro de los servicios adicionales se realiza una sola vez durante la ejecución de la Orden de Compra y debe contemplar: (i) un pago realizado una sola vez, correspondiente a los servicios adicionales: (a) transferencia de datos; e (b) instalación y configuración; y (ii) al pago por los Servicios de Alquiler de ETP consumidos.

El Proveedor mensualmente debe presentar como anexo a la factura el certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor de la Orden de Compra.

La Entidad Compradora debe consultar el detalle de la facturación para cada uno de los lotes (lote de compra-venta y lote de alquiler) en la Cláusula 10 de la minuta del Acuerdo Marco, la cual se encuentra publicada en el minisitio

Conforme a las disposiciones de la Dian en materia de facturación electrónica, se dispuso en la Alcaldía el correo electrónico: **facturacion.scrisobal@gobiernobogota.gov.co**, buzón en el cual se reciben las facturas electrónicas de contratistas personas jurídicas para su trámite.

El valor del contrato se pagará mensualmente, conforme a programación del PAC, previa entrega radicación de la factura y certificación de que los elementos fueron entregados y recibidos a satisfacción expedida por el supervisor del contrato, comprobante o certificación de pago al



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

sistema de seguridad social integral y parafiscales cuando a ello haya lugar, según sea el caso y legalización de los elementos entregados en el Almacén del Fondo de Desarrollo Local de San Cristóbal previa presentación de los siguientes documentos:

1. Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.
2. Acta de ingreso de los bienes al almacén (Si aplica).
3. Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado.
4. Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar 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 complemente, cuando se trate de personas jurídicas.

Nota: (Sólo aplica para régimen común) De conformidad con el Numeral 7° Parágrafo 1° del artículo 499 del Estatuto Tributario, “Para la celebración de contratos de venta de bienes o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3300 UVT, el responsable del Régimen Simplificado deberá inscribirse previamente en el Régimen Común”. Por lo anterior los contratistas que para el presente año superen el monto establecido o quienes ya estuvieren inscritos en el Régimen Común, deberán presentar factura de venta, con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), para cada pago.

6. OBLIGACIONES

6.1 CLÁUSULA 12 OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES COMPRADORAS:

1. Tramitar ante el área competente de la Entidad Compradora la aprobación de las garantías allegadas por el Proveedor para el inicio de la ejecución de la Orden de Compra; dicha aprobación deberá ser realizada por la Entidad Compradora durante los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la póliza.
2. Poner a disposición de los Proveedores los comprobantes de descuentos y retenciones efectuados al pagar las facturas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 del Decreto Ley 019 de 2012.
3. Conocer el Catálogo y operar adecuadamente la Tienda Virtual del Estado Colombiano
4. Cumplir con el procedimiento establecido en la Cláusula 6 del presente Acuerdo Marco.
5. Contar con la disponibilidad presupuestal antes de colocar la Orden de Compra y realizar el correspondiente registro presupuestal antes del inicio de la ejecución de la Orden de Compra.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

6. Hacer el registro presupuestal de la Orden de Compra de acuerdo con la normativa aplicable.
7. Poner a disposición de los Proveedores, cuando estos lo soliciten, el registro presupuestal de la Orden de Compra.
8. En las órdenes de compra en las que se haya establecido anticipos, para el desembolso de los recursos, el supervisor deberá revisar y aprobar: (i) el Contrato de fiducia. (ii) el Plan detallado de Inversión del Anticipo. (iii) el Cronograma de entrega de bienes. y (iv) el orden de pedido de los bienes al fabricante de estos.
9. Informar a las entidades de control los hechos de corrupción o colusión que conozca en el marco de la colocación de órdenes de compra.
10. Cumplir con los Términos y Condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, así como, los establecidos en la Guía de Compra.
11. Si los Procesos de Contratación de la Entidad Compradora están sujetos a gravámenes adicionales (como estampillas, tasas etc.), la Entidad Compradora debe indicarlos en la Solicitud de Cotización y en la Orden de Compra, señalando el porcentaje y forma de cálculo de éstos.
12. Adelantar oportunamente el trámite para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago, si la Entidad Compradora no es usuaria de SIIF.
13. si la Entidad Compradora no es usuaria de SIIF. 12.13 Designar un supervisor o interventor para las Órdenes de Compra expedidas y ejecutadas bajo el Acuerdo Marco. El supervisor o interventor designado para la Orden de Compra deberá ejercer el seguimiento, vigilancia y control de la referida de acuerdo con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y los manuales de cada Entidad Compradora.
14. Adelantar las acciones que procedan en caso de incumplimiento
15. Informar a Colombia Compra Eficiente cuando de inicio al procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y la decisión que adopte.
16. Informar y remitir el acto administrativo sancionatorio a Colombia Compra Eficiente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la expedición del acto administrativo sancionatorio, en el que se evidencie las sanciones impuestas derivadas del incumplimiento de las obligaciones del Proveedor.
17. Publicar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el acto administrativo sancionatorio mediante el cual la Entidad Compradora impone sanciones al Proveedor como consecuencia de un incumplimiento.
18. Aprobar o rechazar las facturas en la oportunidad indicada para el efecto en la 9.1.1 incorporando los descuentos a los que haya lugar.
19. Abstenerse de generar nuevas Solicitudes de Cotización y emitir nuevas Órdenes de Compra si está en mora en el pago de una o varias Órdenes de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
20. Informar oportunamente a Colombia Compra Eficiente cualquier evento de incumplimiento de las obligaciones del Proveedor en el formato establecido para tal efecto por Colombia Compra Eficiente.
21. Cumplir con los plazos previstos en el presente Acuerdo Marco
22. Verificar que el Proveedor cumpla con las condiciones del Catálogo, el protocolo de entrega y el protocolo de devolución del servicio de alquiler.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTÓBAL

23. Verificar que el Proveedor entregue el certificado de paz y salvo de los aportes al sistema de seguridad social integral de sus subordinados de manera anexa a la factura. Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra.
24. Cumplir con los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano
25. Informar a Colombia Compra Eficiente 30 días calendario después del vencimiento del Acuerdo Marco si existen Proveedores con obligaciones pendientes de ejecutar.
26. Entregar el comprobante de pago a los Proveedores máximo 30 días calendario después de realizado el pago.
27. Finalizar y liquidar la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano una vez culmine la ejecución y pago de esta.
28. Responder por la pérdida o daños generados a los equipos entregados en arrendamiento, para lo cual podrán aplicar cualquier mecanismo alternativo de solución de conflictos establecido en las normas colombianas.
29. Publicar la garantía de cumplimiento específica de la Orden de Compra en la TVEC.

6.4 SITIO DE EJECUCION Y/O ENTREGA

El contrato a celebrar se ejecutará en la Ciudad de Bogotá D.C.

6.5 SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el Alcalde Local o por quien designe.

El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación Local y están obligados a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el Artículo 83 de la Ley 1474 de 2011. Para tal fin deberán cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida Ley y las demás normas concordantes vigentes.

El Alcalde Local podrá designar mediante comunicación escrita un servidor público que se denominará “supervisión” y que tendrá como función apoyar a este en la supervisión de la ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del contrato.

En todo caso el Alcalde Local podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA y al anterior supervisor.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión a un tercero.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARIA DISTRITAL DE GOBIERNO
ALCALDÍA LOCAL DE SAN CRISTOBAL

Elaboró	Dependencia	Firma
Mónica Gómez- Parte técnica	Profesional de Apoyo ALMACEN FDLSC	
Wilmer Pinzón- Parte Jurídica	Abogado apoyo Contratación FDLSC	
Revisó	Dependencia	Firma
Lina Flórez	Coordinadora Contratación FDLSC	
Juan Manuel Barra	Profesional Despacho ALSC	

Aprobó	Firma
ANDERSON ACOSTA TORRES Alcalde Local (E) de San Cristóbal	

***Original firmado**