



ESTUDIOS PREVIOS

Código	127-FORGJ-62
Versión	1
Vigencia Desde	12/02/2024

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: GESTIÓN CONTRACTUAL

De conformidad con lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el artículo 5 de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto 1082 de 2015, las Leyes 1474 de 2011 y 1882 de 2018, así como el Decreto Ley 019 de 2012, se elabora el presente Estudio Previo para adelantar un proceso de selección y la consecuente celebración del contrato requerido por la entidad, atendiendo las siguientes condiciones:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER

La Defensoría del Espacio Público es una Entidad creada mediante el Acuerdo 18 de 1999, como un Departamento Administrativo de la Administración Central de Bogotá, con la misión de contribuir al mejoramiento de la calidad de vida en Bogotá, por medio de una eficaz defensa del espacio público, de una óptima administración del patrimonio inmobiliario de la ciudad y de la construcción de una nueva cultura del espacio público, que garantice su uso y disfrute colectivo y estimule la participación comunitaria.

Que de conformidad con el numeral 1 del artículo 11 del Decreto 478 del 25 de octubre de 2022 " Por medio del cual se modifica la estructura organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público" establece que le corresponde entre otras obligaciones a la Subdirección de Gestión Corporativa:

1 "Diseñar, formular y ejecutar planes, programas y proyectos para la gestión integral de la administración de los recursos humanos, físicos, financieros y de gestión documental del Departamento, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y la normativa vigente. Como área responsable de los recursos de funcionamiento que son destinados para adelantar el proceso para la contratación que nos ocupa, tiene entre otras funciones, la de Diseñar, formular y ejecutar planes, programas y proyectos para la gestión integral de la administración de los recursos humanos, físicos, financieros y de gestión documental del Departamento, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y la normativa vigente".

Que de igual forma el artículo 6 del Decreto 478 de 2022 restablece las siguientes funciones a la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones:

"(...) 3.Desarrollar las políticas, metodologías y procedimientos que garanticen la buena administración y uso de los recursos informáticos, conforme con la normatividad vigente en materia.

5. Gestionar y controlar que el software utilizado por las diferentes dependencias del Departamento esté debidamente instalado bajo parámetros y procedimientos legales de adquisición en cuanto a licencias, permisos y patentes.

7. Administrar los servicios de red, datos, aplicación y tecnologías existentes en el DADEP, de acuerdo con los programas y normas técnicas existentes.

10. Desarrollar estrategias para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para los usuarios y la toma de decisiones en la entidad.

12. Administrar en el DADEP el inventario de los equipos de computación existentes, programas, licencias y aplicaciones en uso y su respectiva actualización, de manera eficiente y confiable.

15. Liderar técnicamente los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y modernización que orienten objetivamente la toma de decisiones de inversión en TICS. (...) "



ESTUDIOS PREVIOS

Código	127-FORGJ-62
Versión	1
Vigencia Desde	12/02/2024

PROCESO: **GESTIÓN JURÍDICA**

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: **GESTIÓN CONTRACTUAL**

Que El Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MINTIC, ha establecido la nueva iniciativa de Gobierno Digital, que consiste en promover el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital donde la competitividad se refiere a Entidades idóneas, preparadas y con alta calidad en sus procesos y en la implementación de políticas; Pro actividad se refiere a entidades que se anticipan, son previsivas, mitigan riesgos y realizan seguimiento a las nuevas tecnologías o tecnologías emergentes para satisfacer sus necesidades y resolver problemáticas; e innovador se refiere a entidades que promueven la interacción y la colaboración entre diferentes actores para la generación de valor público usando medios digitales.

Que La Oficina de Tecnologías de la Información y Comunicaciones tiene además la obligación específica de garantizar, liderar y ejecutar las actividades requeridas para el fortalecimiento, actualización, mantenimiento y soporte del funcionamiento de la infraestructura tecnológica del DADEP, para lo cual requiere realizar las acciones necesarias para el correcto funcionamiento y actualización de dichos componentes, apoyando así el cumplimiento de las metas y objetivos trazados en las diferentes áreas, las cuales se apoyan en las herramientas tecnológicas para la realización de sus actividades diarias.

Que actualmente la plataforma tecnológica de la entidad cuenta con equipos de plotter e impresoras, cada uno de estos elementos tecnológicos con diferente referencia y forma de funcionar, estos equipos dentro del rol de las tareas administrativas diarias cumplen una función importante en el desempeño de cada funcionario a sus labores. Teniendo en cuenta que la entidad dentro de las funciones atribuidas y en cumplimiento a sus tareas y a la prestación de los servicios asignados, está de atender los requerimientos surgidos por la comunidad en general, por lo que para ello los funcionarios del DADEP es indispensable dar cumplimiento con las funciones propias de cada dependencia, para su desempeño y logro de los objetivos institucionales, es indispensable el suministro de tóner, con el fin de prevenir incidentes mayores que pueden afectar la actividad de los usuarios, manteniendo la operación continua .

Que el Decreto Ley 4170 de 2011 creó la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente-, a quien se le asignó la función de “Diseñar, organizar y celebrar los Acuerdo Marco de Precios y demás mecanismos de agregación de demanda” y que, la modalidad de selección corresponde a una mínima cuantía de conformidad con lo señalado en el parágrafo 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y por el artículo 2.2.1.2.1.5.4 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el artículo 12 del Decreto 142 de 2023 - Instrumentos de Agregación de Demanda en la Tienda Virtual del Estado Colombiano para adquisiciones hasta el monto de la mínima cuantía con Mipymes y Grandes Almacenes.

La necesidad descrita impone a la entidad la obligación de adquirir los elementos de consumo que garantizan el normal funcionamiento de los equipos descritos, haciendo énfasis en aquellos que utilizan las impresoras y plotter con que cuenta el DADEP, tales como los tóneres que permiten que puedan ser utilizadas de manera óptima y eficaz.

ELEMENTO		TOTAL ADQUIRIR
TK3182	Cartucho de toner negro [FS-P3155DN, FS-P3055DN, FS-M3655IDN] Duración 21,000 Páginas TK-3182	35
MK 3302	Kit de Mantenimiento [FS-P3155DN, FS-P3260DN, FS-M3660IDN, FS-M3655IDN]Duración 500,000 Páginas	5
O 52D0Z00	Lexmark 52D0Z00 Imaging UnitMX710- MX711-MX810- MX811- MX812 -MS810 O_52D0Z00	5



ESTUDIOS PREVIOS

Código	127-FORGJ-62
Versión	1
Vigencia Desde	12/02/2024

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: GESTIÓN CONTRACTUAL

De acuerdo con correo recibido por el responsable de almacén e Inventarios del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, del día 16 de Julio de 2024, se puede evidenciar que el stock de insumos de impresión es insuficiente para cubrir las necesidades de la Entidad para la vigencia del año 2024, teniendo en cuenta la Información de los insumos de tóner de las impresoras existentes en la Entidad, por el cual el equipo técnico recomienda adquirir los insumos de impresión.

EXISTENCIAS DE TONER Y TINTAS A 16 DE JULIO DEL 2024		
ID	DESCRIPCION	CANTIDAD
6345	UNIDAD DE IMAGEN LEXMARK 52DOZ00	3
6311	Kit de Mantenimiento [FS-P3155DN, FS-P3260DN, FS-M3660IDN, FS-M3655IDN]Duración 500,000 Páginas	0
6530	TONER PARA KYOCERA tk 3182 negro	13

Se estima conveniente satisfacer la necesidad mencionada a través de la adquisición de mínima cuantía en “gran almacén” a fin que las diferentes dependencias de la entidad cuenten con las herramientas tecnológicas necesarias para garantizar el desarrollo normal de sus funciones y/u obligaciones; satisfacer la necesidad descrita permitirá que las diferentes dependencias del DADEP generen los documentos que se constituyen en el reflejo de sus actuaciones, garantizando el cumplimiento de los fines misionales y solventando los requerimientos administrativos que les son realizados.

En atención a lo anterior el presente proceso de selección y las órdenes de compra a suscribir estarán sometidos a la legislación y jurisdicción colombiana y se rigen por la Ley 80 de 1993 y Ley 1150 de 2007, Ley 1474 de 2011 así como por el Decreto 1082 de 2015 y las demás normas que las complementen, modifiquen o reglamenten y por las normas civiles y comerciales que regulen el objeto del presente proceso de selección.

En virtud de lo anterior y como quiera que el valor de los bienes a adquirir no supera el 10% de la menor cuantía establecida para el presupuesto de la vigencia 2024 del DADEP, se adelantará el proceso mediante la modalidad de adquisición en grandes superficies cuando se trate de mínima cuantía.

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público cuenta con los recursos destinados para la adquisición de estos insumos en el rubro 2120201003063699002***Artículos de material plástico para escritorio y dibujo, contratación prevista en el Plan de Contratación de la Entidad línea 264, respaldado con el CDP No. 927 fecha de expedición 25 de Julio de 2024.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y GENERALIDADES

2.1. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

Adquisición de insumos de impresión.

2.2. CODIFICACIÓN DEL BIEN, OBRA O SERVICIO A CONTRATAR EN EL SISTEMA UNSPSC

De acuerdo con el clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas, el objeto contractual se enmarca en los siguientes códigos de Clasificador de Bienes y Servicios. (<https://colombiacompra.gov.co/clasificador-de-bienes-y-servicios>).



ESTUDIOS PREVIOS

Código	127-FORGJ-62
Versión	1
Vigencia Desde	12/02/2024

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: GESTIÓN CONTRACTUAL

CÓDIGO UNSPSC	SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
44103103	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	Toner para impresoras o fax

2.3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS

ELEMENTO		TOTAL ADQUIRIR
TK3182	Cartucho de toner negro [FS-P3155DN, FS-P3055DN, FS-M3655IDN] Duración 21,000 Páginas TK-3182	35
MK 3302	Kit de Mantenimiento [FS-P3155DN, FS-P3260DN, FS-M3660IDN, FS-M3655IDN] Duración 500,000 Páginas	5
O 52D0Z00	Lexmark 52D0Z00 Imaging Unit MX710- MX711-MX810- MX811- MX812 -MS810 O 52D0Z00	5

2.4. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

En virtud de lo establecido en el literal D) ENTREGA de los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para las Entidades Compradoras, *“El Gran Almacén debe entregar a las Entidades Compradoras los bienes objeto de los Procesos de Contratación en Gran Almacén en la TVEC, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra en los lugares donde tenga disponible el Catálogo del Gran Almacén, a menos que la Entidad Estatal Compradora establezca un plazo mayor en la Orden de Compra. Sin embargo, el plazo de entrega del bien objeto del primer Proceso de Contratación será de diez (10) días hábiles después de la colocación de la Orden de Compra, a menos que la Entidad Compradora indique un plazo mayor en la Orden de Compra”*.

Con base en lo anterior, el Gran Almacén deberá entregar los bienes objeto del presente proceso de contratación dentro de los diez (10) días hábiles, siguientes a la colocación de la orden de compra.

2.5. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El contrato será ejecutado en las instalaciones del DADEP ubicadas en la Carrera 30 No. 25-90 Piso 15 de Bogotá D.C.

2.6. DEPENDENCIA SOLICITANTE

Oficina de las Tecnologías de la Información y de las comunicaciones.

2.7. ORDENADOR DEL GASTO

Subdirección de Gestión Corporativa.



ESTUDIOS PREVIOS

Código	127-FORGJ-62
Versión	1
Vigencia Desde	12/02/2024

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: GESTIÓN CONTRACTUAL

2.8. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

De acuerdo como lo establece el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011 y de acuerdo con el numeral 3 del Manual de Supervisión e Interventoría de la entidad, la supervisión e interventoría debe cubrir como mínimo los elementos técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico por lo cual para vigilar la correcta ejecución del contrato, se cuenta con el personal con la formación e idoneidad requerida para ejercer la SUPERVISIÓN de acuerdo a la naturaleza y alcance del objeto contractual, quien será responsable de aplicar la normatividad aplicable al asunto objeto de supervisión y contará con la asesoría funcional de las áreas transversales de la entidad, por lo anterior se determina lo siguiente:

SUPERVISIÓN:

Requiere supervisor:

Se requiere
apoyo a la supervisión:

Área de la entidad que
adelantará la supervisión:

Oficina de las Tecnologías de la Información y de las Comunicaciones

Nombre y cargo de la persona que adelantará la
supervisión:

Hugo Roberto Hernández Díaz, Jefe Oficina de las
Tecnologías de la Información y de las
Comunicaciones (E)

Con el fin de dar cumplimiento al principio de responsabilidad que rige la contratación estatal, las Entidades Estatales están obligadas a vigilar la correcta ejecución del objeto contratado y a proteger tanto los derechos de la propia Entidad como los del contratista y terceros que puedan verse afectados por la ejecución del contrato.

Esta vigilancia tiene como objetivo proteger la moralidad administrativa, prevenir la ocurrencia de actos de corrupción y tutelar la transparencia de la actividad contractual y debe ejercerse a través de un supervisor o interventor, según corresponda.

Teniendo en cuenta lo anterior, y de conformidad con la naturaleza, y el objeto del presente contrato, la supervisión ejercida por la entidad es suficiente para garantizar la correcta ejecución del mismo, toda vez que no se requiere de un seguimiento técnico especializado que justifique otro tipo de seguimiento diferente a la supervisión.

2.8.1. RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR / INTERVENTOR DEL CONTRATO

La supervisión del presente contrato será ejercida conforme a lo establecido en el numeral 2.8 del presente estudio previo y/u otra persona que determine el subdirector de Gestión Corporativa de la entidad, quien dará aplicación al Manual de Supervisión e Interventoría adoptado por el DADEP y verificará el cumplimiento del objeto del contrato y todas sus obligaciones, dentro de los términos previstos y tendrá las responsabilidades que le señala la Ley, para lo cual tendrá entre otras, las siguientes funciones:

1. Aplicar el manual de supervisión e interventoría establecido por el Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP dando aplicación y cumplimiento del contrato.
2. Velar por el cabal cumplimiento del objeto y obligaciones del contrato.
3. Proyectar el acta de inicio del contrato, el acta de liquidación del contrato, si éste así lo requiere y todas las demás actas contempladas en el manual de supervisión y necesarias en la ejecución del mismo.
4. Dar el visto bueno a los informes que sobre la ejecución del mismo presente el contratista.



ESTUDIOS PREVIOS

Código	127-FORGJ-62
Versión	1
Vigencia Desde	12/02/2024

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: GESTIÓN CONTRACTUAL

5. Certificar para efecto de los pagos respectivos, la ejecución del contrato dentro de las condiciones exigidas en el mismo.
6. Aprobar en el módulo de Ejecución del contrato (Plan de pagos) en SECOP, los informes presentados por el contratista.
7. Cargar el documento equivalente a la "orden de pago" remitido por la Subdirección de Gestión Corporativa- área de presupuesto al módulo de Ejecución del contrato (Plan de pagos) en SECOP, y marcarlo como PAGADO.
8. Verificar el pago a los sistemas de seguridad social integral y parafiscal, si a ello hubiere lugar.
9. Adelantar los trámites correspondientes para la aplicación de las multas y efectuar su cuantificación en caso de que haya lugar a ellas.
10. Vigilar que se mantengan vigentes todas las pólizas que amparen el contrato.
11. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el Decreto 332 de 2020, cuando apliquen.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que sean inherentes al mismo.

2.9. OBLIGACIONES

2.9.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.9.2. OBLIGACIONES GENERALES

1. Acatar la Constitución Política de Colombia, las leyes, las normas y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital y demás disposiciones pertinentes.
2. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones y aportes parafiscales cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten conforme a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, en la Ley 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 del 5 marzo de 2003, Decreto 1072 de 2015 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.
3. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato electrónico, deberá constituir las garantías pactadas en el contrato y realizar la publicación si hay lugar a ello.
4. Constituir y mantener vigente, durante la vigencia del contrato y sus modificaciones en tiempo y/o valor, la garantía única de cumplimiento y demás garantías constituidas para el efecto, de igual manera se obliga a restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la Entidad contratante, so pena de que el DADEP dé aplicación a las sanciones previstas en la Ley, sin perjuicio de la garantía, si a ello hubiere lugar.
5. Comprometerse a entregar productos y/o servicios de buena calidad.
6. Indicar el número de una cuenta corriente o ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. sistema automático de pagos, en el cual se le consignaran los pagos estipulados en este contrato, por parte de Bogotá D.C. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO.
7. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato
8. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Departamento administrativo de la Defensoría del Espacio Público Bogotá D.C., por conducto de los supervisores del contrato.
9. Acatar y cumplir los requisitos, lineamientos, directrices y actividades establecidas por la Entidad para el desarrollo del Sistema de Gestión del que trata el Decreto Distrital 807 de 2019, y dentro del cual se incluyen los estándares establecidos en las dimensiones y políticas que conforman el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG y su articulación con el Sistema de Control Interno, así como con los sistemas complementarios tales como el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Sistema de Gestión Ambiental, el Sistema de Seguridad de la Información, el Sistema de Servicio al Ciudadano y los demás que se establezcan por ley.
10. El contratista, para el desarrollo del presente contrato, se compromete a apoyar el cumplimiento de la Política Ambiental de conformidad con los lineamientos establecidos en la Directiva No. 006 de 2012 expedida por la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.



ESTUDIOS PREVIOS

Código	127-FORGJ-62
Versión	1
Vigencia Desde	12/02/2024

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: GESTIÓN CONTRACTUAL

11. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga, de conformidad con la Ley 1712 de 2014. Ésta es de propiedad del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público de Bogotá D.C., y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada
12. Guardar total reserva de la información que por razón del servicio y desarrollo de sus actividades obtenga, de conformidad con la Ley 1712 de 2014. Ésta es de propiedad del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público de Bogotá D.C., y solo salvo expreso requerimiento de autoridad competente podrá ser divulgada.
13. Ejecutar idónea y oportunamente el objeto contratado con total autonomía técnica y administrativa.
14. Responder por las actuaciones y omisiones derivadas de la celebración del contrato y de la ejecución del mismo.
15. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato.
16. Publicar en el SECOP II, o en la plataforma o sistema que corresponda, los documentos para trámite de pago, previamente aprobados por el supervisor.
17. El contratista se compromete a prevenir el abuso, el acoso sexual y promover su denuncia y de las demás violencias basadas en género en el marco de la ejecución del contrato, con el fin de dar cumplimiento al artículo 5 del Decreto Distrital 332 de 2020, así mismo se compromete al no uso de tratos sexista del lenguaje escrito, visual y audiovisual.
18. Suscribir el acta de inicio y demás documentos necesarios para la ejecución del contrato.
19. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que surjan en desarrollo del objeto contractual.

2.9.3. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

1. El contratista debe hacer entrega de los elementos con las especificaciones contenidas en el presente documento, en el lugar y plazo indicados por el DADEP
2. El contratista asumirá el pago de los impuestos, gravámenes y demás aportes a que hubiere lugar y que establezcan las leyes colombianas, igualmente debe asumir los costos derivados de fletes, seguros, bodegaje, soporte y movimiento de técnicos.
3. El contratista deberá contar con el personal suficiente e idóneo para la entrega oportuna de los bienes, así como con el transporte y con todo lo necesario y apropiado para la entrega de los elementos. Todo lo anterior, y demás gastos en que incurra el contratista para la ejecución del contrato, correrán por su cuenta.
4. El contratista deberá mantener durante la ejecución del contrato los precios unitarios fijos ofrecidos y adjudicados sin fórmula de reajuste.
5. Dar repuesta oportuna a los requerimientos realizados por la supervisión del contrato.
6. Las demás obligaciones inherentes a la naturaleza de la orden de compra y a los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para las Entidades Compradoras.

2.9.4. OBLIGACIONES DEL DADEP

1. Pagar el valor total del contrato, de conformidad con la forma de pago estipulada en el mismo.
2. Entregar al contratista la información que este requiera para el cabal cumplimiento del objeto del contrato
3. Designar un supervisor para la vigilancia y control de la ejecución del contrato, con el fin de velar por el cumplimiento de las condiciones pactadas en el contrato y en los documentos de que el forman parte.
4. Suscribir el acta de inicio y demás documentos necesarios para la ejecución del contrato.
5. Convocar a las reuniones a que haya lugar para el desarrollo de las actividades inherentes al objeto del contrato.
6. Exigir la calidad de los bienes/servicios objeto del contrato
7. Verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en el Decreto 332 de 2020, cuando apliquen.
8. Las demás que se requieran para el cumplimiento del objeto pactado y de los fines del contrato.



ESTUDIOS PREVIOS

Código	127-FORGJ-62
Versión	1
Vigencia Desde	12/02/2024

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: GESTIÓN CONTRACTUAL

3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

Marque con una (X) la modalidad de selección que se empleará, recordando que la regla general será siempre la licitación pública y la excepción la contratación directa. Las modalidades de selección se encuentran definidas en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007.

Licitación Pública:	<input type="checkbox"/>	Concurso de Méritos:	<input type="checkbox"/>
Selección Abreviada por Subasta inversa electrónica o presencial:	<input type="checkbox"/>	Selección Abreviada por Menor Cuantía:	<input type="checkbox"/>
Acuerdo Marco de Precios:	<input type="checkbox"/>	Enajenación de bienes de la entidad:	<input type="checkbox"/>
Contratación Directa para el Desarrollo de actividades científicas y tecnológicas:	<input type="checkbox"/>	Contratación Directa para la Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión:	<input type="checkbox"/>
Contratación Directa para Arrendamiento:	<input type="checkbox"/>	Contratación Directa Único oferente o proveedor exclusivo:	<input type="checkbox"/>
Contratación Directa - Contrato o Convenio Interadministrativo:	<input type="checkbox"/>	Contratación de mínima cuantía:	<input type="checkbox"/>
Otra:	<input checked="" type="checkbox"/>	Cuál:	Grandes Superficies - TVEC

3.1. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

De conformidad con lo consagrado por las Ley 1450 de 2011 artículo 274 y Ley 1474 de 2011 artículo 94, parágrafo 1, las particularidades del procedimiento para la contratación de mínima cuantía, "...así como la posibilidad que tengan las entidades de realizar estas adquisiciones en establecimientos que corresponden a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinaran en el reglamento que para el efecto expida el Gobierno Nacional...".

El Decreto 4170 de 2011, "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente", determina que el objetivo de la agencia es: Artículo 2°. Objetivo de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-. La Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, como ente rector, tiene como objetivo desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.

Así mismo, una de sus funciones, a la luz de lo preceptuado en el artículo 3 numeral 7, es "Diseñar, organizar y celebrar los acuerdos marco de precios y demás mecanismos de agregación de demanda de que trata el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan para el efecto". En virtud de lo anterior, la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente definió los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para las Entidades Compradoras respecto de la adquisición en Grandes Superficies:



ESTUDIOS PREVIOS

Código	127-FORGJ-62
Versión	1
Vigencia Desde	12/02/2024

PROCESO: **GESTIÓN JURÍDICA**

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: **GESTIÓN CONTRACTUAL**

(...) Mínima Cuantía: “Es la modalidad de selección del contratista aplicable a los Procesos de Contratación para la adquisición de bienes y servicios por un valor inferior al 10% de la menor cuantía de las Entidades Compradoras sujetas a las leyes 80 y 1150”

TVEC: “Es la Tienda Virtual del Estado Colombiano, portal web de comercio electrónico que hace parte del SECOP y que Colombia Compra Eficiente ofrece a las Entidades Estatales para contratar: (i) bienes y servicios a través de los Acuerdos Marco de Precios; (ii) bienes y servicios al amparo de Contratos de Agregación de Demanda; y (iii) bienes en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Almacenes”.

Gran Almacén: “establecimiento de comercio que vende bienes de consumo masivo al detal y cuyos ingresos brutos bimestrales son iguales o mayores a 3.000 SMMLV, incluyendo almacenes de cadena, almacenes por departamentos, supermercados e hipermercados, llamados también Grandes Superficies.

Catálogo del Gran Almacén: “Es la ficha que cada Gran Almacén publica en la TVEC y que contiene: (a) la identificación de los bienes; (b) descripción de la presentación de los bienes lo cual incluye unidad de medida; y (c) el precio que incluye el costo de entrega en las ciudades en donde el Gran Almacén pone a disposición su Catálogo.”

Proveedor: “Es quien está autorizado a vender bienes y servicios en la TVEC por haber suscrito un Acuerdo Marco de Precios o un Contrato de Agregación de Demanda” La Agencia señala en su página web que: “A través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano las Entidades Estatales pueden hacer la compra de los siguientes productos: Alimentos ▪ Aseo y limpieza ▪ Automotores ▪ Cuidado personal ▪ Electrodomésticos y tecnología ▪ Ferretería ▪ Juguetería y artículos deportivos ▪ Muebles y lencería ▪ Papelería ▪ Otros.

Los productos se adquieren con una orden de compra e incluyen el servicio de entrega de los productos dentro de 5 días hábiles sin costo adicional”.

En consecuencia, las entidades públicas tienen la posibilidad de adquirir bienes en las Grandes Superficies, para lo cual debe seguir el procedimiento establecido en los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para las Entidades Compradoras. Con base en la anterior previsión normativa y a lo descrito en los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para las Entidades Compradoras emitido por la Agencia Nacional de Contratación, la entidad procedió a verificar el contenido de dicho documento con la información que registra la Agencia en su página web, considerando que los bienes requeridos por la Procuraduría General de la Nación, descritos en la necesidad, se encuentran contenidos en el catálogo, razón por la cual se acude a su adquisición en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Almacenes a través de una orden de compra.

Con base en la anterior previsión normativa y a lo descrito en los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para las Entidades Compradoras emitido por la Agencia Nacional de Contratación, la entidad procedió a verificar el contenido de dicho documento con la información que registra la Agencia en su página web, considerando que los bienes requeridos por la entidad, descritos en la necesidad, se encuentran contenidos en el catálogo, razón por la cual se acude a su adquisición en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Almacenes a través de una orden de compra.

3.2. TIPO DE CONTRATO



ESTUDIOS PREVIOS

Código	127-FORGJ-62
Versión	1
Vigencia Desde	12/02/2024

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: GESTIÓN CONTRACTUAL

Tipo de Contrato:			
Obra Pública:	<input type="checkbox"/>	Construcción:	<input type="checkbox"/>
		Mantenimiento:	Mixto: Estudios y diseños; y construcción <input type="checkbox"/>
Consultoría:	<input type="checkbox"/>	Interventoría:	<input type="checkbox"/>
Encargos Fiduciaros y Fiducia Pública:	<input type="checkbox"/>	Corretaje de Seguros:	<input type="checkbox"/>
Concesión:	<input type="checkbox"/>	Suministro:	<input type="checkbox"/>
		Compraventa:	<input checked="" type="checkbox"/> Seguros: <input type="checkbox"/>
Arrendamiento:	<input type="checkbox"/>	Convenio Interadministrativo:	<input type="checkbox"/>
Prestación de servicios distintos a PSP de personas naturales:	<input type="checkbox"/>	Prestación de Servicios:	<input type="checkbox"/>
		Profesionales:	<input type="checkbox"/> Apoyo a la Gestión: <input type="checkbox"/>
Otro:	<input type="checkbox"/>	Cuál:	<input type="text"/>

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO, FORMA DE PAGO Y RECURSOS

Conforme a los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para las Entidades Compradoras emitido por la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente - resulta ser la opción más favorable a la entidad, garantizando la selección objetiva del respectivo proveedor según las condiciones de dichos términos, el DADEP adelantará el procedimiento establecido en el literal D) del mencionado documento.

La Defensoría del Espacio Público, verificó el catálogo de bienes que se encuentran disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, identificando el tipo y características básicas que debe tener el bien cuya necesidad se precisa satisfacer teniendo como hitos la calidad y requerimientos técnicos, obteniendo el siguiente resultado:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO
Departamento Administrativo de la
Defensoría del Espacio Público

ESTUDIOS PREVIOS

Código	127-FORGJ-62
Versión	1
Vigencia Desde	12/02/2024

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: GESTIÓN CONTRACTUAL



gsf01-TONER ORIGINAL KYOCERA TK-3182

Pieza del proveedor w4q6ng9w3f3evicp de HAS LTDA

Comparar

650.000,00 COP / Unidad

Cantidad



gsf01- MK-3302 KIT DE MANTENIMIENTO IMPRESORA KYOCERA

Pieza del proveedor g4983lxg9v05ac1m de HAS LTDA

2.100.000,00 COP / Unidad

Cantidad



gsf01-TONER LEXMARK 52D0Z00 ORIGINAL

Pieza del proveedor 2qf122s11c31plr5 de HAS LTDA

Comparar

295.000,00 COP / Unidad

Cantidad



ESTUDIOS PREVIOS

Código	127-FORGJ-62
Versión	1
Vigencia Desde	12/02/2024

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: GESTIÓN CONTRACTUAL

Con el fin de definir la propuesta más favorable, se encontró que los elementos que cumplen con los requerimientos exigidos por la entidad son los que se reflejan en las imágenes anteriores, en este sentido y de conformidad con lo establecido en el literal C del capítulo X de los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, esto es: *“La Entidad Compradora debe adjuntar el estudio previo en la TVEC y revisar los precios del Catálogo para cada uno de los bienes que pretende adquirir y así seleccionar el Gran Almacén que ofrezca el menor precio de cada uno de los bienes requeridos. Cuando distintos Grandes Almacenes ofrecen el menor precio para algunos de los bienes solicitados, la Entidad Compradora debe generar una Orden de Compra para cada uno de los Grandes Almacenes que los presente, caso en el cual la sumatoria de los bienes requeridos no debe superar el valor de la mínima cuantía de la respectiva Entidad Compradora.”*, se efectuará las correspondientes órdenes de compra, así:

ELEMENTO	CANTIDAD	GRAN SUPERFICIE
TK3182- Cartucho de toner negro [FS-P3155DN, FS-P3055DN, FS-M3655IDN] Duración 21,000 Páginas TK-3182	35	HAS LTDA
MK 3302- Kit de Mantenimiento [FS-P3155DN, FS-P3260DN, FS-M3660IDN, FS-M3655IDN] Duración 500,000 Páginas	5	HAS LTDA
52D0Z00- Lexmark 52D0Z00 Imaging UnitMX710-MX711-MX810- MX811- MX812 -MS810 O_52D0Z00	5	HAS LTDA

4.1. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO – PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial para la adquisición de los elementos de las características técnicas requeridas por la entidad, mediante la celebración de contrato mediante el mecanismo de agregación de demanda de bienes por medio de Grandes Superficies es de **TREINTA Y CUATRO MILLONES SETECIENTOS VEINTICINCO MIL PESOS M/CTE. (\$34.725.000)** incluidos IVA y estampillas distritales, así como todos los gastos y costos directos e indirectos a que haya lugar, derivados de la ejecución de la orden de compra que se realice en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

4.1.1. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y ORIGEN DE LOS RECURSOS

Origen de los recursos:	
Recursos Propios:	<input type="checkbox"/>
Otro:	<input type="checkbox"/> al: <input type="text"/>



ESTUDIOS PREVIOS

Código	127-FORGJ-62
Versión	1
Vigencia Desde	12/02/2024

PROCESO: GESTIÓN JURÍDICA

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: GESTIÓN CONTRACTUAL

Fuente de Financiación:

Proyecto de Inversión:

Gasto de Funcionamiento:

Información CDP (Certificado Disponibilidad Presupuestal):

Número:

927

Fecha de expedición:

25 de julio 2024

Valor:

35.000.000

Rubro presupuestal:

2120201003063699002***Artículos de material plástico para escritorio y dibujo

4.2. FORMA DE PAGO

Para efecto de la facturación y forma de pago de la orden de compra, la Entidad dará a aplicación a lo establecido en el numeral X literal f) de los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para las Entidades Compradoras. Al revisar los términos de uso de la tienda virtual, se encuentran las siguientes condiciones:

F. Facturación y Pago

(a) La Entidad Compradora es responsable de verificar al momento del pago si el Gran Almacén es auto-retenedor y una vez realizado el pago debe remitir al Gran Almacén el respectivo certificado o soporte de pago que indique las retenciones si así las hizo, dentro de los 30 días calendario siguiente al pago.

(b) La Entidad Compradora es responsable de pagar las facturas al Gran Almacén dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de la presentación de la factura.

(c) El Gran Almacén debe informar a Colombia Compra Eficiente las demoras en el pago de sus facturas dentro de los 5 (cinco) hábiles siguientes al plazo establecido para pagar las mismas.

(d) Si la Entidad Compradora está en mora en el pago de al menos una factura por treinta (30) días calendario o más, el Gran Almacén puede rechazar las órdenes de compra de esta entidad hasta que la misma haya cumplido con sus obligaciones. Si la Entidad Compradora ha presentado mora (30 días) en el pago de sus facturas en tres (3) oportunidades en un mismo año, el Gran Almacén puede rechazar las órdenes de compra de dicha Entidad hasta el final de la vigencia fiscal.

4.3. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Conforme a la previsión normativa aplicable al sistema de compras públicas, el DADEP acudió a la Agencia Nacional de Contratación para verificar la disponibilidad de los bienes objeto de la contratación en el catálogo de Grandes Superficies, siguiendo con el procedimiento impartido en los términos y condiciones de uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, el cual establece:



ESTUDIOS PREVIOS

Código	127-FORGJ-62
Versión	1
Vigencia Desde	12/02/2024

PROCESO: **GESTIÓN JURÍDICA**

PROCEDIMIENTO Y/O DOCUMENTO: **GESTIÓN CONTRACTUAL**

“X. Procesos y reglas de contratación con Gran Almacén en la TVEC; D. Proceso de Contratación en Gran Almacén (a) La Entidad Compradora debe diligenciar el formato de estudios previos en la TVEC y revisar los precios del Catálogo para cada uno de los bienes que pretende adquirir para seleccionar el o los Grandes Almacenes que ofrecen el menor precio de cada uno de los bienes requeridos. Cuando distintos Grandes Almacenes ofrecen el menor precio para algunos de los bienes requeridos, la Entidad Compradora debe generar una Orden de Compra para cada uno de los Grandes Almacenes que los ofrezca, caso en el cual la sumatoria de los bienes requeridos no debe superar el valor de la mínima cuantía de la respectiva Entidad Compradora.

5. ANÁLISIS DE RIESGOS

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.4. del Decreto 1082 de 2015 - Garantías “La Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies”.

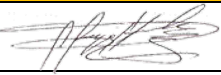
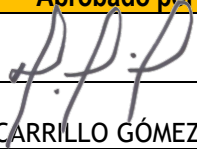
Dentro de los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para las Entidades Compradoras se establece en el literal I que: “*Los bienes objeto de la Orden de Compra a favor del Gran Almacén están amparados por la garantía legal a que se refiere el Capítulo I del Título III de la Ley 1480 de 2011 y el Capítulo II del Decreto 735 de 2013. Cuando la Entidad Compradora decide comprar bienes del Catálogo del Gran Almacén en la TVEC no puede exigir garantías adicionales a las previstas en la Ley 1480 de 2011, sin perjuicio de que adelante Procesos de Contratación con los Grandes Almacenes por fuera de la TVEC en los cuales requiera garantías adicionales.*”

6. GARANTÍAS

Teniendo en cuenta que los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para las Entidades Compradoras no determina que los Proveedores presenten garantía en favor de la Entidades Compradoras, no se exige garantía alguna para avalar el cumplimiento de las obligaciones surgidas de la orden de compra.

7. RECOMENDACIÓN

Con la presentación de este estudio, queda evidenciada la necesidad del contrato tendiente a garantizar los propósitos establecidos para la buena marcha y efectivo cumplimiento de los cometidos del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público; por consiguiente, se solicita adelantar el proceso contractual respectivo.

ÁREA DE ORIGEN	
Revisado por	Aprobado por
Firma: 	Firma: 
Nombre: HUGO ROBERTO HERNANDEZ DIAZ	Nombre: HUGO ALBERTO CARRILLO GÓMEZ
Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (E)	Subdirector Gestión Corporativa
Fecha: 25-09-2024	

Elaboró: Carolina Zabala/ Oficina OTIC