

PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES 2020

UNSPSC Code (each code separated by ;)	Description	Expected begin date (month)	Expected due date for receiving replies (month)	Expected duration date (month)	Expected duration date (Interval: days, months, years)	Type	Budget origin	Expected total value	Expected value in actual budget	Future budget required?	Future budget status	BO (reference)	Location	Responsible name	Responsible phone	Responsible email
81112210; 81112220	Realizar mantenimiento y soporte técnico en sitio de los sistemas de información jurídicos de la SJD	September	September	1	Month(s)	Contratación directa.	Not Applied	8.657.940 COP	8.657.940 COP	No	NA	Dirección de Gestión Corporativa	Distrito Capital de Bogotá	FRANCISCO JAVIER PULIDO	3813000	fjpulido@secretariajuridica.gov.co
91112100;	Adquirir el servicio de correo electrónico y hosting para la Secretaría Jurídica Distrital	July	July	12	Month(s)	Selección abreviada - acuerdo marco	Not Applied	193.379.400 COP	193.379.400 COP	No	NA	Dirección de Gestión Corporativa	Distrito Capital de Bogotá	FRANCISCO JAVIER PULIDO	3813000	fjpulido@secretariajuridica.gov.co
43211500;	Adquirir equipos de computo portátiles para Secretaría Jurídica Distrital.	July	July	3	Month(s)	Selección abreviada - acuerdo marco	Not Applied	50.000.000 COP	50.000.000 COP	No	NA	Dirección de Gestión Corporativa	Distrito Capital de Bogotá	FRANCISCO JAVIER PULIDO	3813000	fjpulido@secretariajuridica.gov.co
43211500	Adquirir equipo de computo para el despacho de la Secretaría Jurídica Distrital.	September	September	3	Month(s)	Selección abreviada - acuerdo marco	Not Applied	13.000.000 COP	13.000.000 COP	No	NA	Dirección de Gestión Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	FRANCISCO JAVIER PULIDO	3813000	fjpulido@secretariajuridica.gov.co
91112200	Prestar sus servicios para realizar el mantenimiento correctivo, evolutivo y brindar soporte técnico al Sistema de Información de Personal y Nómina-PERND.	July	July	5	Month(s)	Contratación directa.	Not Applied	43.026.180 COP	43.026.180 COP	No	NA	Dirección de Gestión Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	FRANCISCO JAVIER PULIDO	3813000	fjpulido@secretariajuridica.gov.co
81112200	Prestar sus servicios para realizar el mantenimiento correctivo, evolutivo y brindar soporte técnico al Sistema de Información de control de bienes de inventario SAE-SAI.	July	July	5	Month(s)	Contratación directa.	Not Applied	43.026.180 COP	43.026.180 COP	No	NA	Dirección de Gestión Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	FRANCISCO JAVIER PULIDO	3813000	fjpulido@secretariajuridica.gov.co
91112200	Prestar sus servicios para realizar el mantenimiento correctivo, evolutivo y brindar soporte técnico al sistema de contabilidad-LIMAY.	July	July	5	Month(s)	Contratación directa.	Not Applied	32.269.635 COP	32.269.635 COP	No	NA	Dirección de Gestión Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	FRANCISCO JAVIER PULIDO	3813000	fjpulido@secretariajuridica.gov.co



SECRETARÍA JURÍDICA - ALCALDÍA
MAYOR DE BOGOTÁ

Ref. No.: 3-2020-6760

Fecha: 16/10/2020 12:43:18

Destino: DIR. CORPORATIVA

Copia: N/A

Anexos: 111





ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

Banco Distrital de Programas y Proyectos

Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital EBI-D

1. IDENTIFICACION

Entidad 136 Secretaría Jurídica Distrital
Proyecto 7632 Fortalecimiento de la capacidad tecnológica de la Secretaría Jurídica Distrital Bogotá
Versión 6 del 16-JUNIO-2020
Código BPIN 2020110010212

Banco BDPP-ACEP (ADMINISTRACION CENTRAL Y ESTABLECIMIENTOS PUBLICOS)
Estado INSCRITO el 04-Junio-2020, REGISTRADO el 16-Junio-2020
Tipo de proyecto Sistematización
Etapa del proyecto Preinversión - Factibilidad

2. CLASIFICACION EN LA ESTRUCTURA DEL PLAN DE DESARROLLO

Plan de Desarrollo 6 Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI
Propósito 05 Construir Bogotá Región con gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente
Programa 54 Transformación digital y gestión de TIC para un territorio inteligente

3. PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Como apuesta para seguir generando confianza jurídica a los grupos de valor, usuarios y partes interesadas, la Secretaría Jurídica Distrital, confirma la importancia de generar y transmitir información oportuna, veraz, comprensible y completa, sobre los proyectos, programas, logros institucionales y demás temas de interés público que desarrolla la Entidad; y a su vez, establecer espacios de diálogo e interacción con la ciudadanía, garantizando los principios de democracia participativa.

Es por ello, que anualmente la Secretaría Jurídica Distrital formula y ejecuta una estrategia de rendición de cuentas, en la cual se fomenta la participación de la ciudadanía y se construye una relación de doble vía con actores sociales, la cual involucra varios factores como la generación de información sobre la gestión institucional, por diferentes medios, espacio de diálogo ciudadano, audiencia pública al interior de la Entidad, así como el balance de gestión adelantado por la Alcaldesa Mayor.

4. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA O NECESIDAD

La Secretaría Jurídica Distrital cuenta con siete (7) Sistemas de Información Misionales (SIPROJ, REGIMEN LEGAL, SIPEJ, SIDIE, SISTEMA DE INFORMACIÓN DE LA ABOGACÍA GENERAL DEL DISTRITO CAPITAL, SID Y BIBLIOTECA VIRTUAL DE BOGOTÁ). En los cuales se evidenció que se encuentran desarticulados funcionalmente y no cuentan con innovación tecnológica, es así que la Secretaría Jurídica Distrital decidió emprender el proyecto de implementación del Sistema Integrado de Información - LegalBog, lo que conllevó a desarrollar un modelo operativo para garantizar la sostenibilidad del mismo, igualmente, avanzar en aspectos de la gestión analítica de la información que se registre en dicho Sistema.

Es de aclarar, que el sistema tiene como misión ser una solución articulada, capaz de evolucionar la prestación de los servicios y la gestión jurídica del Distrito Capital, a través de canales digitales, generando valor público, así como confianza y respaldo jurídico a la administración y la ciudadanía a partir del aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC.

5. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

Para optimizar los Sistemas de Información se debe fortalecer la infraestructura de la Entidad a través de aseguramiento adecuado de soporte y mantenimiento al licenciamiento y hardware. De igual manera, efectuar mantenimiento preventivo, correctivo y evolutivo de los sistemas de información de la entidad, y además, contar con acceso a internet, correo electrónico institucional, antivirus, así como también, disponer de la mesa de ayuda que permita gestionar de forma correcta los requerimientos de los servidores públicos y entidades distritales.

De otra parte, es importante mantener adecuadamente la operación y soporte de los sistemas administrativos, la gran mayoría de ellos son legados de la Administración Distrital, entre ellos se cuentan la nómina (PERNO), los módulos financieros (LIMAY), gestión de bienes (SAE-SIE) y el sistema de gestión documental (SIGA) que requieren de personal idóneo en el desarrollo evolutivo y adaptativo de los mismos.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

Banco Distrital de Programas y Proyectos

Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital EBI-D

IDENTIFICACION	
Entidad	136 Secretaría Jurídica Distrital
Proyecto	7632 Fortalecimiento de la capacidad tecnológica de la Secretaría Jurídica Distrital Bogotá
Versión	6 del 16-JUNIO-2020
Código BPIN	2020110010212

6. OBJETIVOS	
Objetivo general	
1 Fortalecer las herramientas tecnológicas para optimizar la operación de los Sistemas de Información de la Entidad.	
Objetivo(s) específico(s)	
1 Fortalecer la infraestructura tecnológica que soporta la operación del Sistema Integrado de información LegalBog.	
2 Fortalecer el equipo de trabajo que da soporte a los sistemas de información y aplicativos para prestar un adecuado servicio.	
3 Desarrollar una herramienta que permita masificar la información sobre las acciones de la Secretaría Jurídica Distrital enfocadas a la ciudadanía y a las entidades distritales.	

7. METAS (solo se están mostrando las metas del Plan de Desarrollo vigente)				
(La programación de la meta se encuentra en el Plan de Acción - Componente de inversión de la Entidad)				
No.	Proceso	Magnitud	Unidad de medida	Descripción
Meta(s) del Plan de Desarrollo vigente (ver ítem 2. Clasificación)				
1	Garantizar	100.00	%	el funcionamiento de las herramientas tecnológicas a cargo de la Secretaría Jurídica Distrital y LegalBog.
2	Garantizar	100.00	%	del mantenimiento y soporte preventivo, correctivo y evolutivo de los Sistemas de Información de la Entidad.
3	Crear y mantener	1.00	Aplicación Móvil - APP	para los usuarios y ciudadanía que permita consultar los servicios e información que ofrece la Entidad.

8. COMPONENTES						
MILLONES DE PESOS DE 2020						
Descripción	Presupuesto					
	2020	2021	2022	2023	2024	Total
Talento humano	293	1,759	1,799	2,489	3,080	9,420
Hardware	141	549	182	123	224	1,219
Software	286	1,533	1,279	1,330	1,418	5,846

9. FLUJO FINANCIERO						
CIFRAS EN MILLONES DE PESOS DEL AÑO 2020				HORIZONTE REAL DEL PROYECTO (años) 5		
Ejecutado Planes anteriores	2020	2021	2022	2023	2024	Total Proyecto
\$0	\$720	\$3,841	\$3,260	\$3,942	\$4,722	\$16,485

10. POBLACION OBJETIVO					
Año	Grupo de etario	Hombres	Mujeres	Total	Descripcion
2020	e. 27 - 59 (Adultez)	52,763	60,858	113,621	
	z. Grupo etario sin definir	N/A	N/A	11,957	Representantes IVC sin caracterizar género y edad
2021	e. 27 - 59 (Adultez)	52,763	60,858	113,621	
	z. Grupo etario sin definir	N/A	N/A	11,957	Representantes IVC sin caracterizar género y edad
2022	e. 27 - 59 (Adultez)	52,763	60,858	113,621	
	z. Grupo etario sin definir	N/A	N/A	11,957	Representantes IVC sin caracterizar género y edad
2023	e. 27 - 59 (Adultez)	52,763	60,858	113,621	



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

Banco Distrital de Programas y Proyectos

Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital EBI-D

IDENTIFICACION					
Entidad	136 Secretaría Jurídica Distrital				
Proyecto	7632 Fortalecimiento de la capacidad tecnológica de la Secretaría Jurídica Distrital Bogotá				
Versión	6 del 16-JUNIO-2020				
Código BPIN	2020110010212				
Año	Grupo de etario	Hombres	Mujeres	Total	Descripción
	z. Grupo etario sin definir	N/A	N/A	11,957	Representantes IVC sin caracterizar género y edad
2024	e. 27 - 59 (Adultez)	52,763	60,858	113,621	
	z. Grupo etario sin definir	N/A	N/A	11,957	Representantes IVC sin caracterizar género y edad
11. LOCALIZACIÓN GEOGRAFICA					
Código	Descripción localización				
77	Distrital				
88	Otras entidades				
12. ESTUDIOS QUE RESPALDAN LA INFORMACION BÁSICA DEL PROYECTO					
Estudio	Nombre entidad estudio			Fecha estudio	
1 Proceso de análisis y diseño para la implementación del Sistema de Información Integrado de la Secretaría Jurídica Distrital	INDUDATA S.A.			26-09-2018	
2 Arquitectura de Solución LegalBog	UT Softmanagement - Supportical			23-05-2019	
13. PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL - ESTRATEGIAS					
14. PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL - PLANES MAESTROS					
POT - Decreto 190/2004					
Sin asociar					
15. OBSERVACIONES					
Formulación del Proyecto de Inversión, se actualiza redacción de ítems Participación Ciudadana, Identificación del Problema o Necesidad, Descripción del Proyecto y población objetivo. De igual manera, se ajustan los componentes y el flujo financiero, de conformidad el Plan Financiero 2020-2024 - topes anuales enviados por la Secretaría Distrital de Hacienda.					
16. GERENCIA DEL PROYECTO					
Nombre	FRANCISCO JAVIER PULIDO FAJARDO				
Area	OF. ASESORA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COM				
Cargo	JEFE OFICINA				
Correo	fjpulido@secretariajuridica.gov.co				
Teléfono(s)	3813000 Ext. 1601				
17. CONCEPTO DE VIABILIDAD					
ASPECTOS A REVISAR:					
¿Cumple con los lineamientos para la elaboración del documento "Formulación y Evaluación de Proyectos"?				SI	
¿Es coherente la solución que plantea el proyecto con el problema o situación que se pretende solucionar?				SI	
¿Es competencia de la entidad / localidad ejecutar este tipo de proyectos?				SI	
¿Es concordante el proyecto con los lineamientos y políticas del Plan de Desarrollo Distrital?				SI	
¿Se valoraron los aportes de la ciudadanía en la formulación del proyecto?				SI	



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

Banco Distrital de Programas y Proyectos

Ficha de Estadística Básica de Inversión Distrital EBI-D

IDENTIFICACION

Entidad 136 Secretaría Jurídica Distrital
Proyecto 7632 Fortalecimiento de la capacidad tecnológica de la Secretaría Jurídica Distrital Bogotá
Versión 6 del 16-JUNIO-2020
Código BPIN 2020110010212

CONCEPTO Y SUSTENTACIÓN:

¿El concepto es favorable? SI

Sustentación:

del análisis de los documentos de formulación he información registrada, se concluye que existe consistencia claridad y cumplimiento respecto a los criterios

RESPONSABLE CONCEPTO:

Nombre Camilo Andrés Peña Carbonel
Area Oficina Asesora de Planeación
Cargo Jefe Oficina
Correo cpena@secretariajuridica.gov.co
Teléfono 3813000 EXT 1306
Fecha del concepto 16-JUN-2020

OBSERVACIONES DEL CONCEPTO:

Ninguna

136 - SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

01 - UNIDAD 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 275

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2020 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	VALOR
3.3.1.16.05.54.7632.000	Fortalecimiento de la capacidad tecnológica de la Secretaría Jurídica Distrital	\$12.870.901

OBJETO:

Adquirir equipo de cómputo para el despacho de la Secretaría Jurídica Distrital.

Se expide a solicitud de Francisco Pulido Fajardo, Jefe Oficina TIC, mediante oficio número 3-2020-6554 del 13 de octubre de 2020.

Bogotá D.C., 14 de octubre de 2020.


RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO
MAGDA MERCEDES ARÉVALO ROJAS

Estudio previo para la adhesión al “Acuerdo Marco para la Compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE-925-AMP-2019”

Conforme con lo establecido en el artículo 2º, numeral 2, literal a. de la Ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.2.7. a 2.2.1.2.1.2.9., del Decreto 1082 del 2015, se realiza el presente estudio previo para adelantar el proceso de selección del contratista y/o proveedor para **“Adquirir equipo de cómputo para el despacho de la Secretaría Jurídica Distrital”** a través de la modalidad de Selección Abreviada por Acuerdo Marco de Precios.

1. NECESIDAD DE LOS BIENES QUE LA ENTIDAD REQUIERE ADQUIRIR.

Mediante el Decreto Distrital No. 323 de 2016, modificado parcialmente por el Decreto Distrital 798 de 2019, se estableció la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, indicando en el artículo 2º que la misma *“se constituye como ente rector en todos los asuntos jurídicos del Distrito y tiene por objeto formular, orientar, coordinar y dirigir la gestión jurídica del Distrito Capital; la definición, adopción, coordinación y ejecución de políticas en materia de contratación estatal, gestión judicial, representación judicial y extrajudicial, gestión disciplinaria Distrital, prevención del daño antijurídico, gestión de la información jurídica e inspección, vigilancia y control de las entidades sin ánimo de lucro”*.

A su vez, el artículo 3º del precitado Decreto, establece entre otras, como función básica para el cumplimiento del objeto general de la Secretaría Jurídica Distrital: *“10. Procurar el desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas de información jurídica”*, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 5º del Acuerdo Distrital 638 de 2016.

Así mismo, el artículo 8º del Decreto 323 de 2016 adicionado por el artículo 2º del Decreto Distrital 440 de 2016 y modificado parcialmente por el artículo 6º del Decreto Distrital 798 de 2019, estableció para la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - OTIC, las siguientes funciones:

“(…)

14. Administrar los bienes informáticos y de telecomunicaciones, el soporte técnico y las aplicaciones informáticas de la entidad a efectos de garantizar su debido funcionamiento”.

(…)”.

Que bajo las funciones asignadas a la OTIC de la Secretaría Jurídica Distrital, se gestiona la adquisición de los recursos tecnológicos, herramientas y equipos informáticos que garanticen el adecuado flujo de la información necesaria para la ejecución de las funciones que desarrollan los usuarios internos de la Entidad, con el objetivo de prestar un servicio

Estudio previo para la adhesión al “Acuerdo Marco para la Compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE-925-AMP-2019”

oportuno y eficiente a los usuarios de las Entidades y Organismos Distritales que requieren acceder a los sistemas de información jurídica a su servicio y a los usuarios de la población en general que accede a los mismos.

Por su parte, el artículo 131 del Acuerdo Distrital 761 de 2020, *“Por medio del cual se adopta el Plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital 2020-2024 “Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI”, establece que la coordinación de la gestión jurídica pública, como “(...) la acción jurídica distrital en todos sus órdenes, se encuentra bajo la coordinación de la Secretaría Jurídica Distrital con el objeto de materializar los principios de eficiencia, eficacia, seguridad jurídica, transparencia y moralidad pública mediante el ejercicio unificado y coherente de la defensa de los intereses distritales, la recuperación del patrimonio público, la prevención del daño antijurídico y la lucha contra la corrupción administrativa”.*

Para el cumplimiento de estas funciones se adoptó el Proyecto de Inversión 7632 *“Fortalecimiento de la capacidad tecnológica de la Secretaría Jurídica Distrital Bogotá”,* cuyas metas requieren el desarrollo de actividades relacionadas con el fortalecimiento de las herramientas y la infraestructura tecnológica, así como el equipo de trabajo para optimizar la operación de los Sistemas de Información de la Entidad, para la prestación de un adecuado servicio y adicionalmente, prevé el desarrollo de una herramienta que permita masificar la información sobre las acciones de la Secretaría Jurídica Distrital enfocadas a la ciudadanía y a las entidades distritales.

La Secretaría Jurídica Distrital, requiere contar con la disponibilidad de las herramientas y equipos informáticos necesarios para la ejecución de las funciones misionales y administrativas de sus servidores públicos, y debido que esta Entidad dispone de un total de 7 computadores portátiles para el uso de los funcionarios para la ejecución de las tareas Administrativas y Misionales de los servidores públicos que laboran en la Secretaría Jurídica Distrital.

Para reemplazar parcialmente las existencias de los portátiles y que, por su uso, presentan obsolescencia, por lo cual se quiere adquirir un equipo de nueva tecnología y modelo más reciente.

El equipo estará destinado al despacho del Señor secretario para la producción de piezas gráficas, audiovisuales y editoriales, para apoyar la estrategia de comunicaciones, Se utilizarán programas de diseño de la suite de Adobe que son preferiblemente compatibles con las plataformas MAC y adicionalmente que demandan de una capacidad especial de memoria, tarjeta gráfica, y disco.

Estudio previo para la adhesión al “Acuerdo Marco para la Compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE-925-AMP-2019”

Teniendo en cuenta la necesidad descrita anteriormente, se realiza el presente estudio previo para adelantar el proceso de selección cuyo objeto se describe a continuación.

2. OBJETO.

Adquirir equipo de cómputo para el despacho de la Secretaría Jurídica Distrital.

3. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA NECESIDAD.

De conformidad con la justificación de la necesidad, las condiciones técnicas, cantidades y calidades de los bienes que requiere la Entidad, son las siguientes:

DESCRIPCIÓN FÍSICA DEL PORTÁTIL	SISTEMA OPERATIVO	PRODUCTIVIDAD		ALMACENAMIENTO INTERNO		MEMORIA	
		UMBRA L DE RENDIM IENTO	PROCESAMIENTO	TIPO DISCO	CAPACIDAD	TIPO	CAPACIDAD
PORTATIL DE 16pulgadas	MAC OS	NA	Intel Core i7 seis núcleos 2.6Ghz	SSD	512GB PCIe	NA	16GB

3. VERIFICACIÓN DE LA INCLUSIÓN DE LA CONTRATACIÓN EN EL PLAN DE ANUAL DE ADQUISICIONES.

Los bienes a adquirir con la presente contratación se encuentran contemplados en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia fiscal 2020.

4. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL/A CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR/A Y SU JUSTIFICACIÓN.

El presente proceso de contratación se rige por los principios de la Constitución Política; el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública contenido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normatividad aplicable relacionada.

En virtud de lo consagrado en el artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, las modalidades de selección que se pueden emplear para realizar la escogencia de un contratista y/o proveedor de la administración, son: la licitación pública, como regla general y a su turno, como excepciones a esta última, tenemos a la **Selección Abreviada**; el Concurso de Méritos, la Contratación Directa y la Mínima Cuantía.

Estudio previo para la adhesión al “Acuerdo Marco para la Compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE-925-AMP-2019”

La Selección Abreviada “(...) corresponde a la modalidad de selección objetiva prevista para aquellos casos en que, por las características del objeto a contratar, las circunstancias de la contratación o la cuantía o destinación del bien, obra o servicio, puedan adelantarse procesos simplificados para garantizar la eficiencia de la gestión contractual.

(...) Serán causales de selección abreviada las siguientes:

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

Para la adquisición de estos bienes y servicios **las entidades deberán**, siempre que el reglamento así lo señale, **hacer uso de (...) instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios (...)**. (Negrilla fuera de texto).

(...)”.

Aunado a lo anterior, el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019 modificó el Parágrafo 5° de la Ley 1150 de 2007 y estableció:

“Los acuerdos marco de precios a que se refiere el inciso 2 del literal a) del numeral 2 del presente artículo, permitirán fijar las condiciones de oferta para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a las entidades estatales durante un período de tiempo determinado, en la forma, plazo y condiciones de entrega, calidad y garantía establecidas en el acuerdo.

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

En consecuencia, entre cada una de las entidades que formulen órdenes directas de compra y el respectivo proveedor, se constituirá un contrato en los términos y condiciones previstos en el respectivo acuerdo.

(...)”.

La Agencia para la Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente- en cumplimiento de su función de “Diseñar, organizar y celebrar los Acuerdos Marco de Precios y demás mecanismos de agregación de demanda” adelantó el Proceso de Licitación Pública número CCENEG-018-1-2019, para celebrar un Acuerdo Marco y obtener mayor valor por dinero 0

Estudio previo para la adhesión al “Acuerdo Marco para la Compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE-925-AMP-2019”

en la adquisición bajo la modalidad de compra-venta de los siguientes ETP: **(i) Categoría 1 Compraventa de ETP - Cómputo, Subcategoría 1.16. Compraventa de ETP - Portátiles - Sistema operativo Windows;** **(ii) Categoría 2 impresión;** **(iii) Categoría 3 escáner;** y **(iv) Categoría 4 proyección de imagen;** con el fin de incrementar la eficiencia en los procesos de cada Entidad Compradora y aprovechar las economías de escala.

Por lo anterior, atendiendo a la naturaleza de los bienes y la cuantía del objeto a contratar, la modalidad de selección que adelantará la Secretaría Jurídica Distrital corresponde a una Selección Abreviada por Acuerdo Marco de Precios, de acuerdo con el procedimiento establecido en el literal a. del numeral 2 del artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, el artículo 2.2.1.2.1.2.20 del Decreto 1082 de 2015 y las demás normas concordantes y complementarias sobre la materia.

5. VERIFICACIÓN DE EXISTENCIA Y ANÁLISIS PARA ADHERIRSE AL ACUERDO MARCO DE PRECIOS.

Mediante la Circular 024 de 2019, la Alta Consejería Distrital de las TIC recomendó a las entidades distritales hacer uso de los instrumentos de compras públicas de TI (Acuerdos Marco de Precios, Compras Agregadas de servicios y Compra Pública para la Innovación), que se encuentran habilitadas por la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente - CCE, para la adquisición de productos y servicios de la línea de tecnología o innovación en el Distrito Capital.

En atención a este lineamiento y toda vez que los bienes que prevé adquirir la Entidad corresponden a la línea de tecnología, la Oficina de TIC de la SJD, revisó a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano el Acuerdo Marco para la Compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE-925-AMP-2019 donde *“El objeto del Acuerdo Marco es establecer: (a) las condiciones para la compra de ETP o alquiler de ETP al amparo del Acuerdo Marco; (b) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco; y (c) las condiciones para el pago de la compra o alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos por parte de las Entidades Compradoras.”*, dentro del que se contemplan los bienes que satisfacen la necesidad planteada por la Entidad.

De esta manera, se realizó el análisis para la adhesión al Acuerdo Marco señalado, toda vez que la compra y/o adquisición de computadores portátiles para el servicio de las dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital, puede ser desarrollada a través de esta modalidad y cumple con los requerimientos establecidos por la Entidad.

Se adjunta catálogo de bienes descargado desde el link del acuerdo marco, donde se especifican los planes de los elementos requeridos.

Estudio previo para la adhesión al “Acuerdo Marco para la Compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE-925-AMP-2019”

BIENES.

ID	PROVEEDOR	DESCRIPCIÓN FÍSICA DEL PORTATIL	SISTEMA OPERATIVO	PRODUCTIVIDAD		ALMACENAMIENTO INTERNO		MEMORIA		ZONA	RANGO DE CANTIDADES
				UMBRAL DE RENDIMIENTO	PROCESAMIENTO	TIPO DISCO	CAPACIDAD	TIPO	CAPACIDAD		1-500
5	Colsof S.A.	PORTATIL DE 16pulgadas	MAC OS	NA	Intel Core i7 seis núcleos 2.6Ghz	SSD	512GB PCIe	NA	16GB	1	\$ 12.870.901
335	Uniples S.A.	PORTATIL DE 16pulgadas	MAC OS	NA	Intel Core i7 seis núcleos 2.6Ghz	SSD	512GB PCIe	NA	16GB	1	\$ 13.970.521
500	Hardware Asesorías Software Ltda.	PORTATIL DE 16pulgadas	MAC OS	NA	Intel Core i7 seis núcleos 2.6Ghz	SSD	512GB PCIe	NA	16GB	1	\$ 13.454.972

6. ANÁLISIS DEL SECTOR.

Para efectos de este estudio previo, la Secretaría Jurídica Distrital se adhiere al análisis del sector adelantado por Colombia Compra Eficiente dentro de la Licitación Pública Acuerdo Marco de Precios CCENEG-018-1-2019¹.

7. ANÁLISIS DEL VALOR ESTIMADO DE LA ORDEN DE COMPRA Y/O CONTRATO.

7.1. VALOR ESTIMADO DE LA ORDEN DE COMPRA Y/O CONTRATO.

El valor total del orden de compra y/o contrato corresponde a la suma de **DOCE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL NOVECIENTOS UN PESOS (\$ 12.870.901) M/CTE**, incluido IVA, impuestos, tasas, estampillas, contribuciones nacionales y distritales a que haya lugar o cualquier otro descuento que hubiere de realizarse por Ley.

Así mismo, de conformidad con la normatividad tributaria vigente en el Distrito Capital, se realizarán las siguientes deducciones al proveedor y/o contratista, de acuerdo a su régimen tributario (Régimen Común o Régimen Simplificado):

¹ <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CO1.NTC.898809&IsFromPublicArea=True&isModal=False>

Estudio previo para la adhesión al “Acuerdo Marco para la Compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE-925-AMP-2019”

- RetelCA (De acuerdo a la actividad económica), Máximo 9,66 x 1000.
- RetelVA 15% sobre el IVA facturado.
- Estampilla Procultura 0,5% sobre el valor antes de IVA.
- Estampilla Adulto Mayor 2% sobre el valor antes del IVA.
- Estampilla Universidad Distrital 1.1% sobre el valor antes de IVA.

7.2. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DE LA ORDEN DE COMPRA Y/O CONTRATO.

El valor estimado de la orden de compra y/o contrato se sustenta en los valores cotizados por el proveedor que ofertó el menor valor, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Marco de Precios presentado por Colombia Compra Eficiente.

Para ello, se creó el Evento No. 93319 de solicitud de cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, donde COLOMBIANA DE SOFTWARE Y HARDWARE COLSOF S.A., HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA y UNIPLES S.A., presentaron cotización.

Una vez revisadas las cotizaciones presentadas y realizado el análisis económico pertinente, el cual se anexa, el menor valor ofertado fue del proveedor **COLSOF S.A.**, por la suma de **DOCE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL NOVECIENTOS UN PESOS (\$ 12.870.901) M/CTE**, incluido IVA, impuestos, tasas, estampillas, contribuciones nacionales y distritales a que haya lugar o cualquier otro descuento que hubiere de realizarse por Ley.

7.3. APROPIACIÓN PRESUPUESTAL.

La Orden de Compra y/o el Contrato que se celebre con ocasión del proceso de selección, se respalda con el siguiente certificado de disponibilidad presupuestal:

No. DE CDP	275
CUENTA PRESUPUESTAL	3-3-1-16-05-54-7632-000
VALOR	DOCE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL NOVECIENTOS UN PESOS (\$ 12.870.901) M/CTE
FECHA DE EXPEDICIÓN	14 de octubre del 2020

8. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE.

Estudio previo para la adhesión al “Acuerdo Marco para la Compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE-925-AMP-2019”

De conformidad con lo establecido en el Numeral V “Orden de Compra”, Literal C “Selección del Proveedor” del “Manual para la Operación Secundaria de los Instrumentos de Agregación de Demanda”, (...) La Entidad Compradora debe seleccionar al Proveedor que ofrece las condiciones más favorables para la Entidad Compradora según lo indique el Instrumento de Agregación de Demanda”.

Para el efecto, la Entidad creó el Evento No. 93319 a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, solicitando cotización a los diferentes proveedores que hacen parte del **Acuerdo Marco para la compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE-925-AMP-2019**, entre el 25 de septiembre y el 9 de octubre del presente año.

La Entidad verificó las cotizaciones presentadas por 3 de por los Proveedores señalados en el numeral 5. del presente estudio previo, corroborando que no existieran posibles precios artificialmente bajos de acuerdo con la normativa vigente. Dicha comparación se encuentra en el anexo “COMPARACION DE PRECIOS EVENTO 93319”.

Como resultado del análisis económico de las cotizaciones presentadas (ver anexo), se encontró que la cotización con el menor precio para el ETP en la Operación Secundaria, fue la del proveedor COLSOF S.A., por valor de DOCE MILLONES OCHOCIENTOS SETENTA MIL NOVECIENTOS UN PESOS (\$ 12.870.901) M/CTE, incluido IVA, el cual se ajusta al presupuesto de la Entidad y cubre a su vez, la necesidad previamente señalada en este documento.

9. ANÁLISIS DE RIESGO.

Teniendo en cuenta que la Agencia Nacional de Contratación Pública adelantó la Licitación Pública Acuerdo Marco de Precios CCENEG-018-1-2019, en donde realizó la estimación, categorización, valoración, tipificación y asignación de los riesgos que puedan afectar el objeto de la orden de compra y/o contrato y la consecuente etapa de ejecución (operación secundaria), la Secretaría Jurídica Distrital se adhiere al análisis del riesgo descrito a través del numeral VIII. del Estudio Previo adelantado por Colombia Compra Eficiente dentro de la referida Licitación².

10. GARANTÍA

Teniendo en cuenta la cláusula 17 “Garantía de Cumplimiento” del Acuerdo Marco de Precios para la Compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE-925-AMP-

² <https://community.secop.gov.co/Public/Tendering/OpportunityDetail/Index?noticeUID=CD1.NTC.898809&isFromPublicArea=True&isModal=False>

Estudio previo para la adhesión al “Acuerdo Marco para la Compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE-925-AMP-2019”

2019, que establece “(...) durante la Operación Secundaria los Proveedores del Acuerdo Marco deben presentar a favor de las Entidades Compradoras que le coloquen al Proveedor Órdenes de Compra a través del Acuerdo Marco una garantía de cumplimiento cuyo beneficiario es la Entidad Compradora.” se hace necesario que EL/LA CONTRATISTA O PROVEEDOR/A constituya como mínimo, a favor de **Bogotá Distrito Capital - Secretaría Jurídica Distrital, NIT 899.999.061-9**, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de la orden de compra, cualquiera de las garantías estipuladas en el artículo 2.2.1.2.3.1.2 y siguientes del Decreto Único Reglamentario 1082 de 2015, que otorgue los amparos y cumpla con las condiciones establecidas en el numeral 17.2. de la precitada Cláusula (“Garantía de cumplimiento a favor de las entidades Compradoras”), conforme a lo señalado a continuación:

AMPAROS	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.

11. CONDICIONES DE EJECUCIÓN.

PLAZO	Hasta el 15 de Diciembre de 2020
LUGAR DE EJECUCIÓN	Bogotá, D.C. Instalaciones de la Secretaría Jurídica Distrital, ubicada en la Cra. 8 No.10-65, Edificio Bicentenario II, 3er piso. Horario: De 7:00 am a 4:30 pm de lunes a viernes, en días hábiles.
OBLIGACIONES DEL/A CONTRATISTA Y/O PROVEEDOR/A	1. Cumplir con las Obligaciones Generales descritas en la Cláusula 11 del Acuerdo Marco de Precios, con las Obligaciones Específicas derivadas de la Orden de Compra, con las establecidas en el artículo 5° de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015, la normatividad concordante y aplicable a la materia, así como con las descritas a continuación: a. Entregar los ETP de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidas en los Documentos del Proceso. b. Atender los requerimientos, instrucciones y/o recomendaciones que durante el desarrollo de la Orden de Compra y/o Contrato le imparta la Secretaría Jurídica Distrital a través de la supervisión del mismo, para una correcta ejecución y cumplimiento de sus obligaciones.

Estudio previo para la adhesión al “Acuerdo Marco para la Compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE-925-AMP-2019”

	c. Propender por procedimientos que causen impactos positivos al medio ambiente en el ciclo de vida de los bienes, para lo cual, el proveedor y los bienes deberán: • Contar con los permisos, licencias y certificaciones ambientales de acuerdo a la normativa nacional y distrital que le aplique. • Garantizar el tiempo de vida útil de los equipos. • Minimizar la generación de residuos y emisiones. • Contar con ficha técnica e información específica que permita validar los materiales empleados en la fabricación de los equipos. • Garantizar que los equipos sean empacados o embalados en contenedores, tarimas y/o cajas potencialmente aprovechables, reutilizables, reciclables y biodegradables como el cartón. No es recomendable el uso de plástico. • Contar con algún tipo de mecanismo de desactivación cuando no se estén utilizando los equipos para garantizar bajos niveles de consumo de energía. Preferiblemente que cumplan con las especificaciones de ENERGY STAR de la EPA. • Facilitar su desarme, desensamble y la reutilización de piezas, con posibilidad de retorno al proveedor o manejo final del ciclo de vida del producto por parte de éste para asegurar la reutilización y/o reciclaje. • Proveer preferiblemente pantallas planas LCD (Liquid Crystal Display) o CRT (Cathode Ray Tube) con un tubo de imagen libre de cadmio, puesto que tiene un ahorro de energía del cincuenta por ciento (50%). • Cumplir con criterios de EPEAT, basados en estándares de sostenibilidad adoptados originalmente por la etiqueta ecológica EPEAT, lo que garantiza contenidos menores de metales pesados y sustancias peligrosas en general; entre otras ventajas ambientales. • Garantizar que los equipos no contengan partes o elementos con alto contenido de cadmio, plomo, mercurio, retardadores bromados
--	--

Estudio previo para la adhesión al “Acuerdo Marco para la Compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE-925-AMP-2019”

	(BPB) o halogenados, plásticos clorados, éteres bifenílicos polibromados. • Contar con un programa de posconsumo para la adecuada disposición final de los equipos una vez finalizado su período de utilidad. • Conocer, cumplir y respetar las normas nacionales y distritales de conservación y protección del medio ambiente, los lineamientos, principios y objetivos señalados en el Programa de Consumo Sostenible del Plan Institucional de Gestión Ambiental –PIGA, de la Secretaría Jurídica Distrital y en general, con lo establecido en la Política Ambiental de la Entidad, adoptada mediante Resolución No. 156 del 26 de noviembre de 2019, y desarrollada a través de los planes, programas, proyectos y estrategias definidas en el marco de su Sistema de Gestión Ambiental.
OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD Y/O COMPRADOR	Cumplir con las Obligaciones Generales establecidas en la Cláusula 12 del Acuerdo Marco de Precios, con las Obligaciones Específicas derivadas de la Orden de Compra y con las señaladas en el artículo 4º de la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás normas concordantes y aplicables a la materia.

12. SUPERVISIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA Y/O CONTRATO.

La supervisión de la orden de compra y/o contrato estará a cargo del (a) **Jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones** de la Secretaría Jurídica Distrital. En todo caso el/la Ordenador/a del Gasto podrá variar unilateralmente la designación del/a supervisor/a, comunicando por escrito al/a designado/a, con copia a la Dirección de Gestión Corporativa, o la que haga sus veces.

La supervisión consistirá en el seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable, y jurídico al ejercicio del cumplimiento del objeto de la orden de compra y/o contrato y de las obligaciones a cargo del/a contratista/proveedor/a.

El/La supervisor/a está facultado/a para solicitar informes, aclaraciones y explicaciones sobre el desarrollo de la ejecución contractual, impartir instrucciones al/a contratista/proveedor/a y hacer recomendaciones encaminadas a lograr la correcta ejecución del objeto contratado.

Estudio previo para la adhesión al “Acuerdo Marco para la Compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE-925-AMP-2019”

Así mismo, será responsable de mantener informado/a al/a Ordenador/a del Gasto de los hechos o circunstancias que puedan constituir actos de corrupción tipificados como conductas punibles, o que puedan poner o pongan en riesgo el cumplimiento de la orden de compra y/o contrato, o cuando tal incumplimiento se presente, de conformidad con lo establecido en el artículo 84 de la Ley 1474 de 2011.

La supervisión tomará como guía para el ejercicio de sus funciones, el Manual de Contratación de la Entidad, el Procedimiento de Supervisión y el documento denominado “Guía para el ejercicio de las funciones de Supervisión e Interventoría de los Contratos Suscritos por las Entidades Estatales” G-EFSICE-02, (o el que haga sus veces), publicado por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-.

NOTA: En los términos de la Constitución, la Ley 80 de 1993, la Ley 734 de 2002, el Estatuto Anticorrupción y demás normas que regulan la materia, los servidores públicos que intervienen en la celebración, ejecución y liquidación de la orden de compra y/o contrato estatal son responsables por sus actuaciones y omisiones y en consecuencia responden civil, fiscal, penal y disciplinariamente por las faltas que cometan en el ejercicio de sus funciones.

13. ANÁLISIS DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ CUBIERTO POR UN ACUERDO COMERCIAL.

Considerando que la orden de compra y/o contrato que se pretende suscribir, se deriva del Acuerdo Marco de precios para la compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE-925-AMP-2019, celebrado por la Agencia Nacional de Contratación-Colombia Compra Eficiente-, la Secretaría Jurídica Distrital se adhiere a lo establecido en los “*Estudios y Documentos Previos de la Licitación cuyo objeto es establecer: (a) las condiciones para la compra de ETP o alquiler de ETP al amparo del Acuerdo Marco; (b) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco; y (c) las condiciones para el pago de la compra o alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos por parte de las Entidades Compradoras*”, frente a la cobertura de Acuerdos Comerciales para el proceso de selección.

DOCUMENTOS ANEXOS:

1. Plan Anual de Adquisiciones.
2. Ficha EBI.
3. CDP No. 275.
4. Formato de solicitud de cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Estudio previo para la adhesión al “Acuerdo Marco para la Compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE-925-AMP-2019”

5. Evento No. 93319 en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
6. Cotización Evento No. 93319 Equipos de cómputo portátiles Tienda Virtual del Estado Colombiano.
7. Consolidado Menor Precio Cotizaciones Equipos de cómputo portátiles.
8. Acuerdo Marco para la compra o alquiler de equipos Tecnológicos y Periféricos CCE-925-AMP-2019.
9. Anexo 2 “Condiciones Transversales” del Acuerdo Marco”.
10. Anexo 3 “Ficha Técnica Servicios Adicionales”.
11. Anexo 6 “Ficha Técnica Categoría Compra Venta portátiles”.
12. Guía para contratar compra o alquiler de equipos tecnológicos y periféricos – ETP a través de Acuerdo Marco CCE-925-AMP-2019 en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
13. Guía General de los Acuerdos Marco.
14. Fotocopia documento de identidad del Representante Legal.
15. Certificado de existencia y representación legal expedido por la cámara de comercio.
16. Certificado de aportes parafiscales.
17. Certificado de antecedentes del Sistema de Información y Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), expedido por la Procuraduría General de la Nación, de la persona jurídica y su representante legal.
18. Certificado de antecedentes del Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales (SIBOR), emitido por la Contraloría General de la República de la persona jurídica y su representante legal.
19. Certificado de antecedentes disciplinarios del Sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias, expedido por la Personería de Bogotá O. C., del representante legal de la persona jurídica.
20. Certificado de Antecedentes Judiciales, emitido por la Policía Nacional de Colombia, del representante legal de la persona jurídica.
21. Constancia de no reporte en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas -RNMC- expedida por la Policía Nacional de Colombia, del representante legal de la persona jurídica.
22. Pantallazo de la consulta de la empresa COLOMBIANA DE SOFTWARE Y HARWARE COLSOF S.A., en el Registro Único Empresarial y Social (RUES).

Cordialmente,



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

Estudio previo para la adhesión al "Acuerdo Marco para la Compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE-925-AMP-2019"

FRANCISCO JAVIER PULIDO FAJARDO

Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Proyectó: Francisco Pulido – Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Revisó: Francisco Pulido – Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Carrera 8 No. 10 – 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Resumen de Cotización
ETP

Información de la Entidad Compradora

Nombre de la Entidad	SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL	NIT	899.999.061-9
Dirección de la Entidad	CARA 8 No. 10-65	Correo de contacto	fjpulido@secretariajuridica.gov.co
Municipio	BOGOTA	Teléfono de contacto	3813000 ext. 1634
Nombre funcionario Comprador	FRANCISCO JAVIER PULIDO FAJARDO		

Solicitud de Cotización

Categoría	Compraventa	Presupuesto	####
Productos			

1.18. Subcategoría Compraventa de ETP - Portátiles - Sistema operativo Mac OS

Click para agregar o eliminar fila													Precio Mínimos				
Item	TIPO	CARACTERISTICA 1	CARACTERIS TICA 2	CARACTERIS TICA 3	CARACTERIS TICA 4	CARACTERISTICA 5	CARACTERIS TICA 6	CARACT ERISTICA	CARAC TERISTI	ZONA	TCO	Cantidad total	Precio	Precio Máximo (Cláusula 8)	Preci o	Precio Máximo	Precio Total
1	ETP	PORTATIL DE 16pulgadas	MAC OS	NA	Intel Core i7 seis nucleos 2.5Ghz	SSD	512GB PCIe	NA	16GB	1	No	1,00	#####	\$ 10.758.829,00	\$ -	\$ -	\$ 10.758.829,00
2	ACCESO RIO	Maletín tipo morral para portátiles de hasta 17pulgadas.	NA	NA	NA	NA	NA	NA	NA	1	No	1,00	\$ 55.000,00	\$ 57.054,00	\$ -	\$ -	\$ 57.054,00
																Sub Total	\$ 10.815.883,00
																IVA	\$ 2.055.017,77
																Total	\$ 12.870.900,77

Gravámenes adicionales*

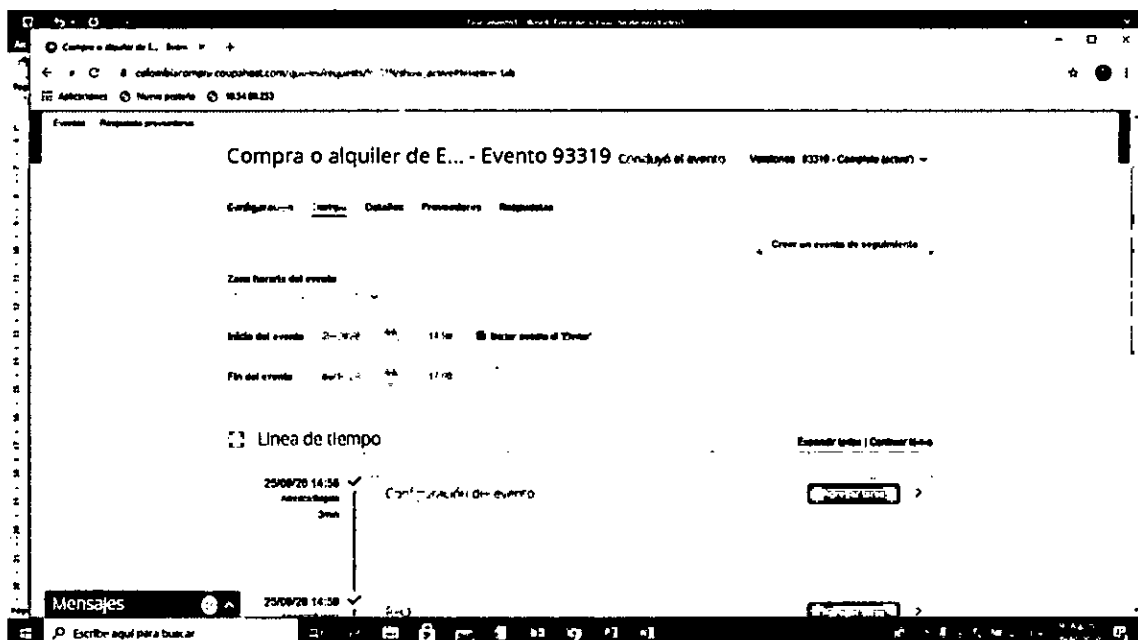
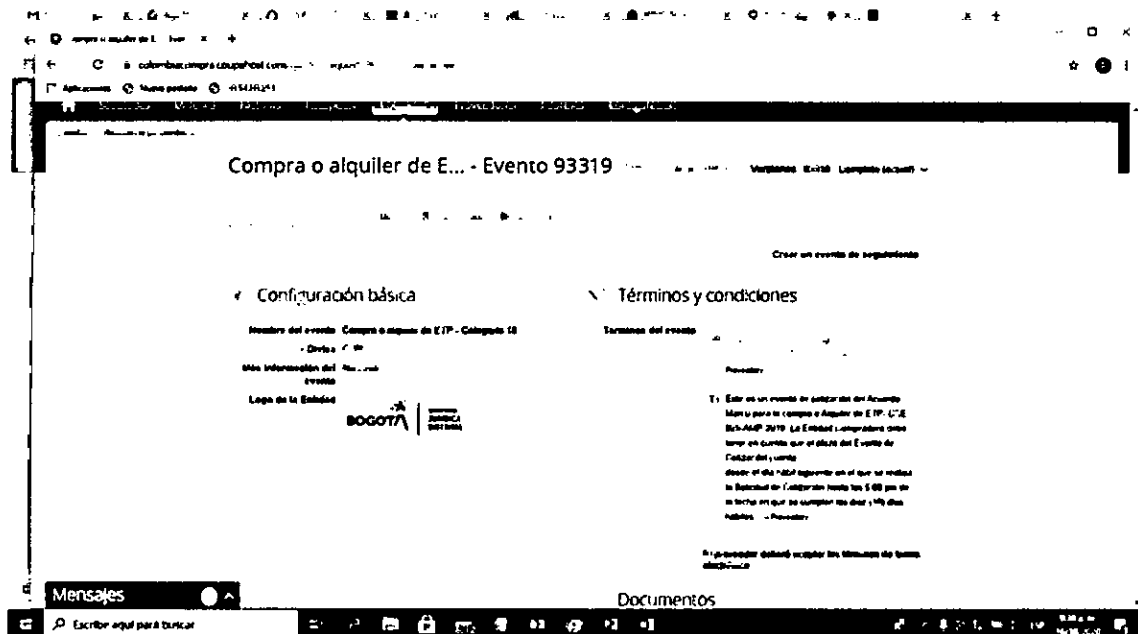
Gravámenes adicionales*

Gravámenes adicionales (estampillas)

No	Descripción	Porcentaje
1	Universidad Distrital Francisco José de Cádiz - 50 años	1,10%
2	Pro Cultura de Bogotá	0,50%
3	Pro personas mayores	2,00%
porcentaje:		3,60%
Filas a agregar o eliminar Gravámenes:		
1		

Observaciones generales *En este campo la entidad compradora puede definir características de compute en (I) Numero de cores/hilos minimos requeridos para el procesador (NO DEBE INGRESAR INFORMACION ADICIONAL COMO MARCA ESPECIFICA DE PROCESADOR, FRECUENCIA O CACHE) y/o (II) Los puertos necesarios minimo para ejecutar adecuadamente la carga de trabajo.

Este valor incluye el IVA y todos los impuestos, tasas y contribuciones nacionales y/o distritales a que haya lugar, y los gastos en que deba incurrir el contratista para la ejecución del contrato.
Cabe señalar que, dentro de la normatividad tributaria del Distrito Capital, los contratistas que contraten con el distrito, deben tener en cuenta que de acuerdo al régimen tributario (Régimen común o Simplificado), se le realizarán las siguientes deducciones: Retenida (De acuerdo a la actividad económica), Máximo 9,66 x 1000.
*Retenida IVA 15% sobre el IVA facturado
*Estampilla Procuraduría 0,5% sobre el valor antes de IVA
*Estampilla Adulterio Mayor 2% sobre el valor antes del IVA
*Estampilla Universidad Distrital 1,1% sobre el valor antes de IVA



Compra o alquiler de E... - Evento 93319

Configuración | Inicio | Preguntas | **Proveedores** | Respuestas

Crear un evento de seguimiento

Ver | Avanzado | Detalle

Se agregre la fecha	Nombre	Nombre del contacto	Correo electrónico	Nro. de respuestas	Terminos y condiciones	Visto por ultima vez	Contratos	Acciones
05-12-18	CASIOR DATA SAS	Mónica María Bodeyn	monica.bodeyn@casior.com	1	...	Hace 18 días		
05-12-18	COLOMBIANA DE SOFTWARE Y HARDWARE COLSOF S.A	Luis Felipe Lugo	...	1	...	Hace 7 días		
05-12-18	HARDWARE ASE SORIAS LIZARAZO BUEHO SOFTWARE LTDA	LUZ ALPINO LIZARAZO BUEHO	...	1	...	Hace 7 días		
05-12-18	Unicom S.A	Hector Espino	...	1	...	Hace 7 días		

Por página 15

Mensajes

Escribe aquí para buscar

Compra o alquiler de E... - Evento 93319 **Concluyó el evento**

Configuración | Inicio | Preguntas | Proveedores | **Respuestas**

Artículos y lotes

Mostrar mejor precio | Precio base

Nombre	Proveedores seleccionados	Cantidad esperada	Mejor precio	Precio y Cantidad esperada
Los artículos no están en Lotes (2 artículos)				
etc02-0001 15-E TP P			10.758.826.00 COP	10.758.826.00 COP
etc02-0001 15-ACCES...		1.000.0 (cantidad)	57.854.00 COP	57.854.00 COP
etc02-0001			2.054.818.00 COP	2.054.818.00 COP
Total de la base			12.870.901,77 COP	
Mayor total (todos los proveedores)			12.870.901,90 COP	
Mayor total de proveedor			12.870.901,00 COP	

Mensajes

Escribe aquí para buscar

Compra o alquiler de: **Linea**

colombiacompra.com/photos/...
Aplicaciones: Nuevo perfil 16/14/2013

Tu total de la base: 12.870.900,77 COP

Meor total (sobre los proveedores): 12.870.901,00 COP
Ahorro: -4,23

Mejor total de proveedor: 12.870.901,00 COP
Ahorro: -4,23

Respuestas

Exportar

Proveedor	Respuesta	Envío	Precio base	Precio ofertado	Ahorro	Acciones
Uniplex S.A.		06/10/20	12.870.900,77 COP	12.870.901,00 COP	1.000.000,230	
HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA		06/10/20	12.870.900,77 COP	13.454.872,10	584.771,320	
COLOMBIANA DE SOFTWARE Y HARDWARE COLSOF S.A.		06/10/20	12.870.900,77 COP	12.870.901,00 COP	-4,230	

Por página: 15

Comentarios

Mensajes

Escribe aquí para buscar

Compra o alquiler de: **Linea**

colombiacompra.com/photos/...
Aplicaciones: Nuevo perfil 16/14/2013

Crear un evento de seguimiento

Ver

Se agregó la fecha	Nombre	Nombre del contacto	Correo electrónico	Nro. de respuestas	Términos y condiciones	Visto por última vez	Comentarios	Acciones
06/12/19	CASTOR DATA SAS	Marcia Maria Botero	g...@castor.com	1	1 de 1 condiciones	Hace 18 días		
06/12/19	COLOMBIANA DE SOFTWARE Y HARDWARE COLSOF S.A.	Luis Felipe Lopez	l...@colsos.com	1	1 de 1 condiciones	Hace 7 días		
09/12/18	HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA	LIZ AMPARO LUZARAZO BUENO	l...@hardware.com	1	2 de 2 condiciones	Hace 2 días		
06/12/18	Uniplex S.A.	Hector Estepa	h...@uniplex.com	1	1 de 1 condiciones	Hace 7 días		

Por página: 15

Comentarios

Mensajes

Escribe aquí para buscar

UNIPLEX

Colombia Compra Eficiente

colombiacompra.co.ukphost.com/que-una-que-una/514175

16/04/2019

Formularios

Francisco Javier Pulido Fajardo no ha preparado ningún Formulario para este evento

Artículos y lotes

Aplicar todos los artículos

Nombre	Cantidad esperada	Min precio	Precio x Cantidad esperada
☐ Los artículos no están en Lotes (3 artículos)			13.970.521,0000 COP
☐ 0102-Jeep 1 18-E TP PORTATIL DE 16 pulgadas MAC OS NA Intel Core i7 con teclado 2.60Hz SSD 812GB PCie NA 16GB Zona 1	1	11.844.742,00	11.844.742,00
☐ 0102-Jeep 1 18-ACCESORIO Maletín tipo maletín para portátiles de hasta 17 pulgadas NA NA NA NA NA NA NA Zona 1	1	85.192,00	85.192,00
☐ 0102-IVA	1	2.230.587,00	2.230.587,00
			13.970.521,00

Mensajes

Escribe aquí para buscar

Cargar historial

HARDWARE ASESORIAS

Colombia Compra Eficiente

colombiacompra.co.ukphost.com/que-una-que-una/514175

16/04/2019

Formularios

Francisco Javier Pulido Fajardo no ha preparado ningún Formulario para este evento

Artículos y lotes

Aplicar todos los artículos

Nombre	Cantidad esperada	Min precio	Precio x Cantidad esperada
☐ Los artículos no están en Lotes (3 artículos)			13.454.872,0000 COP
☐ 0102-Jeep 1 18-E TP PORTATIL DE 16 pulgadas MAC OS NA Intel Core i7 con teclado 2.60Hz SSD 812GB PCie NA 16GB Zona 1	1	11.225.226,00	11.225.226,00
☐ 0102-Jeep 1 18-ACCESORIO Maletín tipo maletín para portátiles de hasta 17 pulgadas NA NA NA NA NA NA NA Zona 1	1	81.473,00	81.473,00
☐ 0102-IVA	1	2.148.273,00	2.148.273,00
			13.454.872,00

Mensajes

Escribe aquí para buscar

Cargar historial

COLSOF

Controla o alquila de E. Leer x +

colombiacompra.compuhost.com/quotas/responsa221617

Aplicaciones Nueva pestaña 10.54.80.259

Francisco Javier Pulido Fierro no ha proporcionado ningún formulario para este evento

Artículos y lotes

Ajudicar todos los artículos

Nombre	Cantidad esperada	Mi precio	Precio x Cantidad esperada
Los artículos no están en Lotes (3 artículos)			12.870.001,0000 COP
etc02-lote1.18-ETP PORTATIL DE 18 pulgadas MAC OS NA Intel Core i7 asis nuclear 7 8Ghz SSD 512GB PCie NA 16GB Zona 1	1	10.758.829,00	10.758.829,00
etc07-lote1.16-ACCESORIO Maleón tipo morral para portátiles de hasta 17 pulgadas NA NA NA NA NA NA Zona 1	1	57.054,00	57.054,00
etc02-IVA	1	2.055.818,00	2.055.818,00
			Total 12.870.001,00 U.P.

Cargar historial

Mensajes

Escribe aquí para buscar

842 x 61 16/12/2020

TIENDA VIRTUAL COTIZACIONES PROVEEDORES EVENTO No. 93319
ADQUIRIR EQUIPOS DE CÓMPUTO PORTÁTILES PARA SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL.

EVENTO No. 93319 en la Tienda Virtual de Estado Colombiano

Artículos cotizados por los proveedores

NO hay cotizaciones para este evento

☰ Artículos y lotes

Nombre	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
3 elementos (que no están en lotes)			
etc02--lote1.18-ETP PORTATIL DE 16pulg...	1,0000 (Unidad)	10.758.829,00 COP	10.758.829,00 COP
etc02--lote1.18-ACCESORIO Maletín tipo ...	1,0000 (Unidad)	57.054,00 COP	57.054,00 COP
etc02--IVA	1,0000 (Unidad)	2.055.017,77 COP	2.055.017,77 COP
Total de la base			12.870.900,77 COP

Respuestas de los proveedores cotizaciones de Sitio Seguro

☰ Artículos y lotes

Mostrar Mejor precio | Precio base

Nombre	Proveedores adjudicados	Cantidad esperada	Mejor precio	Precio x Cantidad esperada
Los artículos no están en Lotes (3 artículos)				
etc02--lote1.18-ETP P...		1 0000 (Unidad) x	10.758.829,00 COP	10.758.829,00 COP
etc02--lote1.18-ACCES...		1,0000 (Unidad) x	57.054,00 COP	57.054,00 COP
etc02--IVA		1 0000 (Unidad) x	2.055.018,00 COP	2.055.018,00 COP
Total de la base				12.870.900,77 COP
Mejor total (todos los proveedores)				12.870.901,00 COP Ahorros -0,23 COP
Mejor total de proveedor				12.870.901,00 COP Ahorros -0,23 COP

Compra o alquiler de E... - Evento 93319 Concluyó el evento

Configuración Tiempo Detalles Proveedores Respuestas

Artículos y lotes

Mostrar Mejor precio | Precio base

Nombre	Proveedores adjudicados	Cantidad esperada	Mejor precio	Precio x Cantidad esperada	
Los artículos no están en Lotes (3 artículos)					
etc02-lote1.18-ETP P...		0000 (Unidad)	x 10.758.829,00 COP	10.758.829,00 COP	editar
etc02-lote1.18-ACCES...		1,0000 (Unidad)	x 57.054,00 COP	57.054,00 COP	editar
etc02-IVA		1,0000 (Unidad)	x 2.055.018,00 COP	2.055.018,00 COP	editar
Total de la base				12.870.900,77 COP	
Mejor total (todos los proveedores)				12.870.901,00 COP	Ahorros -0,23 COP
Mejor total de proveedor				12.870.901,00 COP	Ahorros -0,23 COP editar

Respuestas

Exportar v		Vista	Todo	Avanzado	Buscar	
proveedor	Respuesta	Enviado	Precio base	Precio ofertado	Ahorros	Acciones
Uniplex S.A.	Uniplex S.A. - #518075	09/10/20 12:20 -0500	12.870.900,77 COP	13.970.521,00 COP	-1.099.820,230 COP	
HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA	HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA - #518122	09/10/20 08:51 -0500	12.870.900,77 COP	13.454.972,00 COP	-584.071,230 COP	
COLOMBIANA DE SOFTWARE Y HARDWARE COLSOF S.A	COLOMBIANA DE SOFTWARE Y HARDWARE COLSOF S.A. - #521677	09/10/20 14:40 -0500	12.870.900,77 COP	12.870.901,00 COP	-0,230 COP	

Por página 15 | 45 | 90

PROPUESTA: UNIPLES SA,.

Artículos y lotes

Adjudicar todos los artículos

Nombre	Cantidad esperada	MI precio	Precio x Cantidad esperada
Los artículos no están en Lotes (3 artículos)			13.970.521,0000 COP
etc02-lote1.18-ETP PORTATIL DE 16pulgadas MAC OS NA Intel Core i7 sete núcleos 2.8Ghz SSD 512GB PCIe NA 18GB Zona 1	1,0000 (Unidad) x	11.644.742,00 * =	11.644.742,00 COP
etc02-lote1.18-ACCESORIO Maletín tipo morral para portátiles de hasta 17pulgadas NA NA NA NA NA NA NA Zona 1	1,0000 (Unidad) x	95.192,00 * =	95.192,00 COP
etc02-IVA	1,0000 (Unidad) x	2.230.587,00 * =	2.230.587,00 COP
Total			13.970.521,00 COP

Cargar historial

PROPUESTA: COLSOF
S.A.

≡ Artículos y lotes

Adjudicar todos los artículos

Nombre	Cantidad esperada	MI precio	Precio x Cantidad esperada
Los artículos no están en Lotes (3 artículos)			12.870.901,0000 COP
etc02-lote1.18-ETP PORTATIL DE 19pulgadas MAC OS NA Intel Core i7 8als núcleos 2.6Ghz SSD 512GB PCIe NA 16GB Zona 1	1 0000 (Unidad)	10.758.829,00	10.758.829,00 COP
etc02-lote1.18-ACCESORIO Maletín tipo morral para portátiles de hasta 17pulgadas NA NA NA NA NA NA NA Zone 1	1,0000 (Unidad)	57.054,00	57.054,00 COP
etc02-IVA	1 0000 (Unidad)	2.055.018,00	2.055.018,00 COP
Total			12.870.901,00 COP

Cargar historial

HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA -

☰ Artículos y lotes

Adjudicar todos los artículos

Nombre	Cantidad esperada	Mi precio	Precio x Cantidad esperada >
Los artículos no están en Lotes (3 artículos)			13.454.972,0000 COP
etc02--lote1.18-ETP PORTATIL DE 16pulgadas MAC OS NA Intel Core i7 seis núcleos 2.6Ghz SSD 512GB PCIe NA 16GB Zone 1	1,0000 (Unidad) x	11.225.226,00 * *	11.225.226,80 COP
etc02--lote1.18-ACCESORIO Maletín tipo morral para portátiles de hasta 17pulgadas NA NA NA NA NA NA NA Zona 1	1,0000 (Unidad) x	81.473,00 * *	81.473,00 COP
etc02--IVA	1,0000 (Unidad) x	2.148.273,00 * *	2.148.273,00 COP

Total 13.454.972,00 COP

Cargar historial

Carrera 8 No. 10 - 65
Código Postal: 111711
Tel: 3813000
www.bogotajuridica.gov.co
Info: Línea 195



ALCALDIA MAYOR DE BOGOTA, D.C.
SECRETARIA JURIDICA DISTRITAL
COMPARACION DE PRECIOS EVENTO 93319

No	Producto	Cantidad	COLOMBIANA DE SOFTWARE Y HARDWARE COLSOF SA			HARWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA			UNIPLES SA		
			PRECIO CON DESCUENTO	IVA	TOTAL	PRECIO CON DESCUENTO	IVA	TOTAL	PRECIO CON DESCUENTO	IVA	TOTAL
1	ETP PORTATIL DE 16 PULGADAS MAC OS NA INTEL CORE I7 SEIS NUCLEOS 2,6 GHZ SSD 512 G8	1	\$ 10.758.829	\$ 2.044.178	\$ 12.803.007	\$ 11.225.226	\$ 2.132.793	\$ 13.358.019	\$ 11.644.742	\$ 2.212.501	\$ 13.857.243
2	ACCESORIOS Maletin tipo morral para portatiles de hasta 17 pulgadas.	1	\$ 57.054	\$ 10.840	\$ 67.894	\$ 81.473	\$ 15.480	\$ 96.953	\$ 95.192	\$ 18.086	\$ 113.278
TOTAL					\$ 12.870.901			\$ 13.454.972			\$ 13.970.521

PRECIO MAS BAJO

NOTA 1: La propuesta presentada por COLSOF S.A., ofrece el menor precio y se ajusta al presupuesto oficial estimado.



Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco para la compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE- 925-AMP-2019, celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) UNIPLES S.A., (ii) COLSOF S.A. (iii) PEAR SOLUTIONS SAS., (iv) SISTETRONICS LIMITADA, (v) CASTOR DATA S.A.S. (vi) NEX COMPUTER S.A.S. (vii) NUEVA ERA SOLUCIONES SAS. (viii) P&P SYSTEMS COLOMBIA S.A.S. (ix) SISTEMAS Y ELECTRONICA DE COMPUTADORES INGENIERIA S.A.S. (x) TECNOPHONE COLOMBIA S.A.S. (xi) HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA. (xii) PC COM S.A. (xiii) UNION TEMPORAL DATACOL. (xiv) MICROHARD S.A.S. (xv) UT VENECOPY 2019. (xvi) CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A.S. (xvii) HERITAGE GROUP S.A.S. (xviii) DISCOMPUCOL S.A.S. (xix) GRUPO EMPRESARIAL CREAR DE COLOMBIA S.A.S. (xx) REDCOMPUTO LIMITADA. (xxi) RENTACOMPUTO S.A. (xxii) SOLUTION COPY LTDA. (xxiii) UNIPAR ALQUILERES DE COMPUTADORES S.A. (xxiv) UT SERTAL CCE TECNOLOGIA. (xxv) SUMIMAS S.A.S. (xxvi) GRAN IMAGEN S.A.S. (xxvii) KEY MARKET S.A.S. EN REORGANIZACION. (xxviii) BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S. (xxix) I3NET S A S - EN REORGANIZACIÓN. (xxx) COMPUTEL SYSTEM S.A.S.

Tabla de Contenido

Cláusula 1	Definiciones	5
Cláusula 2	Objeto del Acuerdo Marco	5
Cláusula 3	Alcance del objeto del Acuerdo Marco	5
Cláusula 4	Catálogo del Acuerdo Marco	5
Cláusula 5	Valor del Acuerdo Marco	6
Cláusula 6	Actividades de la Entidad Compradora en la Operación Secundaria	6
Cláusula 7	Actividades de los Proveedores durante la Operación Secundaria	10
Cláusula 8	Precio del ETP o del alquiler del ETP	11
Cláusula 9	Actualización del Catálogo	12
Cláusula 10	Facturación y Pago	15
Cláusula 11	Obligaciones de los Proveedores	19
Cláusula 12	Obligaciones de las Entidades Compradoras	23
Cláusula 13	Obligaciones de Colombia Compra Eficiente	25
Cláusula 14	Plazo de ejecución del Acuerdo Marco	26
Cláusula 15	Cesión	27
Cláusula 16	Fusiones, escisiones, y situaciones de cambio de control	28
Cláusula 17	Garantía de cumplimiento	29
Cláusula 18	Declaratoria de incumplimiento	33
Cláusula 19	Multas y Sanciones	34
Cláusula 20	Cláusula penal	35
Cláusula 21	Conflicto de Interés	35
Cláusula 22	Independencia de los Proveedores	36
Cláusula 23	Supervisión	36
Cláusula 24	Indemnidad	36
Cláusula 25	Caso fortuito y fuerza mayor	37
Cláusula 26	Confidencialidad	37
Cláusula 27	Solución de controversias	37
Cláusula 28	Notificaciones	38
Cláusula 29	Documentos	39
Cláusula 30	Interpretación	39
Cláusula 31	Disponibilidad presupuestal	39
Cláusula 32	Lugar de ejecución y domicilio contractual	39
Cláusula 33	Liquidación	40
Cláusula 34	Firma	40
Anexo 1	Definiciones	41





Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco para la compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE- 925-AMP-2019, celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i)UNIPLES S.A., (ii) COLSOF S.A. (iii) PEAR SOLUTIONS SAS., (iv) SISTETRONICS LIMITADA, (v) CASTOR DATA S.A.S. (vi) NEX COMPUTER S.A.S. (vii) NUEVA ERA SOLUCIONES SAS. (viii) P&P SYSTEMS COLOMBIA S.A.S. (ix) SISTEMAS Y ELECTRONICA DE COMPUTADORES INGENIERIA S.A.S, (x) TECNOPHONE COLOMBIA S.A.S. (xi) HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA. (xii) PC COM S.A. (xiii) UNION TEMPORAL DATACOL. (xiv) MICROHARD S.A.S. (xv) UT VENECOPY 2019. (xvi) CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A.S. (xvii) HERITAGE GROUP S.A.S. (xviii) DISCOMPUCOL S.A.S. (xix) GRUPO EMPRESARIAL CREAR DE COLOMBIA S.A.S. (xx) REDCOMPUTO LIMITADA. (xxi) RENTACOMPUTO S.A. (xxii) SOLUTION COPY LTDA. (xxiii) UNIPAR ALQUILERES DE COMPUTADORES S.A. (xxiv) UT SERTAL CCE TECNOLOGIA. (xxv) SUMIMAS S.A.S. (xxvi) GRAN IMAGEN S.A.S. (xxvii) KEY MARKET S.A.S. EN REORGANIZACION. (xxviii) BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S. (xxix) I3NET S A S - EN REORGANIZACIÓN. (xxx) COMPUTEL SYSTEM S.A.S.

Entre los suscritos Andrés Ricardo Mancipe González, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.955.788 expedida en la ciudad de Bogotá, en mi calidad de Subdirector de Negocios de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, nombrado mediante Resolución No. 1826 del 27 de mayo de 2019, cargo para el cual tomo posesión según consta en el acta No. 147 del 28 de mayo de 2019, en uso de las facultades y funciones contenidas en la Resolución número 1839 de 2019, expedida por el Director de Colombia Compra Eficiente, actuando en nombre y representación de la **Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente** – identificada con NIT 900.514.813-2, por una parte; y por la otra **UNIPLES S.A.**, con número de identificación tributaria – NIT 811.021.363-0, representada legalmente por el señor CARLOS MARIO ESCOBAR ORTIZ, identificado con la cédula de ciudadanía número 71.583.463; **COLSOF S.A.**, con número de identificación tributaria – NIT 800.015.583-1, representada legalmente por el señor SANTIAGO HERNAN GOMEZ MOLANO, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.364.867; **PEAR SOLUTIONS S.A.S.**, con número de identificación tributaria – NIT 900.148.177-6, representada legalmente por la señora GLADYS MAGNOLIA TORRES VALENZUELA, identificada con la cédula de ciudadanía número 52.053.520; **SISTETRONICS LIMITADA**, con número de identificación tributaria – NIT 800.230.829-7, representada legalmente por el señor FREIDERMAN JARAMILLO MARIN, identificado con la cédula de ciudadanía número 16.273.806; **CASTOR DATA S.A.S.**, con número de identificación tributaria – NIT 830.034.195-5, representada legalmente por el señor ANDRES HUMBERTO VELASQUEZ LOPEZ, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.752.474; **NEX COMPUTER S.A.S.**, con número de identificación tributaria – NIT 800.015.583-1, representada legalmente por la señora EDNA PATRICIA NIETO RUEDA, identificada con la cédula de ciudadanía número 52.099.112; **NUEVA ERA SOLUCIONES SAS.**, con número de identificación tributaria – NIT 830.037.278-1, representada legalmente por el señor LUIS ANDRES REY MENDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.722.274; **P&P SYSTEMS COLOMBIA S.A.S.**, con número de identificación tributaria – NIT 900.604.590-1, representada legalmente por la señora ALIZ ADRIANA AFANADOR GUIZA, identificada con la cédula de ciudadanía número 53.050.808; **SISTEMAS Y ELECTRONICA DE COMPUTADORES INGENIERIA S.A.S**, con número de identificación tributaria – NIT 800.071.819-0, representada legalmente por el señor SALVADOR ANGULO, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.344.243; **TECNOPHONE COLOMBIA S.A.S.**, con número de identificación tributaria – NIT 900.741.497-0, representada legalmente por la señora DIANA CHRISTOFEL RODRIGUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 52.699.905; **HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA**, con número de identificación tributaria – NIT 804.000.673-3, representada legalmente por el señor LUZ AMPARO LIZARAZO BUENO, identificado con la cédula de ciudadanía número 37.510.189; **PC COM S.A.**, con número de identificación tributaria – NIT 830.044.858-2, representada legalmente por la señora MARTHA PENAGOS MONTOYA, identificada con la cédula de ciudadanía número 52.084.587; **UNION TEMPORAL DATACOL**, representada legalmente por la señora LIBIA AMAYA MORALES, identificada con la cédula de ciudadanía número 51.824.845, la cual está integrada por SISDATA S.A.S., identificación tributaria – NIT 900.534.413-5, representada legalmente por la señora LIBIA AMAYA MORALES, identificada con la cédula de ciudadanía número 51.824.845, con porcentaje de participación 80% y CONSULTORIA TECNICA Y SERVICIOS DE

Hoja 2 de 42



El futuro
es de todos
Gobierno
de Colombia

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco para la compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE- 925-AMP-2019, celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) UNIPLES S.A., (ii) COLSOF S.A. (iii) PEAR SOLUTIONS SAS., (iv) SISTETRONICS LIMITADA, (v) CASTOR DATA S.A.S. (vi) NEX COMPUTER S.A.S. (vii) NUEVA ERA SOLUCIONES SAS. (viii) P&P SYSTEMS COLOMBIA S.A.S. (ix) SISTEMAS Y ELECTRONICA DE COMPUTADORES INGENIERIA S.A.S, (x) TECNOPHONE COLOMBIA S.A.S. (xi) HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA. (xii) PC COM S.A. (xiii) UNION TEMPORAL DATACOL. (xiv) MICROHARD S.A.S. (xv) UT VENECOPY 2019. (xvi) CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A.S. (xvii) HERITAGE GROUP S.A.S. (xviii) DISCOMPUCOL S.A.S. (xix) GRUPO EMPRESARIAL CREAR DE COLOMBIA S.A.S. (xx) REDCOMPUTO LIMITADA. (xxi) RENTACOMPUTO S.A. (xxii) SOLUTION COPY LTDA. (xxiii) UNIPAR ALQUILERES DE COMPUTADORES S.A. (xxiv) UT SERTAL CCE TECNOLOGIA. (xxv) SUMIMAS S.A.S. (xxvi) GRAN IMAGEN S.A.S. (xxvii) KEY MARKET S.A.S. EN REORGANIZACION. (xxviii) BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S. (xxix) I 3NET S A S - EN REORGANIZACIÓN. (xxx) COMPUTEL SYSTEM S.A.S.

INGENIERIA S.A.S., identificación tributaria – NIT 800.127.892-1, representada legalmente por el señor JOSE ANTONIO MATHEUS ROCHA, identificado con la cédula de ciudadanía número 91.202.337, con porcentaje de participación 20%; **MICROHARD S.A.S.**, con número de identificación tributaria – NIT con número de identificación tributaria – NIT 800.250.721-6, representada legalmente por el señor JORGE URIEL NOVOA MONTAÑO, identificado con la cédula de ciudadanía número 19.329.814; **UT VENECOPY 2019**, representada legalmente por el señor HUMBERTO JOSÉ ALVAREZ QUINTERO, identificado con la cédula de ciudadanía número 9.287.573, la cual está integrada por **ENEPLAS LDA**, identificación tributaria – NIT 900.019.737-8, representada legalmente por el señor HUMBERTO JOSÉ ALVAREZ QUINTERO, identificado con la cédula de ciudadanía número 9.287.573, con porcentaje de participación 55% y **COPYMAS S.A.S.**, identificación tributaria – NIT 900.491.061-1, representada legalmente por la señora BLANCA NUBIA ANTIVAR, identificada con la cédula de ciudadanía número 51.774.654, con porcentaje de participación 45%; **CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A.S.**, con número de identificación tributaria – NIT con número de identificación tributaria – NIT 890.321.151-0, representada legalmente por el señor MAURICIO CEBALLOS VALENCIA, identificado con la cédula de ciudadanía número 71.774.811; **HERITAGE GROUP S.A.S.**, con número de identificación tributaria – NIT 900.269.166-4, representada legalmente por el señor FEDERICO ECKARDT VASQUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía número 72.001.257; **DISCOMPUCOL S.A.S.**, con número de identificación tributaria – NIT 900.032.888-5, representada legalmente por la señora DIANA ALEXANDRA JIMENEZ CABIELES, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.013.578.537; **GRUPO EMPRESARIAL CREAR DE COLOMBIA S.A.S.**, con número de identificación tributaria – NIT 900.564.459-1, representada legalmente por el señor LUIS ALBERTO HUERTAS CORTES, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.026.556.466; **REDCOMPUTO LIMITADA.**, con número de identificación tributaria – NIT 830.016.004-0, representada legalmente por el señor MARCO ANTONIO NIETO ROMAN, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.288.025; **RENTACOMPUTO S.A.**, con número de identificación tributaria – NIT 830.089.642-2, representada legalmente por el señor ERNESTO IVAN GUTIERREZ ALDANA, identificado con la cédula de ciudadanía número 17.310.749; **SOLUTION COPY LTDA.**, con número de identificación tributaria – NIT 830.053.669-5, representada legalmente por el señor NELSON ENRIQUE FLECHAS OTÁLORA, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.819.990; **UNIPAR ALQUILERES DE COMPUTADORES S.A.**, con número de identificación tributaria – NIT 830.118.348-7, representada legalmente por el señor ANTONIO JOSE SANCHEZ RUEDA, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.143.569; **UT SERTAL CCE TECNOLOGÍA**, representada legalmente por el señor RODOLFO ANTONIO ALBARRACIN MEDINA, identificado con la cédula de ciudadanía número 7.217.866., la cual está integrada por **TALENTO COMERCIALIZADORA S.A.** identificación tributaria – NIT 830.048.811-5, representada legalmente por el señor GERMAN LEONARDO RODRIGUEZ VARGAS, identificado con la cédula de ciudadanía número 3.032.904., con porcentaje de participación 50% y **COMERCIALIZADORA SERLE.COM SAS.**, identificación tributaria – NIT 900.534.413-5, representada legalmente por el señor RODOLFO ANTONIO ALBARRACIN MEDINA, identificado con la cédula de ciudadanía número 7.217.866., con porcentaje de participación 50%; **SUMIMAS S.A.S.**, con número de identificación tributaria – NIT 830.001.338-1, representada

Hoja 3 de 42



El futuro
es de todos
Gobierno
de Colombia

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco para la compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE- 925-AMP-2019, celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) UNIPLES S.A., (ii) COLSOF S.A. (iii) PEAR SOLUTIONS SAS., (iv) SISTETRONICS LIMITADA, (v) CASTOR DATA S.A.S. (vi) NEX COMPUTER S.A.S. (vii) NUEVA ERA SOLUCIONES SAS. (viii) P&P SYSTEMS COLOMBIA S.A.S. (ix) SISTEMAS Y ELECTRONICA DE COMPUTADORES INGENIERIA S.A.S. (x) TECNOPHONE COLOMBIA S.A.S. (xi) HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA. (xii) PC COM S.A. (xiii) UNION TEMPORAL DATACOL. (xiv) MICROHARD S.A.S. (xv) UT VENECOPY 2019. (xvi) CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A.S. (xvii) HERITAGE GROUP S.A.S. (xviii) DISCOMPUCOL S.A.S. (xix) GRUPO EMPRESARIAL CREAR DE COLOMBIA S.A.S. (xx) REDCOMPUTO LIMITADA. (xxi) RENTACOMPUTO S.A. (xxii) SOLUTION COPY LTDA. (xxiii) UNIPAR ALQUILERES DE COMPUTADORES S.A. (xxiv) UT SERTAL CCE TECNOLOGIA. (xxv) SUMIMAS S.A.S. (xxvi) GRAN IMAGEN S.A.S. (xxvii) KEY MARKET S.A.S. EN REORGANIZACION. (xxviii) BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S. (xxix) I 3NET S A S - EN REORGANIZACIÓN. (xxx) COMPUTEL SYSTEM S.A.S.

legalmente por el señor JUAN CARLOS ROBLEDO VELEZ, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.249.787; GRAN IMAGEN S.A.S., con número de identificación tributaria – NIT 830.023.178-2, representada legalmente por el señor DIEGO MAURICIO LOPEZ ORTIZ, identificado con la cédula de ciudadanía número 80.418.659; **KEY MARKET S.A.S. EN REORGANIZACION**, con número de identificación tributaria – NIT 830.073.623-2, representada legalmente por el señor JUAN DE JESUS MOSQUERA BURGOS, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.051.038; **BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S.**, con número de identificación tributaria – NIT 830.024.376-9, representada legalmente por la señora HUMBERTO ALFONSO GALVEZ MIRANDA, identificada con la cédula de ciudadanía número 8.731.285; **I 3NET S A S - EN REORGANIZACIÓN**, con número de identificación tributaria – NIT 830.024.826-1, representada legalmente por el señor OSCAR JAVIER ZULUAGA ORREGO, identificado con la cédula de ciudadanía número 70.512.610; **COMPUTEL SYSTEM S.A.S.**, con número de identificación tributaria – NIT 830.049.916-4, representada legalmente por el señor WILSON FERNANDO MURCIA BARBOSA, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.657.486, quienes para los efectos del presente contrato se denominan los Proveedores, hemos convenido en celebrar este Acuerdo Marco previas las siguientes consideraciones:

- I. Que el Decreto Ley 4170 de 2011 creó la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, con el objeto de impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas la organización y articulación, de los participantes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.
- II. Que, dentro de las funciones asignadas a Colombia Compra Eficiente, deberá "(...) *diseñar, organizar y celebrar los Acuerdos Marco de Precios y demás mecanismos de agregación de demanda de que trata el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan para el efecto*".
- III. Que los numerales 1, 3, 4, 7 y 8 del artículo 12 del Decreto Ley 4170 de 2011 asignan como funciones de la Subdirección de Negocios, (i) adelantar estudios de mercado sobre las compras y contratación pública; (ii) identificar y promover mecanismos de adquisición y agregación de demanda dirigidos a la eficiencia y celeridad en las compras y contratación pública; (iii) diseñar, organizar y celebrar los Acuerdos Marco de Precios y promover y desarrollar los procesos de selección para la celebración de los Acuerdos Marco de Precios y demás mecanismos de agregación de demanda, a cargo de la agencia; (iv) desarrollar mecanismo que permitan una mayor y mejor participación de oferentes en los procesos de compras y contratación pública; y (v) diseñar parámetros que permitan a las Entidades Estatales definir adecuadamente los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de común utilización, promover la utilización de las subastas y la generación de nuevos instrumentos y herramientas de apoyo para su realización.

Hoja 4 de 42



El futuro
es de todos
Gobierno
de Colombia

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco para la compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE- 925-AMP-2019, celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) UNIPLES S.A., (ii) COLSOF S.A. (iii) PEAR SOLUTIONS SAS., (iv) SISTETRONICS LIMITADA, (v) CASTOR DATA S.A.S. (vi) NEX COMPUTER S.A.S. (vii) NUEVA ERA SOLUCIONES SAS. (viii) P&P SYSTEMS COLOMBIA S.A.S. (ix) SISTEMAS Y ELECTRONICA DE COMPUTADORES INGENIERIA S.A.S. (x) TECNOPHONE COLOMBIA S.A.S. (xi) HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA. (xii) PC COM S.A. (xiii) UNION TEMPORAL DATACOL. (xiv) MICROHARD S.A.S. (xv) UT VENECOPY 2019. (xvi) CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A.S. (xvii) HERITAGE GROUP S.A.S. (xviii) DISCOMPUCOL S.A.S. (xix) GRUPO EMPRESARIAL CREAR DE COLOMBIA S.A.S. (xx) REDCOMPUTO LIMITADA. (xxi) RENTACOMPUTO S.A. (xxii) SOLUTION COPY LTDA. (xxiii) UNIPAR ALQUILERES DE COMPUTADORES S.A. (xxiv) UT SERTAL CCE TECNOLOGIA. (xxv) SUMIMAS S.A.S. (xxvi) GRAN IMAGEN S.A.S. (xxvii) KEY MARKET S.A.S. EN REORGANIZACION. (xxviii) BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S. (xxix) I3NET S A S - EN REORGANIZACIÓN. (xxx) COMPUTEL SYSTEM S.A.S.

IV. Que el Decreto 1082 de 2015, estableció que Colombia Compra Eficiente debe adelantar el Proceso de Contratación para los Acuerdos Marco por medio de la modalidad de licitación pública.

V. Que teniendo en cuenta lo referido Colombia Compra Eficiente adelanto el proceso de Licitación Pública número CCENEG-018-1-2019 el cual le fue adjudicado a los Proveedores ya identificados.

Por lo anterior, Colombia Compra Eficiente y los Proveedores celebran el presente Acuerdo Marco el cual se rige por las siguientes cláusulas:

Cláusula 1 Definiciones

Las expresiones utilizadas en el presente documento con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que se les asigna en el Anexo 1 Definiciones, del presente documento. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el artículo 2.2.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015. Los términos no definidos deben entenderse de acuerdo con su significado propio y contextual.

Cláusula 2 Objeto del Acuerdo Marco

El objeto del Acuerdo Marco es establecer: (a) las condiciones para la compra de ETP o alquiler de ETP al amparo del Acuerdo Marco; (b) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco; y (c) las condiciones para el pago de la compra o alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos por parte de las Entidades Compradoras.

Cláusula 3 Alcance del objeto del Acuerdo Marco

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 el presente documento.

Cláusula 4 Catálogo del Acuerdo Marco

Colombia Compra Eficiente debe publicar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el Catálogo del Acuerdo Marco dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la firma del presente documento. Para que los bienes adjudicados de un Proveedor queden habilitados en el Catálogo, Colombia Compra Eficiente debe haber aprobado la garantía de cumplimiento.

Colombia Compra Eficiente es responsable de mantener el Catálogo actualizado para lo cual debe:

Hoja 5 de 42



El futuro
es de todos
Gobierno
de Colombia

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco para la compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE- 925-AMP-2019, celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) UNIPLES S.A., (ii) COLSOF S.A. (iii) PEAR SOLUTIONS SAS., (iv) SISTETRONICS LIMITADA, (v) CASTOR DATA S.A.S. (vi) NEX COMPUTER S.A.S. (vii) NUEVA ERA SOLUCIONES SAS. (viii) P&P SYSTEMS COLOMBIA S.A.S. (ix) SISTEMAS Y ELECTRONICA DE COMPUTADORES INGENIERIA S.A.S, (x) TECNOPHONE COLOMBIA S.A.S. (xi) HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA. (xii) PC COM S.A. (xiii) UNION TEMPORAL DATACOL. (xiv) MICROHARD S.A.S. (xv) UT VENECOPY 2019. (xvi) CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A.S. (xvii) HERITAGE GROUP S.A.S. (xviii) DISCOMPUCOL S.A.S. (xix) GRUPO EMPRESARIAL CREAR DE COLOMBIA S.A.S. (xx) REDCOMPUTO LIMITADA. (xxi) RENTACOMPUTO S.A. (xxii) SOLUTION COPY LTDA. (xxiii) UNIPAR ALQUILERES DE COMPUTADORES S.A. (xxiv) UT SERTAL CCE TECNOLOGIA. (xxv) SUMIMAS S.A.S. (xxvi) GRAN IMAGEN S.A.S. (xxvii) KEY MARKET S.A.S. EN REORGANIZACION. (xxviii) BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S. (xxix) I 3NET S A S - EN REORGANIZACIÓN. (xxx) COMPUTEL SYSTEM S.A.S.

4.1 Actualizar el Catálogo según lo previsto en la Cláusula 9 del presente documento

Colombia Compra Eficiente aproximará todos los precios del Catálogo al valor entero más cercano así: números con parte decimal menor que 0,5 al entero inmediatamente inferior, y números con parte decimal mayor o igual que 0,5 al número entero inmediatamente superior.

Los precios máximos permitidos de los ETP dependen de los Tributos del orden territorial, (como estampillas, tasas etc.) que apliquen a la Entidad Compradora.

Cláusula 5 Valor del Acuerdo Marco

El valor del Acuerdo Marco es de cero (0) pesos. La sumatoria de las Órdenes de Compra permite definir el valor de la compra-venta o alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos vendidos al amparo del Acuerdo Marco, pero no constituye el valor del Acuerdo Marco.

Cláusula 6 Actividades de la Entidad Compradora en la Operación Secundaria

Las Entidades Compradoras deben cumplir las condiciones y los pasos descritos a continuación:

6.1 Para iniciar el proceso de selección abreviada para la compra-venta de ETP o Alquiler de ETP, la Entidad Compradora deberá definir si el presupuesto del que dispone para solicitar el evento de Cotización es superior a la mínima cuantía establecida en la Entidad; de ser así, procederá a diligenciar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano la Solicitud de Cotización para la compra-venta de ETP o Alquiler de ETP enviándola a los Proveedores habilitados en el Catálogo. La Entidad Compradora debe dar un plazo mínimo de Cotización de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la colocación de la solicitud para recibir las Cotizaciones. La Entidad deberá programar la hora de cierre de los Eventos de Cotización a las 5:00 p.m.

Si después de enviar la Solicitud de Cotización a los Proveedores la Entidad Compradora requiere hacer cambios por cualquier razón, la Entidad Compradora debe editar la Solicitud de Cotización y ampliar el plazo antes de la finalización del plazo inicial para recibir las cotizaciones, el nuevo plazo debe ser de diez (10) días hábiles. La Solicitud de Cotización da inicio de la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco como modalidad de selección; por lo anterior, la Entidad Compradora podrá cancelar la Solicitud de Cotización a través de acto administrativo motivado, antes de que se presenten Cotizaciones.

Durante la ejecución del Acuerdo Marco, las Entidades Compradoras pueden solicitar aclaraciones sobre sus necesidades o las características técnicas de los ETP o Alquiler de ETP que requieren. Para ello deben diligenciar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el formato

Hoja 6 de 42



El futuro
es de todos
Gobierno
de Colombia

Tel. (+57 1) 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco para la compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE- 925-AMP-2019, celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) UNIPLES S.A., (ii) COLSOF S.A. (iii) PEAR SOLUTIONS SAS., (iv) SISTETRONICS LIMITADA, (v) CASTOR DATA S.A.S. (vi) NEX COMPUTER S.A.S. (vii) NUEVA ERA SOLUCIONES SAS. (viii) P&P SYSTEMS COLOMBIA S.A.S. (ix) SISTEMAS Y ELECTRONICA DE COMPUTADORES INGENIERIA S.A.S, (x) TECNOPHONE COLOMBIA S.A.S. (xi) HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA. (xii) PC COM S.A. (xiii) UNION TEMPORAL DATACOL. (xiv) MICROHARD S.A.S. (xv) UT VENECOPY 2019. (xvi) CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A.S. (xvii) HERITAGE GROUP S.A.S. (xviii) DISCOMPUCOL S.A.S. (xix) GRUPO EMPRESARIAL CREAR DE COLOMBIA S.A.S. (xx) REDCOMPUTO LIMITADA. (xxi) RENTACOMPUTO S.A. (xxii) SOLUTION COPY LTDA. (xxiii) UNIPAR ALQUILERES DE COMPUTADORES S.A. (xxiv) UT SERTAL CCE TECNOLOGIA. (xxv) SUMIMAS S.A.S. (xxvi) GRAN IMAGEN S.A.S. (xxvii) KEY MARKET S.A.S. EN REORGANIZACION. (xxviii) BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S. (xxix) I3NET S A S - EN REORGANIZACIÓN. (xxx) COMPUTEL SYSTEM S.A.S.

de Solicitud de Información y enviarlo a los Proveedores. Las Entidades Compradoras deben solicitar exclusivamente aclaraciones sobre las características técnicas y abstenerse de solicitar información sobre precios y costos de los ETP y el Alquiler de ETP.

En la Operación Secundaria, la Entidad Compradora: (i) verifica que el Acuerdo Marco satisface su necesidad; (ii) anexa la justificación de su compra; (iii) realiza el cuestionario que define la Combinatoria que satisface su necesidad; (iv) solicita una Cotización a los Proveedores de los ETP o Alquiler de ETP a través de la Tienda Virtual del estado Colombiano, en la cual la Entidad Compradora debe indicar: (a) el lote, es decir definir si adquiere ETP o Alquiler de ETP; para el caso de compra-venta de ETP que superen mil (1.000) unidades de un producto o el presupuesto equivalente para mil (1.000) unidades de un producto, la entidad compradora puede definir la forma como evaluará la identificación del menor precio y su colocación (b) las sedes de la Entidad donde debe realizarse la entrega del ETP o el Alquiler de ETP; (c) las fechas estimadas de las entregas parciales o el tiempo de servicio (si aplica); (d) verifica si aplica pruebas de laboratorio, conforme al protocolo de entrega; (e) definir los servicios adicionales que se requieran; (f) señalar los tributos del orden territorial a que haya lugar tales como estampillas, tasas etc., (v) verificar las Cotizaciones presentadas por los Proveedores y analizar los posibles precios artificialmente bajos de acuerdo con la normativa vigente; (vi) selecciona al Proveedor que cotiza el menor precio para el ETP o Alquiler de ETP en la Operación Secundaria. Para el caso de compra-venta de ETP debe aplicar la forma como identificará el menor precio; (vii) coloca la Orden de Compra y aprueba las garantías indicadas en el Acuerdo Marco (viii) la Entidad Compradora verifica la entrega del ETP o Alquiler de ETP de acuerdo con el protocolo de entrega determinado para la orden de compra y paga el valor correspondiente o adelanta los trámites del procedimiento administrativo sancionatorio; (ix) la Entidad Compradora para el caso de Alquiler de ETP deberá aplicar el protocolo de finalización del servicio y (x) liquidar la Orden de Compra dentro de los términos establecidos en la Ley.

- 6.2 Especificar en la Solicitud de Cotización: la Combinatoria que satisfaga su necesidad frente a la compra-venta de ETP o Alquiler de ETP y demás características que Colombia Compra Eficiente defina en el formato de Solicitud de Cotización de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 6.3 Las Entidades Compradoras son responsables de incluir en la Solicitud de Cotización los gravámenes (Tributos del orden territorial a que haya lugar, como estampillas, tasas etc.) distintos a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus Procesos de Contratación.
- 6.4 La Entidad Compradora debe tener en cuenta que el plazo del Evento de Cotización cuenta desde el día hábil siguiente en el que se realiza la Solicitud de Cotización hasta las 5:00 pm de la fecha en que se cumplen los diez (10) días hábiles.
- 6.4. Antes de colocar la Orden de Compra, la Entidad Compradora podrá solicitar aclaraciones al Proveedor que: cuando a criterio de la Entidad Compradora la Cotización sea artificialmente baja, es decir que el precio no pareciera suficiente para garantizar una correcta ejecución de la Orden

Hoja 7 de 42



El futuro
es de todos



Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco para la compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE- 925-AMP-2019, celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) UNIPLES S.A., (ii) COLSOF S.A. (iii) PEAR SOLUTIONS SAS., (iv) SISTETRONICS LIMITADA, (v) CASTOR DATA S.A.S. (vi) NEX COMPUTER S.A.S. (vii) NUEVA ERA SOLUCIONES SAS. (viii) P&P SYSTEMS COLOMBIA S.A.S. (ix) SISTEMAS Y ELECTRONICA DE COMPUTADORES INGENIERIA S.A.S. (x) TECNOPHONE COLOMBIA S.A.S. (xi) HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA. (xii) PC COM S.A. (xiii) UNION TEMPORAL DATACOL. (xiv) MICROHARD S.A.S. (xv) UT VENECOPY 2019. (xvi) CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A.S. (xvii) HERITAGE GROUP S.A.S. (xviii) DISCOMPUCOL S.A.S. (xix) GRUPO EMPRESARIAL CREAR DE COLOMBIA S.A.S. (xx) REDCOMPUTO LIMITADA. (xxi) RENTACOMPUTO S.A. (xxii) SOLUTION COPY LTDA. (xxiii) UNIPAR ALQUILERES DE COMPUTADORES S.A. (xxiv) UT SERTAL CCE TECNOLOGIA. (xxv) SUMIMAS S.A.S. (xxvi) GRAN IMAGEN S.A.S. (xxvii) KEY MARKET S.A.S. EN REORGANIZACION. (xxviii) BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S. (xxix) I3NET S A S - EN REORGANIZACIÓN. (xxx) COMPUTEL SYSTEM S.A.S.

de Compra. Las herramientas para identificar Cotizaciones que pueden ser artificialmente bajas, pueden ser consultadas en la "Guía para el manejo de Ofertas artificialmente bajas en Proceso de Contratación" expedida por Colombia Compra Eficiente; de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015.

6.5. La Cotización estará vigente por el término de treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de finalización de la Solicitud de Cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Vencido este plazo, si la Entidad Compradora no ha colocado la Orden de Compra deberá crear una nueva Solicitud de Cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

6.6. En caso de empate, la Entidad Compradora agotará los factores de desempate establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015. Si persiste el empate y de acuerdo con lo establecido en el N° 5 del artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015 Colombia Compra Eficiente establece el siguiente mecanismo:

- a. La Entidad Compradora ordena a los Proveedores empatados en orden alfabético según el nombre registrado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Una vez ordenados, la Entidad Compradora le asigna un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponde el número 1.
- b. Seguidamente, la Entidad Compradora debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM del día del cierre de plazo de Cotización. La Entidad Compradora debe dividir esta parte entera entre el número total de Proveedores en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final.
- c. Realizados estos cálculos, la Entidad Compradora seleccionará a aquel Proveedor que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), la Entidad Compradora seleccionará al Proveedor con el mayor número asignado.

6.7. Diligenciar el formulario de estudios previos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y generar una solicitud de Orden de Compra sobre la Cotización del Proveedor que haya cotizado el menor precio total de la venta de ETP o Alquiler de ETP.

6.8. Verificar que el Proveedor que presentó la Cotización con el precio más bajo, no esté incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad constitucional ni legal, para ello la Entidad Compradora deberá verificar antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales, contravenciones y RUES.

La Entidad Compradora debe colocar la Orden de Compra dentro de la vigencia de la Cotización y seleccionar al Proveedor que cotiza con el menor precio total. Las Órdenes de Compra pueden tener un término de duración que supere el plazo del Acuerdo Marco siempre que el plazo

Hoja 8 de 42



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco para la compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE- 925-AMP-2019, celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) UNIPLES S.A., (ii) COLSOF S.A. (iii) PEAR SOLUTIONS SAS., (iv) SISTETRONICS LIMITADA, (v) CASTOR DATA S.A.S. (vi) NEX COMPUTER S.A.S. (vii) NUEVA ERA SOLUCIONES SAS. (viii) P&P SYSTEMS COLOMBIA S.A.S. (ix) SISTEMAS Y ELECTRONICA DE COMPUTADORES INGENIERIA S.A.S. (x) TECNOPHONE COLOMBIA S.A.S. (xi) HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA. (xii) PC COM S.A. (xiii) UNION TEMPORAL DATACOL. (xiv) MICROHARD S.A.S. (xv) UT VENECOPY 2019. (xvi) CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A.S. (xvii) HERITAGE GROUP S.A.S. (xviii) DISCOMPUCOL S.A.S. (xix) GRUPO EMPRESARIAL CREAR DE COLOMBIA S.A.S. (xx) REDCOMPUTO LIMITADA. (xxi) RENTACOMPUTO S.A. (xxii) SOLUTION COPY LTDA. (xxiii) UNIPAR ALQUILERES DE COMPUTADORES S.A. (xxiv) UT SERTAL CCE TECNOLOGIA. (xxv) SUMIMAS S.A.S. (xxvi) GRAN IMAGEN S.A.S. (xxvii) KEY MARKET S.A.S. EN REORGANIZACION. (xxviii) BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S. (xxix) I3NET S A S - EN REORGANIZACIÓN. (xxx) COMPUTEL SYSTEM S.A.S.

adicional sea igual o 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 seis (6) meses más y el valor, de conformidad con lo establecido en el numeral 17.1. de la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** del presente documento. En caso de que una Entidad Estatal solicite al Proveedor la adquisición 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 extenderán hasta la fecha de vencimiento de la Orden de Compra.

6.9. Indicar al Proveedor el lugar y el horario para recibir el ETP o Alquiler de ETP. Para el efecto deberá contemplarse lo señalado en el protocolo de entrega; para el caso de Alquiler de ETP se deberá aplicar el protocolo de finalización del servicio de alquiler.

6.10. El ordenador del gasto de la Entidad Compradora debe aceptar o rechazar la solicitud de Orden de Compra. La aceptación constituye la Orden de Compra. La Orden de Compra debe incluir todos los ETP o Alquiler de ETP de la Solicitud de Cotización. De lo contrario la Entidad Compradora deberá cancelar el evento con la justificación correspondiente, desestimar las Cotizaciones recibidas e iniciar nuevamente la Solicitud de Cotización en los términos previstos en la presente Cláusula, incluyendo exclusivamente los artículos a contratar. La aceptación de la solicitud de la Orden de Compra por el ordenador del gasto de la Entidad Compradora constituye la Orden de Compra. Una vez seleccionada la Oferta más económica, la Entidad Compradora debe expedir con la Orden de Compra el respectivo registro presupuestal.

6.11. El supervisor de la Orden de Compra debe verificar: (i) que la entrega de ETP o Alquiler de ETP cumplen con las combinatorias definidas en la solicitud de cotización, especificaciones técnicas definidas en los pliegos de condiciones y del presente documento, (ii) solicitar al Proveedor adjudicado allegar la garantías de cumplimiento que respaldarán las obligaciones derivadas de la Orden de Compra de conformidad con lo establecido en la Cláusula 17 del presente documento, (iii) 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 siguientes hábiles al recibo de la garantía de cumplimiento; (iv) verificar que el Proveedor cumpla a satisfacción con lo solicitado por la Entidad Compradora y lo establecido en la Ley o declarar los incumplimientos respectivos; (v) aplicar el protocolo de entrega y finalización establecido en la orden de compra, (vi) una vez terminada la vigencia de la Orden de Compra, el supervisor deberá terminar y liquidar la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano; en los casos de Alquiler de ETP, deberá aplicar el protocolo de finalización del servicio de alquiler, y (vii) todas las demás actividades que deriven de la ejecución de la Orden de Compra y el Acuerdo Marco. Lo anterior no excluye las obligaciones establecidas en el manual de supervisión o interventoría de cada Entidad Compradora.

6.12. Adelantar las acciones que procedan en caso de incumplimiento

Hoja 9 de 42



Tel. (+57 1) 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco para la compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE- 925-AMP-2019, celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) UNIPLES S.A., (ii) COLSOF S.A. (iii) PEAR SOLUTIONS SAS., (iv) SISTETRONICS LIMITADA, (v) CASTOR DATA S.A.S. (vi) NEX COMPUTER S.A.S. (vii) NUEVA ERA SOLUCIONES SAS. (viii) P&P SYSTEMS COLOMBIA S.A.S. (ix) SISTEMAS Y ELECTRONICA DE COMPUTADORES INGENIERIA S.A.S, (x) TECNOPHONE COLOMBIA S.A.S. (xi) HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA. (xii) PC COM S.A. (xiii) UNION TEMPORAL DATACOL. (xiv) MICROHARD S.A.S. (xv) UT VENECOPY 2019. (xvi) CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A.S. (xvii) HERITAGE GROUP S.A.S. (xviii) DISCOMPUCOL S.A.S. (xix) GRUPO EMPRESARIAL CREAR DE COLOMBIA S.A.S. (xx) REDCOMPUTO LIMITADA. (xxi) RENTACOMPUTO S.A. (xxii) SOLUTION COPY LTDA. (xxiii) UNIPAR ALQUILERES DE COMPUTADORES S.A. (xxiv) UT SERTAL CCE TECNOLOGIA. (xxv) SUMIMAS S.A.S. (xxvi) GRAN IMAGEN S.A.S. (xxvii) KEY MARKET S.A.S. EN REORGANIZACION. (xxviii) BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S. (xxix) I3NET S A S - EN REORGANIZACIÓN. (xxx) COMPUTEL SYSTEM S.A.S.

6.13. Pagar en los términos y condiciones establecidos en la 9.1.1.

Cláusula 7 Actividades de los Proveedores durante la Operación Secundaria

Los Proveedores deben cumplir las condiciones y los pasos descritos a continuación:

- 7.1 Presentar a Colombia Compra Eficiente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del presente documento: (i) el RUT del Proveedor; (ii) la garantía de que trata la Cláusula 17; (iii) la certificación de la cuenta bancaria en la que se debe consignar el pago con máximo 30 días calendario de expedición. En caso de querer actualizar la información bancaria, el Proveedor debe enviar a Colombia Compra Eficiente una carta firmada por su representante legal indicando los nuevos datos y Colombia Compra Eficiente actualizará la información dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación; y (iv) el logo del Proveedor en formato .jpg o .png con resolución de mínimo 150 x 150 pixeles por pulgada para incluirlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 7.2 Si el Proveedor es una unión temporal o consorcio, debe presentar una carta suscrita por el representante de la unión temporal o consorcio en la cual indique el porcentaje del valor de cada factura que las Entidades Compradoras deben pagar a cada uno de sus integrantes y las certificaciones de las cuentas bancarias en las cuales debe depositar los pagos las cuales deben haber sido expedidas con una antelación no mayor a 30 días calendario. En caso de querer actualizar la información bancaria, el Proveedor debe enviar a Colombia Compra Eficiente una carta firmada por su representante legal indicando los nuevos datos y Colombia Compra Eficiente actualizará la información dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación.
- 7.3 Responder a la Solicitud de Cotización máximo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de esta, con una Cotización para la Entidad Compradora. La Cotización estará vigente por el término de 30 días calendario contados a partir del plazo de finalización del Solicitud de Cotización.
- 7.4 Indicar en la Cotización los valores establecidos con un precio igual o menor al precio máximo permitido. Los precios cotizados mayores a los máximos permitidos para ese Proveedor se entenderán como cotizados con el precio publicado en el Catálogo.
- 7.5 Constituir y allegar a la Entidad Compradora 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 Cláusula 17 del Acuerdo Marco.

Hoja 10 de 42



Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco para la compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE- 925-AMP-2019, celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) UNIPLES S.A., (ii) COLSOF S.A. (iii) PEAR SOLUTIONS SAS., (iv) SISTETRONICS LIMITADA, (v) CASTOR DATA S.A.S. (vi) NEX COMPUTER S.A.S. (vii) NUEVA ERA SOLUCIONES SAS. (viii) P&P SYSTEMS COLOMBIA S.A.S. (ix) SISTEMAS Y ELECTRONICA DE COMPUTADORES INGENIERIA S.A.S, (x) TECNOPHONE COLOMBIA S.A.S. (xi) HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA. (xii) PC COM S.A. (xiii) UNION TEMPORAL DATACOL. (xiv) MICROHARD S.A.S. (xv) UT VENECOPY 2019. (xvi) CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A.S. (xvii) HERITAGE GROUP S.A.S. (xviii) DISCOMPUCOL S.A.S. (xix) GRUPO EMPRESARIAL CREAM DE COLOMBIA S.A.S. (xx) REDCOMPUTO LIMITADA. (xxi) RENTACOMPUTO S.A. (xxii) SOLUTION COPY LTDA. (xxiii) UNIPAR ALQUILERES DE COMPUTADORES S.A. (xxiv) UT SERTAL CCE TECNOLOGIA. (xxv) SUMIMAS S.A.S. (xxvi) GRAN IMAGEN S.A.S. (xxvii) KEY MARKET S.A.S. EN REORGANIZACION. (xxviii) BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S. (xxix) I3NET S A S - EN REORGANIZACIÓN. (xxx) COMPUTEL SYSTEM S.A.S.

7.6 El Proveedor debe garantizar: 1.) Para los casos de compra-venta de ETP : (i) el transporte; (ii) la entrega y prueba del ETP en sitio; (iii) la capacitación técnica y de uso; (iv) la garantía del Fabricante, la cual deberá ser por tres (3) años e incluir el mantenimiento correctivo; (v) el stock en el mercado de repuestos, partes y consumibles originales y no remanufacturados para el ETP por parte del Fabricante, durante cinco (5) años contados a partir de la fecha de colocación de la Orden de Compra, (vi) cumplir con los tiempos de entrega definidos en la Orden de Compra, (vii) aplicar el protocolo de entrega, y 2.) Para el Alquiler de ETP: (i) el transporte; (ii) la entrega y prueba del ETP en el sitio definido por la Entidad Compradora de los bienes; (iii) la capacitación técnica y de uso; (iv) el soporte a fallas, (v) mantenimiento preventivo y correctivo de los ETP, (vi) aplicación del protocolo de entrega y de finalización del servicio de alquiler, (vii) cumplir con los tiempos de entrega definidos en la Orden de Compra. (viii) entrega de ETP con los accesorios requeridos para el correcto funcionamiento, tales como cables y conectores que garanticen el cumplimiento de los ANS definidos (ix) para la Categoría de periféricos que involucre el suministro de consumibles de ETP garantizar la inclusión de 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.

7.7 Facturar de conformidad con la 0.

7.8 Los Proveedores pueden abstenerse de Cotizar si la Entidad Compradora se encuentra en mora con el Proveedor por otra Orden de Compra del Acuerdo Marco hasta que la Entidad Compradora pague las facturas en mora.

Cláusula 8 Precio del ETP o del alquiler del ETP

El Proveedor está obligado a entregar a las Entidades Compradoras el ETP o Alquiler de ETP al valor establecido en la Orden de Compra colocada, de acuerdo con la Cotización del Proveedor seleccionado, así mismo, deberá contemplar lo siguiente:

1. Para el caso de compra-venta de ETP, el precio señalado en la orden de compra está conformada por: (i) El valor unitario del ETP sin IVA; (ii) los adicionales (accesorios o servicios) solicitados por la Entidad Compradora; (iii) el IVA; y (iv) gravámenes adicionales (Tributos del orden territorial como estampillas, tasas etc.) informados por la Entidad Compradora en la Solicitud de Cotización.
2. Para el caso de alquiler de ETP, el precio señalado en la orden de compra está conformada por: (i) canon de arrendamiento de los ETP sin IVA; (ii) los servicios adicionales y software solicitados por la Entidad Compradora; (iii) precio de las páginas a imprimir por ETP durante el tiempo de servicio sin IVA, si se requiere; (iv) el IVA; y (iv) gravámenes adicionales

Hoja 11 de 42



El futuro
es de todos



Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco para la compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE- 925-AMP-2019, celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) UNIPLES S.A., (ii) COLSOF S.A. (iii) PEAR SOLUTIONS SAS., (iv) SISTETRONICS LIMITADA, (v) CASTOR DATA S.A.S. (vi) NEX COMPUTER S.A.S. (vii) NUEVA ERA SOLUCIONES SAS. (viii) P&P SYSTEMS COLOMBIA S.A.S. (ix) SISTEMAS Y ELECTRÓNICA DE COMPUTADORES INGENIERIA S.A.S, (x) TECNOPHONE COLOMBIA S.A.S. (xi) HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA. (xii) PC COM S.A. (xiii) UNION TEMPORAL DATACOL. (xiv) MICROHARD S.A.S. (xv) UT VENECOPY 2019. (xvi) CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A.S. (xvii) HERITAGE GROUP S.A.S. (xviii) DISCOMPUCOL S.A.S. (xix) GRUPO EMPRESARIAL CEAR DE COLOMBIA S.A.S. (xx) REDCOMPUTO LIMITADA. (xxi) RENTACOMPUTO S.A. (xxii) SOLUTION COPY LTDA. (xxiii) UNIPAR ALQUILERES DE COMPUTADORES S.A. (xxiv) UT SERTAL CCE TECNOLOGIA. (xxv) SUMIMAS S.A.S. (xxvi) GRAN IMAGEN S.A.S. (xxvii) KEY MARKET S.A.S. EN REORGANIZACION. (xxviii) BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S. (xxix) I3NET S A S - EN REORGANIZACIÓN. (xxx) COMPUTEL SYSTEM S.A.S.

(Tributos del orden territorial como estampillas, tasas etc.) informados por la Entidad Compradora en la Solicitud de Cotización.

2.1. El precio del canon de arrendamiento del ETP incluye: (i) el servicio de arrendamiento del ETP (ii) el transporte; (iii) la entrega en el sitio definido por la Entidad Compradora; (iv) sistema operativo; (v) el soporte a fallas; y el (vi) mantenimiento preventivo y correctivo de los ETP. El precio de los servicios adicionales y software no están incluidos dentro del canon de arrendamiento.

2.2. El precio por servicio adicional para cada servicio corresponde a:

- Servicio de instalación y configuración incluye: (i) personal capacitado para la instalación y puesta en producción del ETP; (ii) instalación de software; (iii) despliegue de imágenes de discos; (iv) transferencia de conocimiento a nivel técnico y lo establecido en la ficha técnica servicios adicionales.
- Servicio de transferencia de datos incluye: (i) personal capacitado para realizar y lo establecido en la ficha técnica servicios adicionales.
- Software de ofimática y antivirus incluye: (i) la licencia del producto y lo establecido en la ficha técnica servicios adicionales.
- Software de gestión de impresión incluye: (i) instalación y configuración del software; (ii) entrenamiento a usuarios; (iii) soporte y lo contemplado en la ficha técnica servicios adicionales.

2.3. El precio por página impresa incluye: (i) consumibles y suministros para la correcta operación sin interrupción de los ETP de impresión (ii) el soporte a fallas.

2.4. El valor del alquiler de ETP de impresoras incluye (i) el mantenimiento del ETP y (ii) el soporte técnico del ETP.

2.5. El precio del alquiler de cada ETP en la Operación Secundaria es el precio ofrecido en la Cotización por el Proveedor, el cual debe estar expresado en pesos colombianos sin incluir el IVA. Estos precios no pueden ser mayores que los precios techos del Proveedor en el Catálogo.

El incumplimiento del Proveedor de los ANS definidos el anexo 2 del Pliego de Condiciones del Proceso CCEGEN-018-1-2019, podrá generar: (i) Descuentos a favor de la Entidad Compradora del Servicio de Arrendamiento de los ETP, en el respectivo periodo de facturación o (ii) Compensaciones de servicio a favor de la Entidad Compradora.

Cláusula 9 Actualización del Catálogo

Hoja 12 de 42



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco para la compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE- 925-AMP-2019, celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) UNIPLES S.A., (ii) COLSOF S.A. (iii) PEAR SOLUTIONS SAS., (iv) SISTETRONICS LIMITADA, (v) CASTOR DATA S.A.S. (vi) NEX COMPUTER S.A.S. (vii) NUEVA ERA SOLUCIONES SAS. (viii) P&P SYSTEMS COLOMBIA S.A.S. (ix) SISTEMAS Y ELECTRÓNICA DE COMPUTADORES INGENIERIA S.A.S. (x) TECNOPHONE COLOMBIA S.A.S. (xi) HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA. (xii) PC COM S.A. (xiii) UNION TEMPORAL DATACOL. (xiv) MICROHARD S.A.S. (xv) UT VENECOPY 2019. (xvi) CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A.S. (xvii) HERITAGE GROUP S.A.S. (xviii) DISCOMPUCOL S.A.S. (xix) GRUPO EMPRESARIAL CREAM DE COLOMBIA S.A.S. (xx) REDCOMPUTO LIMITADA. (xxi) RENTACOMPUTO S.A. (xxii) SOLUTION COPY LTDA. (xxiii) UNIPAR ALQUILERES DE COMPUTADORES S.A. (xxiv) UT SERTAL CCE TECNOLOGÍA. (xxv) SUMIMAS S.A.S. (xxvi) GRAN IMAGEN S.A.S. (xxvii) KEY MARKET S.A.S. EN REORGANIZACIÓN. (xxviii) BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S. (xxix) I3NET S A S - EN REORGANIZACIÓN. (xxx) COMPUTEL SYSTEM S.A.S.

Colombia Compra Eficiente realizará la verificación de las solicitudes de actualizaciones del catálogo, así:

9.1 Actualización de la Combinatoria: la actualización de la Combinatoria solo procederá cuando exista actualización de los componentes del ETP que afecten el correcto funcionamiento de alguna de las Combinatorias definidas en el catálogo. En la categoría de computo se fijan las actualizaciones teniendo en cuenta el umbral de rendimiento definido en cada combinatoria.

9.1.1 El Fabricante puede solicitar a Colombia Compra Eficiente llevar a cabo la actualización del Catálogo cuando alguno de los componentes del ETP requiera el remplazo o exclusión de alguna de las Combinatorias definidas en el catálogo. Para el efecto el Fabricante debe enviar el soporte correspondiente en el cual señale las razones de la modificación o eliminación de la combinatoria. Colombia Compra Eficiente debe responder dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la solicitud, requiriendo información adicional, comunicando el rechazo de la solicitud o publicando la actualización en el Catálogo.

9.1.2 Colombia Compra Eficiente solicitará al Fabricante por lo menos una (1) vez en cada vigencia fiscal, información respecto de actualizaciones de ETP que afecten las combinatorias definidas en el catálogo. En caso de existir modificación alguna Colombia Compra Eficiente procederá con el análisis respectivo y en caso de ser necesario procederá con la publicación de la actualización en el Catálogo.

9.2 Actualización de Precios.

9.2.1 Actualización de precios compra-venta de ETP por TRM:

Colombia Compra Eficiente debe revisar la variación de la TRM publicada por la Superintendencia Financiera cada dos (2) meses contados desde la fecha de cierre del Proceso de Contratación definido en el cronograma del pliego de condiciones o la última actualización realizada a los precios por variación de TRM. Si verifica una variación superior al cinco por ciento (5%) con respecto a la TRM de la fecha de cierre del Proceso de Contratación, debe ajustar los precios del ETP del Catálogo en el porcentaje que arroje tal revisión. Si en la revisión, la variación de la TRM no supera el cinco por ciento (5%), los precios del ETP del Catálogo no se modifican.

Colombia Compra Eficiente puede repetir este procedimiento cada dos (2) meses sin necesidad de solicitud alguna. Si en una revisión hay modificaciones de los precios del ETP del Catálogo por variación de la TRM, el referente para la siguiente verificación será la TRM del último ajuste. En caso de que no se presenten modificaciones en los términos descritos, la base será la TRM del último ajuste o en su defecto, la de la fecha de cierre del Proceso de Contratación.

Hoja 13 de 42



El futuro
es de todos

El Estado
de Colombia

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



Acuerdo Marco para la compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE- 925-AMP-2019, celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) UNIPLES S.A., (ii) COLSOF S.A. (iii) PEAR SOLUTIONS SAS., (iv) SISTETRONICS LIMITADA, (v) CASTOR DATA S.A.S. (vi) NEX COMPUTER S.A.S. (vii) NUEVA ERA SOLUCIONES SAS. (viii) P&P SYSTEMS COLOMBIA S.A.S. (ix) SISTEMAS Y ELECTRÓNICA DE COMPUTADORES INGENIERIA S.A.S. (x) TECNOPHONE COLOMBIA S.A.S. (xi) HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA. (xii) PC COM S.A. (xiii) UNION TEMPORAL DATACOL. (xiv) MICROHARD S.A.S. (xv) UT VENECOPY 2019. (xvi) CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A.S. (xvii) HERITAGE GROUP S.A.S. (xviii) DISCOMPUCOL S.A.S. (xix) GRUPO EMPRESARIAL CREAR DE COLOMBIA S.A.S. (xx) REDCOMPUTO LIMITADA. (xxi) RENTACOMPUTO S.A. (xxii) SOLUTION COPY LTDA. (xxiii) UNIPAR ALQUILERES DE COMPUTADORES S.A. (xxiv) UT SERTAL CCE TECNOLOGÍA. (xxv) SUMIMAS S.A.S. (xxvi) GRAN IMAGEN S.A.S. (xxvii) KEY MARKET S.A.S. EN REORGANIZACION. (xxviii) BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S. (xxix) I3NET S A S - EN REORGANIZACIÓN. (xxx) COMPUTEL SYSTEM S.A.S.

9.2.2 Actualización de precios en el alquiler de ETP por IPC:

Colombia Compra Eficiente ajustará cada año a partir de la firma del Acuerdo Marco los precios del Catálogo de los servicios contemplados en el Catálogo con la variación anual del Índice de Precios al Consumidor publicado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) del año inmediatamente anterior.

Las modificaciones en los precios del Catálogo por IPC serán efectivas para las Solicitudes de Cotización que realicen las Entidades Compradoras con posterioridad a la actualización de precios, así como para las Solicitudes de Cotización que se encuentren en trámite. Las Órdenes de Compra en ejecución serán sujetas a modificación como resultado de la actualización de precios por IPC.

9.2.3 Actualización de precios por cambios en la regulación tributaria:

El Proveedor puede solicitar modificar el precio de un ETP en caso de cambios en la regulación tributaria que afecten directamente el precio del ETP. El Proveedor debe comunicar por escrito, el cual deberá estar debidamente soportado, dicho cambio y su consecuencia en el precio del ETP. Las Entidades Compradoras que estén ejecutando Órdenes de Compra a la fecha, deben realizar la actualización del precio del bien o servicio mediante la modificación de la Orden de Compra dentro de los 10 días hábiles siguientes al cambio efectuado por Colombia Compra Eficiente, salvo estipulación normativa en contrario.

9.3 Actualización de catálogo por cambio de marca:

El Proveedor puede presentar solicitud de cambio de marca por categoría o subcategoría, solo por una vez durante el plazo de duración del Acuerdo Marco. La solicitud deberá presentarse dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes contados a partir de la fecha de firma del Acuerdo Marco. En todos los casos, el Proveedor debe mantener: (i) las condiciones mínimas exigidas en el pliego de condiciones; (ii) aquellas que le otorgaron puntaje por factor técnico, económico, de industria nacional y por personal con discapacidad; y (iii) el precio, para cada producto para el que requiere el cambio de marca.

Si la marca presentada no cumple con las condiciones exigidas en el pliego de condiciones o las ofrecidas en la Operación Principal, Colombia Compra Eficiente negará la solicitud de cambio de marca.

Colombia Compra Eficiente actualizará el Catálogo dentro de los 30 días calendario siguientes, contados a partir del momento en que el Proveedor entregue toda la documentación soporte que permita a Colombia Compra Eficiente determinar la viabilidad de la solicitud de cambio de la marca.





Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco para la compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE- 925-AMP-2019, celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) UNIPLES S.A., (ii) COLSOF S.A. (iii) PEAR SOLUTIONS SAS., (iv) SISTETRONICS LIMITADA, (v) CASTOR DATA S.A.S. (vi) NEX COMPUTER S.A.S. (vii) NUEVA ERA SOLUCIONES SAS. (viii) P&P SYSTEMS COLOMBIA S.A.S. (ix) SISTEMAS Y ELECTRONICA DE COMPUTADORES INGENIERIA S.A.S., (x) TECNOPHONE COLOMBIA S.A.S. (xi) HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA. (xii) PC COM S.A. (xiii) UNION TEMPORAL DATACOL. (xiv) MICROHARD S.A.S. (xv) UT VENECOPY 2019. (xvi) CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A.S. (xvii) HERITAGE GROUP S.A.S. (xviii) DISCOMPUCOL S.A.S. (xix) GRUPO EMPRESARIAL CREAM DE COLOMBIA S.A.S. (xx) REDCOMPUTO LIMITADA. (xxi) RENTACOMPUTO S.A. (xxii) SOLUTION COPY LTDA. (xxiii) UNIPAR ALQUILERES DE COMPUTADORES S.A. (xxiv) UT SERTAL CCE TECNOLOGIA. (xxv) SUMIMAS S.A.S. (xxvi) GRAN IMAGEN S.A.S. (xxvii) KEY MARKET S.A.S. EN REORGANIZACION. (xxviii) BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S. (xxix) I3NET S A S - EN REORGANIZACIÓN. (xxx) COMPUTEL SYSTEM S.A.S.

El reemplazo de marcas sólo será efectiva para las Solicitudes de Cotización que realicen las Entidades Compradoras posterior a la actualización del Catálogo, por tal motivo, las Solicitudes de Cotización que se encuentren en trámite y las Órdenes de Compra en ejecución, no serán sujetas a modificación como resultado del reemplazo de marca.

Parágrafo: Las modificaciones en los precios del Catálogo sólo serán efectivas para las Solicitudes de Cotización que realicen las Entidades Compradoras con posterioridad a la actualización de precios y por tal motivo las Solicitudes de Cotización que se encuentren en trámite y las Órdenes de Compra en ejecución no serán sujetas a modificación como resultado de la actualización de precios.

Cláusula 10 Facturación y Pago

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; (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, así mismo, deberá contemplar:

10.1 Facturación compra-venta ETP

El Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora para el pago, 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. El Proveedor debe publicar copia de estos documentos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano máximo dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la factura.

Si se acuerdan entregas parciales, el Proveedor debe presentar las facturas de acuerdo con el ETP entregado, cumpliendo con el cronograma de entregas, previa aprobación por el supervisor de la Orden de Compra.

El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a 30 días calendario, el

Hoja 15 de 42



El futuro
es de todos
Gobierno
de Colombia

Tel. (+57 1) 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco para la compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE- 925-AMP-2019, celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) UNIPLES S.A., (ii) COLSOF S.A. (iii) PEAR SOLUTIONS SAS., (iv) SISTETRONICS LIMITADA, (v) CASTOR DATA S.A.S. (vi) NEX COMPUTER S.A.S. (vii) NUEVA ERA SOLUCIONES SAS. (viii) P&P SYSTEMS COLOMBIA S.A.S. (ix) SISTEMAS Y ELECTRONICA DE COMPUTADORES INGENIERIA S.A.S, (x) TECNOPHONE COLOMBIA S.A.S. (xi) HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA. (xii) PC COM S.A. (xiii) UNION TEMPORAL DATACOL. (xiv) MICROHARD S.A.S. (xv) UT VENECOPY 2019. (xvi) CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A.S. (xvii) HERITAGE GROUP S.A.S. (xviii) DISCOMPUCOL S.A.S. (xix) GRUPO EMPRESARIAL CREAR DE COLOMBIA S.A.S. (xx) REDCOMPUTO LIMITADA. (xxi) RENTACOMPUTO S.A. (xxii) SOLUTION COPY LTDA. (xxiii) UNIPAR ALQUILERES DE COMPUTADORES S.A. (xxiv) UT SERTAL CCE TECNOLOGIA. (xxv) SUMIMAS S.A.S. (xxvi) GRAN IMAGEN S.A.S. (xxvii) KEY MARKET S.A.S. EN REORGANIZACION. (xxviii) BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S. (xxix) I3NET S A S - EN REORGANIZACIÓN. (xxx) COMPUTEL SYSTEM S.A.S.

Proveedor podrá suspender las entregas pendientes a la Entidad Compradora hasta que esta formalice el pago.

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 aprobación 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 calendario empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura. La Entidad Compradora podrá exigir como parte de los requisitos para aprobar la factura, que el Proveedor haya publicado la copia de estos documentos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

El Proveedor podrá solicitar a la Entidad Compradora el envío del comprobante de pago, de descuentos y retenciones realizados a la factura. En caso de solicitarlo, la Entidad Compradora tendrá 10 días hábiles siguientes al pago para remitirlo al Proveedor.

En caso de que por causas imputables a la Entidad Compradora el Proveedor no pueda entregar el ETP en el lugar de entrega, la Entidad Compradora debe modificar la Orden de Compra incluyendo el sobrecosto soportado por el Proveedor por el concepto de reenvío y bodegaje de los ETP en caso de ser necesario.

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) mantenimiento preventivo; (b) transferencia de datos; (c) instalación y configuración; (d) garantía extendida; (e) personalización del ETP desde fábrica; (g) marcación de la carcasa; y (h) garantía anticipada. En todo caso el proveedor solo podrá facturar los bienes y/o servicios efectivamente solicitados y/o entregados.

Para el caso de órdenes de compra que superen mil (1.000) unidades de un producto o el presupuesto equivalente para mil (1.000) unidades de un producto, la entidad compradora podrá establecer anticipos, para lo cual deberá:

La Entidad Compradora deberá indicar en la solicitud de cotización que contempla realizar un anticipo, para que el proveedor en caso de ser elegido constituya adicional a las garantías establecidas en la Cláusula 17 del Acuerdo Marco, una garantía que ampare el buen manejo y correcta inversión del anticipo, por el cien por ciento (100%) del valor del anticipo.

El anticipo será amortizado en un porcentaje no menor al veinte por ciento (20%) de cada Acta parcial de recibo, debiendo quedar amortizado en su totalidad, al momento en que se facture el noventa por ciento (90%) de la entrega de los productos. Se debe programar con anticipación los trámites para

Hoja 16 de 42



El futuro
es de todos



Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco para la compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE- 925-AMP-2019, celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) UNIPLES S.A., (ii) COLSOF S.A. (iii) PEAR SOLUTIONS SAS., (iv) SISTETRONICS LIMITADA, (v) CASTOR DATA S.A.S. (vi) NEX COMPUTER S.A.S. (vii) NUEVA ERA SOLUCIONES SAS. (viii) P&P SYSTEMS COLOMBIA S.A.S. (ix) SISTEMAS Y ELECTRONICA DE COMPUTADORES INGENIERIA S.A.S. (x) TECNOPHONE COLOMBIA S.A.S. (xi) HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA. (xii) PC COM S.A. (xiii) UNION TEMPORAL DATACOL. (xiv) MICROHARD S.A.S. (xv) UT VENECOPY 2019. (xvi) CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A.S. (xvii) HERITAGE GROUP S.A.S. (xviii) DISCOMPUCOL S.A.S. (xix) GRUPO EMPRESARIAL CREAM DE COLOMBIA S.A.S. (xx) REDCOMPUTO LIMITADA. (xxi) RENTACOMPUTO S.A. (xxii) SOLUTION COPY LTDA. (xxiii) UNIPAR ALQUILERES DE COMPUTADORES S.A. (xxiv) UT SERTAL CCE TECNOLOGIA. (xxv) SUMIMAS S.A.S. (xxvi) GRAN IMAGEN S.A.S. (xxvii) KEY MARKET S.A.S. EN REORGANIZACION. (xxviii) BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S. (xxix) I3NET S A S - EN REORGANIZACIÓN. (xxx) COMPUTEL SYSTEM S.A.S.

asegurar que se pueda iniciar con los giros del dinero entregado a título de anticipo desde el momento del inicio de la orden de compra.

Conforme a lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.2.4.1 del Decreto 1082 de 2015 y en el Artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, el proveedor deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución de la orden de compra correspondiente. El costo de dicha comisión fiduciaria será cubierto directamente por el proveedor. La entidad compradora girará el valor del anticipo a la cuenta bancaria exclusiva de la fiducia que se contrate luego de haberse suscrito el acta de inicio, el giro de este valor no constituye condición previa para la entrega de los productos.

La información financiera y contable de la fiducia podrá ser consultada por los Organismos de Vigilancia y Control Fiscal. El contrato de fiducia deberá ser presentado por el proveedor al supervisor de la orden de compra para su revisión y aprobación.

Los rendimientos financieros que generen los recursos consignados en la fiducia deberán ser devueltos a la Entidad Compradora por la Entidad Fiduciaria, mediante consignación en la Tesorería respectiva, requisito fundamental para liquidar la orden de compra.

Aspectos Generales de la Fiducia:

El manejo de los dineros deberá darse de manera conjunta entre la Entidad Compradora y el Proveedor. En el Contrato de Fiducia deberá establecerse que el régimen de inversión de los recursos del anticipo acatará lo dispuesto en el Decreto 1525 de 2008. Así mismo, deberá establecerse en dicho Contrato que los rendimientos de la Fiducia serán de propiedad de la Entidad Compradora, los cuales deberán ser reintegrados mensualmente por la Entidad Fiduciaria a la cuenta que para tal propósito informe la Entidad Compradora.

Parágrafo primero: el anticipo en ningún caso se considera pago y estará sujeto a las reglas y condiciones para el manejo del mismo. Los pagos que se hagan con cargo a los recursos de la Fiducia deben contar con el visto bueno de la supervisión designada por la Entidad Compradora y corresponder al Plan Detallado de Inversión del Anticipo.

Parágrafo segundo: En caso de declaratoria de siniestro del amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo, declaratoria de caducidad o terminación unilateral de la orden de compra, la Fiducia hará devolución a la Entidad Compradora de los valores disponibles en la cuenta exclusiva. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad del Proveedor de reintegrar el valor bruto establecido en esta cláusula por concepto de anticipo.

Hoja 17 de 42



El futuro
es de todos

Colombia
Compra Eficiente

Tel. (+57 1) 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco para la compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE- 925-AMP-2019, celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) UNIPLES S.A., (ii) COLSOF S.A. (iii) PEAR SOLUTIONS SAS., (iv) SISTETRONICS LIMITADA, (v) CASTOR DATA S.A.S. (vi) NEX COMPUTER S.A.S. (vii) NUEVA ERA SOLUCIONES SAS. (viii) P&P SYSTEMS COLOMBIA S.A.S. (ix) SISTEMAS Y ELECTRONICA DE COMPUTADORES INGENIERIA S.A.S, (x) TECNOPHONE COLOMBIA S.A.S. (xi) HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA. (xii) PC COM S.A. (xiii) UNION TEMPORAL DATACOL. (xiv) MICROHARD S.A.S. (xv) UT VENECOPY 2019. (xvi) CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A.S. (xvii) HERITAGE GROUP S.A.S. (xviii) DISCOMPUCOL S.A.S. (xix) GRUPO EMPRESARIAL CREAR DE COLOMBIA S.A.S. (xx) REDCOMPUTO LIMITADA. (xxi) RENTACOMPUTO S.A. (xxii) SOLUTION COPY LTDA. (xxiii) UNIPAR ALQUILERES DE COMPUTADORES S.A. (xxiv) UT SERTAL CCE TECNOLOGIA. (xxv) SUMIMAS S.A.S. (xxvi) GRAN IMAGEN S.A.S. (xxvii) KEY MARKET S.A.S. EN REORGANIZACION. (xxviii) BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S. (xxix) I3NET S A S - EN REORGANIZACIÓN. (xxx) COMPUTEL SYSTEM S.A.S.

Parágrafo tercero: los impuestos, tributos, contribuciones y las retenciones que se hagan sobre las sumas correspondientes al valor del anticipo serán a cargo y por cuenta del proveedor, quien deberá hacer devolución y amortizar la totalidad del valor del anticipo establecido en la presente cláusula.

Parágrafo cuarto: el proveedor podrá desistir del anticipo, caso en el cual deberá cumplir a cabalidad y en debida forma con las obligaciones contenidas en la orden de compra y de acuerdo con la fecha establecida por la Entidad Compradora en la Solicitud de Cotización previo cumplimiento de lo señalado para proceder con el pago.

10.2 Facturación por alquiler ETP:

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 deber 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.

Hoja 18 de 42



El futuro
es de todos

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco para la compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE- 925-AMP-2019, celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) UNIPLES S.A., (ii) COLSOF S.A. (iii) PEAR SOLUTIONS SAS., (iv) SISTETRONICS LIMITADA, (v) CASTOR DATA S.A.S. (vi) NEX COMPUTER S.A.S. (vii) NUEVA ERA SOLUCIONES SAS. (viii) P&P SYSTEMS COLOMBIA S.A.S. (ix) SISTEMAS Y ELECTRÓNICA DE COMPUTADORES INGENIERIA S.A.S., (x) TECNOPHONE COLOMBIA S.A.S. (xi) HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA. (xii) PC COM S.A. (xiii) UNION TEMPORAL DATACOL. (xiv) MICROHARD S.A.S. (xv) UT VENECOPY 2019. (xvi) CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A.S. (xvii) HERITAGE GROUP S.A.S. (xviii) DISCOMPUCOL S.A.S. (xix) GRUPO EMPRESARIAL CREAR DE COLOMBIA S.A.S. (xx) REDCOMPUTO LIMITADA. (xxi) RENTACOMPUTO S.A. (xxii) SOLUTION COPY LTDA. (xxiii) UNIPAR ALQUILERES DE COMPUTADORES S.A. (xxiv) UT SERTAL CCE TECNOLOGÍA. (xxv) SUMIMAS S.A.S. (xxvi) GRAN IMAGEN S.A.S. (xxvii) KEY MARKET S.A.S. EN REORGANIZACIÓN. (xxviii) BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S. (xxix) I3NET S A S - EN REORGANIZACIÓN. (xxx) COMPUTEL SYSTEM S.A.S.

El Proveedor se compromete a cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras se formaliza el pago.

Parágrafo: Colombia Compra Eficiente puede suspender el registro en la Tienda Virtual del Estado Colombiano de las Entidades Compradoras que: (i) estén mora en el pago de sus facturas por 30 días calendario o más; o (ii) que hayan presentado mora en el pago de sus facturas en cinco (5) oportunidades en un mismo año.

Cláusula 11 Obligaciones de los Proveedores

Las siguientes son las obligaciones de los Proveedores derivadas del presente Acuerdo Marco:

Obligaciones generales del Acuerdo Marco:

- 11.1 Entregar a Colombia Compra Eficiente en la oportunidad que ésta señale, la información necesaria para incluir en el Catálogo y para la operación de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 11.2 Operar el portal de Proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en los términos definidos en las guías de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 11.3 Cumplir con los procesos definidos en la guía de Proveedores para el Acuerdo Marco.
- 11.4 Responder en las condiciones dentro del término previsto en los Documentos del Proceso las Solicitudes de Cotización de las Entidades Compradoras.
- 11.5 Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en su condición como Proveedor, bien sea cambios de nombre, ser parte de fusiones, adquisiciones o reorganizaciones empresariales.
- 11.6 Informar de inmediato a Colombia Compra Eficiente cuando se abstenga de cotizar o suspenda la entrega de ETP o Alquiler de ETP por mora de la Entidad Compradora.
- 11.7 Entregar el ETP o Alquiler de ETP de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidos en los Documentos del Proceso.
- 11.8 Contar con la capacidad de proveer las unidades requeridas para cada Categoría y Lote en la que presenta Oferta.
- 11.9 Cumplir con los plazos establecidos en el Acuerdo Marco.
- 11.10 Abstenerse de cotizar precios por encima de los precios máximos permitidos calculados con el procedimiento de la Cláusula 8. Los precios cotizados por encima de los precios máximos permitidos se entenderán como cotizados a los precios del Catálogo.
- 11.11 Abstenerse de modificar o alterar la información y las fórmulas de cálculo de la Solicitud de Cotización y de los formatos disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 11.12 Garantizar que ninguna de las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo Marco y en el pliego de condiciones generen costos adicionales a las Entidades Compradoras o a Colombia Compra Eficiente.

Hoja 19 de 42



El futuro
es de todos
Gobierno
de Colombia

Tel. (+57 1) 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco para la compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE- 925-AMP-2019, celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) UNIPLES S.A., (ii) COLSOF S.A. (iii) PEAR SOLUTIONS SAS., (iv) SISTETRONICS LIMITADA, (v) CASTOR DATA S.A.S. (vi) NEX COMPUTER S.A.S. (vii) NUEVA ERA SOLUCIONES SAS. (viii) P&P SYSTEMS COLOMBIA S.A.S. (ix) SISTEMAS Y ELECTRONICA DE COMPUTADORES INGENIERIA S.A.S, (x) TECNOPHONE COLOMBIA S.A.S. (xi) HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA. (xii) PC COM S.A. (xiii) UNION TEMPORAL DATACOL. (xiv) MICROHARD S.A.S. (xv) UT VENECOPY 2019. (xvi) CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A.S. (xvii) HERITAGE GROUP S.A.S. (xviii) DISCOMPUCOL S.A.S. (xix) GRUPO EMPRESARIAL CREAR DE COLOMBIA S.A.S. (xx) REDCOMPUTO LIMITADA. (xxi) RENTACOMPUTO S.A. (xxii) SOLUTION COPY LTDA. (xxiii) UNIPAR ALQUILERES DE COMPUTADORES S.A. (xxiv) UT SERTAL CCE TECNOLOGIA. (xxv) SUMIMAS S.A.S. (xxvi) GRAN IMAGEN S.A.S. (xxvii) KEY MARKET S.A.S. EN REORGANIZACION. (xxviii) BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S. (xxix) I3NET S A S - EN REORGANIZACIÓN. (xxx) COMPUTEL SYSTEM S.A.S.

- 11.13 Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra.
- 11.14 Responder ante la Entidad Compradora y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por la Entidad Compradora para el desarrollo de las actividades contratadas.
- 11.15 Mantener las condiciones de calidad, legalidad, certificado de importación, etc. exigidas por Colombia Compra Eficiente para la selección de Proveedores para suministrar el ETP o Alquiler de ETP requerido por las Entidades Compradoras.
- 11.16 Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra.
- 11.17 Remitir a la Entidad Compradora los soportes que certifiquen que se encuentra al día con las obligaciones de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral.
- 11.18 Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de Colombia Compra Eficiente o de las Entidades Compradoras eficaz y oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el presente documento. Considerar a cada una de las Entidades Compradoras como clientes prioritarios.
- 11.19 Mantener actualizada la información requerida por el SIIF.
- 11.20 Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.
- 11.21 Entregar a Colombia Compra Eficiente un reporte de ventas al amparo del Acuerdo Marco, con los inconvenientes recurrentes durante la vigencia de éste en dos oportunidades: (i) seis (6) meses antes del vencimiento del Acuerdo Marco; y (ii) (10) días hábiles después del vencimiento del plazo del Acuerdo Marco.
- 11.22 Informar a Colombia Compra Eficiente cuando una Entidad Estatal de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, pretenda adquirir algún ETP o alquilar ETP por fuera del Acuerdo Marco. Esta información debe darla dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en la cual el Proveedor recibió la Solicitud de Cotización o de información comercial, o tuvo conocimiento del Proceso de Contratación que adelanta la Entidad Estatal.
- 11.23 Informar a Colombia Compra Eficiente 30 días calendario después del vencimiento de la Orden de Compra con fecha de terminación más distante, si existen Entidades Compradoras con obligaciones de pago pendientes.
- 11.24 Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en la persona que representa al Proveedor en la administración y ejecución del Acuerdo Marco, a quien deben dirigirse las comunicaciones y notificaciones de acuerdo con lo establecido en la Cláusula 28
- 11.25 Cumplir con el Código de Integridad de Colombia Compra Eficiente, disponible en el enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/codigo_integridad_2018.pdf
- 11.26 Informar a las entidades de control los hechos de corrupción o colusión que conozca en el marco de la colocación de órdenes de compra.
- 11.27 Cumplir con los Términos y Condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, así como, los establecidos en la Guía de Compra.
- 11.28 Mantener actualizadas las garantías según lo establecido en la Cláusula 17

Hoja 20 de 42



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco para la compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE- 925-AMP-2019, celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) UNIPLES S.A., (ii) COLSOF S.A. (iii) PEAR SOLUTIONS SAS., (iv) SISTETRONICS LIMITADA, (v) CASTOR DATA S.A.S. (vi) NEX COMPUTER S.A.S. (vii) NUEVA ERA SOLUCIONES SAS. (viii) P&P SYSTEMS COLOMBIA S.A.S. (ix) SISTEMAS Y ELECTRONICA DE COMPUTADORES INGENIERIA S.A.S. (x) TECNOPHONE COLOMBIA S.A.S. (xi) HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA. (xii) PC COM S.A. (xiii) UNION TEMPORAL DATA COL. (xiv) MICROHARD S.A.S. (xv) UT VENECOPY 2019. (xvi) CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A.S. (xvii) HERITAGE GROUP S.A.S. (xviii) DISCOMPUCOL S.A.S. (xix) GRUPO EMPRESARIAL CREAR DE COLOMBIA S.A.S. (xx) REDCOMPUTO LIMITADA. (xxi) RENTACOMPUTO S.A. (xxii) SOLUTION COPY LTDA. (xxiii) UNIPAR ALQUILERES DE COMPUTADORES S.A. (xxiv) UT SERTAL CCE TECNOLOGIA. (xxv) SUMIMAS S.A.S. (xxvi) GRAN IMAGEN S.A.S. (xxvii) KEY MARKET S.A.S. EN REORGANIZACION. (xxviii) BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S. (xxix) I3NET S A S - EN REORGANIZACIÓN. (xxx) COMPUTEL SYSTEM S.A.S.

- 11.29 Notificar por escrito cualquier solicitud de modificación del Acuerdo Marco al asegurador que expida las garantías.
- 11.30 Entregar a Colombia Compra Eficiente el documento que acredite la adecuada notificación de la modificación al asegurador, en la fecha prevista para la firma de la modificación del Acuerdo Marco.
- 11.31 Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando éstas excedan la vigencia del Acuerdo Marco.
- 11.32 Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 11.33 Cumplir con lo establecido en la guía para cotizar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 11.34 Informar a la Entidad Compradora y a Colombia Compra Eficiente, en el plazo establecido para responder la Solicitud de Cotización y la Solicitud de Información, la existencia de posibles conflictos de interés con una Entidad Compradora en los términos de la Cláusula 21
- 11.35 Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante el término de ejecución de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan el término de duración del Acuerdo Marco.
- 11.36 En el evento en que el Proveedor llegase a perder la calidad de distribuidor autorizado o se encuentre incurso en situaciones que impidan la entrega de ETP o alquiler de ETP deberá proceder de la siguiente manera:
 - a) En primera instancia, garantizar la continuidad de la ejecución de las Órdenes de Compra vigentes. Para esto pueden subcontratar un tercero con todas las licencias, habilitaciones y permisos necesarios para garantizar la entrega de los ETP. El subcontratista no debe estar incurso en inhabilidades o incompatibilidades.
 - b) Acordar con la Entidad Compradora la cesión de la Orden de Compra a otro Proveedor del Acuerdo Marco. En este caso, las partes deben informar a Colombia Compra Eficiente la imposibilidad de dar continuidad a la Orden de Compra, condiciones de subcontratación y subcontratista.

De no ser posible acudir a las soluciones anteriores, terminar la Orden de Compra por imposibilidad de cumplimiento de su objeto. En caso de terminación de la Orden de Compra, la Entidad Compradora debe iniciar una nueva Solicitud de Cotización.

- 11.37 Mantener durante la vigencia del Acuerdo Marco y de las Órdenes de Compra las condiciones con las cuales adquirió puntaje técnico, económico, de industria nacional y de vinculación a personas en condición de discapacidad, en los casos que aplique.

Obligaciones Específicas derivadas de las Órdenes de Compra

- 11.38 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 el numeral 17.2 de la Cláusula 17.

Hoja 21 de 42



El futuro
es de todos
Gobierno
de Colombia

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco para la compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE- 925-AMP-2019, celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) UNIPLES S.A., (ii) COLSOF S.A. (iii) PEAR SOLUTIONS SAS., (iv) SISTETRONICS LIMITADA, (v) CASTOR DATA S.A.S. (vi) NEX COMPUTER S.A.S. (vii) NUEVA ERA SOLUCIONES SAS. (viii) P&P SYSTEMS COLOMBIA S.A.S. (ix) SISTEMAS Y ELECTRONICA DE COMPUTADORES INGENIERIA S.A.S. (x) TECNOPHONE COLOMBIA S.A.S. (xi) HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA. (xii) PC COM S.A. (xiii) UNION TEMPORAL DATACOL. (xiv) MICROHARD S.A.S. (xv) UT VENECOPY 2019. (xvi) CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A.S. (xvii) HERITAGE GROUP S.A.S. (xviii) DISCOMPUCOL S.A.S. (xix) GRUPO EMPRESARIAL CREAR DE COLOMBIA S.A.S. (xx) REDCOMPUTO LIMITADA. (xxi) RENTACOMPUTO S.A. (xxii) SOLUTION COPY LTDA. (xxiii) UNIPAR ALQUILERES DE COMPUTADORES S.A. (xxiv) UT SERTAL CCE TECNOLOGIA. (xxv) SUMIMAS S.A.S. (xxvi) GRAN IMAGEN S.A.S. (xxvii) KEY MARKET S.A.S. EN REORGANIZACION. (xxviii) BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S. (xxix) I3NET S A S - EN REORGANIZACIÓN. (xxx) COMPUTEL SYSTEM S.A.S.

- 11.39 Cumplir con el procedimiento establecido en la Cláusula 7 de este documento.
- 11.40 Cumplir con los tiempos y obligaciones definidos en las órdenes de compra. El tiempo de entrega empieza a correr el día hábil siguiente al cumplimiento de las estipulaciones señaladas en el protocolo de entrega, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución definidos por la entidad.
- 11.41 Constituir la fiducia para la consignación del anticipo, en caso de haberse acordado, para lo cual deberá allegar al supervisor de la orden de compra los siguientes documentos: (i) Contrato de fiducia. (ii) Plan detallado de Inversión del Anticipo (iii) Cronograma de entrega de bienes y (iv) orden de pedido de los bienes al fabricante de estos. Lo anterior para revisión y aprobación por parte del supervisor.
- 11.42 Abstenerse de cotizar por encima del precio techo, en caso de hacerlo, se entenderá que el precio ofertado en la cotización es el señalado en el catálogo del Acuerdo Marco. Así mismo, cuando su capacidad de distribución no permite atender lo requerido en la solicitud de cotización, caso en el cual deberá manifestarlo a la Entidad Compradora y a Colombia Compra Eficiente.
- 11.43 Presentar Cotizaciones para el servicio de arrendamiento de ETP con las combinatorias señaladas por la Entidad Compradora y las establecidas en los documentos del proceso.
- 11.44 Cumplir con los protocolos definidos en los documentos técnicos del proceso de selección CCENEG-018-1-2019
- 11.45 Entregar el ETP con la Combinatoria y en el lugar de entrega señalado en la Orden de Compra.
- 11.46 Garantizar la calidad y funcionamiento de los ETP y entregar las garantías correspondientes indicando los datos de contacto para hacerlas efectivas.
- 11.47 Brindar acompañamiento a las Entidades Compradoras frente a las reclamaciones para hacer efectiva la garantía de los ETP.
- 11.48 Garantizar el servicio de alquiler de ETP de acuerdo con la Combinatoria señalada en la Orden de Compra.
- 11.49 Propender por procedimientos que causen impactos positivos al medio ambiente en el ciclo de vida del bien o servicio.
- 11.50 Informar oportunamente a Colombia Compra Eficiente y a las Entidades Compradoras a quienes han vendido ETP, cualquier cambio en el manual o el soporte técnico o garantía del ETP, incluyendo cambio de dirección o de representante obligado a prestar este servicio.
- 11.51 Entregar los ETP o el alquiler del ETP en el lugar señalado en la Orden de Compra o solicitud de cotización.
- 11.52 Asegurar la correcta prestación del servicio de alquiler de ETP durante toda la duración de la Orden de Compra.
- 11.53 Garantizar la oportuna y correcta realización del Mantenimiento Preventivo de los equipos objeto de alquiler de ETP, así como la continuidad en la operación del servicio, en caso de fallas cambiar el ETP de acuerdo con los tiempos definidos en los ANS.
- 11.54 Garantizar que las impresiones tengan la calidad de impresión de acuerdo con las condiciones establecidas en los documentos técnicos del Pliego de Condiciones del proceso de selección número CCENEG-018-1-2019 durante la vigencia de la Orden Compra.

Hoja 22 de 42



El futuro
es de todos

Colombia
Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco para la compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE- 925-AMP-2019, celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) UNIPLES S.A., (ii) COLSOF S.A. (iii) PEAR SOLUTIONS SAS., (iv) SISTETRONICS LIMITADA, (v) CASTOR DATA S.A.S. (vi) NEX COMPUTER S.A.S. (vii) NUEVA ERA SOLUCIONES SAS. (viii) P&P SYSTEMS COLOMBIA S.A.S. (ix) SISTEMAS Y ELECTRONICA DE COMPUTADORES INGENIERIA S.A.S, (x) TECNOPHONE COLOMBIA S.A.S. (xi) HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA. (xii) PC COM S.A. (xiii) UNION TEMPORAL DATACOL. (xiv) MICROHARD S.A.S. (xv) UT VENECOPY 2019. (xvi) CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A.S. (xvii) HERITAGE GROUP S.A.S. (xviii) DISCOMPUCOL S.A.S. (xix) GRUPO EMPRESARIAL CREAR DE COLOMBIA S.A.S. (xx) REDCOMPUTO LIMITADA. (xxi) RENTACOMPUTO S.A. (xxii) SOLUTION COPY LTDA. (xxiii) UNIPAR ALQUILERES DE COMPUTADORES S.A. (xxiv) UT SERTAL CCE TECNOLOGIA. (xxv) SUMIMAS S.A.S. (xxvi) GRAN IMAGEN S.A.S. (xxvii) KEY MARKET S.A.S. EN REORGANIZACION. (xxviii) BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S. (xxix) I3NET S A S - EN REORGANIZACIÓN. (xxx) COMPUTEL SYSTEM S.A.S.

- 11.55 Reemplazar cualquier equipo o parte del equipo que la Entidad Compradora haya reportado al Proveedor como defectuoso, siempre y cuando se pueda demostrar que el defecto del equipo o parte del equipo no se produjo como consecuencia del mal uso por parte de la Entidad Compradora. El tiempo establecido para el cambio del equipo o la parte del equipo se encuentra definido en el ANS.
- 11.56 Entregar las marcas establecidas en el Catálogo durante la ejecución de la Orden de Compra.
- 11.57 Entregar mensualmente a la Entidad Compradora el reporte de toda la gestión de fallas e incidentes de los ETP objeto de alquiler.
- 11.58 Garantizar que ninguna de las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el presente documento y en el pliego de condiciones generan costos adicionales a las Entidades Compradoras o a Colombia Compra Eficiente.
- 11.59 Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.
- 11.60 Entregar, cuando la Entidad Compradora lo requiera, la documentación de los servicios prestados por concepto de alquiler de ETP, en la cual debe especificar todas las características, variables, configuración y demás especificidades que sean solicitadas por la Entidad Compradora, hasta seis (6) meses después de la finalización de la Orden de Compra.
- 11.61 Responder las solicitudes de soporte dentro de los tiempos establecidos en los ANS.
- 11.62 Garantizar que el servicio de arrendamiento de ofimática, durante la ejecución de la Orden de Compra, estará debidamente licenciado y vigente para todos los ETP que fueron contratados por la Entidad Compradora, permitiendo instalar las actualizaciones que el fabricante de este disponga durante este tiempo.
- 11.63 Entregar la licencia del Software de antivirus y garantizar las actualizaciones de las firmas del antivirus durante la vigencia de la Orden de Compra.
- 11.64 Entregar a la Entidad Compradora como anexo soporte para el primer pago copia de la información necesaria para la verificación de la legalidad de las licencias entregadas.
- 11.65 Coordinar con la Entidad Compradora el cronograma de instalación y entrega de los Servicios de alquiler de ETP dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición de la Orden de Compra, de acuerdo con lo definido en el Protocolo de Entrega.
- 11.66 Entregar la información que Colombia Compra Eficiente o la Entidad Compradora requiera para la verificación del cumplimiento del programa de disposición final.
- 11.67 Las demás obligaciones contenidas en los Estudios y Documentos Previos, el Pliego de Condiciones, los anexos técnicos, la presente minuta y demás documentos del proceso de selección número CCENEG-018-1-2019, así como las obligaciones determinadas en la Orden de Compra.

Cláusula 12 Obligaciones de las Entidades Compradoras

Las siguientes son las obligaciones de las Entidades Compradoras que se vinculen al presente Acuerdo Marco:

Hoja 23 de 42



El futuro
es de todos



Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco para la compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE- 925-AMP-2019, celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) UNIPLES S.A., (ii) COLSOF S.A. (iii) PEAR SOLUTIONS SAS., (iv) SISTETRONICS LIMITADA, (v) CASTOR DATA S.A.S. (vi) NEX COMPUTER S.A.S. (vii) NUEVA ERA SOLUCIONES SAS. (viii) P&P SYSTEMS COLOMBIA S.A.S. (ix) SISTEMAS Y ELECTRÓNICA DE COMPUTADORES INGENIERIA S.A.S, (x) TECNOPHONE COLOMBIA S.A.S. (xi) HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA. (xii) PC COM S.A. (xiii) UNION TEMPORAL DATACOL. (xiv) MICROHARD S.A.S. (xv) UT VENECOPY 2019. (xvi) CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A.S. (xvii) HERITAGE GROUP S.A.S. (xviii) DISCOMPUCOL S.A.S. (xix) GRUPO EMPRESARIAL CREAR DE COLOMBIA S.A.S. (xx) REDCOMPUTO LIMITADA. (xxi) RENTACOMPUTO S.A. (xxii) SOLUTION COPY LTDA. (xxiii) UNIPAR ALQUILERES DE COMPUTADORES S.A. (xxiv) UT SERTAL CCE TECNOLOGIA. (xxv) SUMIMAS S.A.S. (xxvi) GRAN IMAGEN S.A.S. (xxvii) KEY MARKET S.A.S. EN REORGANIZACION. (xxviii) BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S. (xxix) I3NET S A S - EN REORGANIZACIÓN. (xxx) COMPUTEL SYSTEM S.A.S.

- 12.1 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.
- 12.2 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.
- 12.3 Conocer el Catálogo y operar adecuadamente la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 12.4 Cumplir con el procedimiento establecido en la Cláusula 6 del presente Acuerdo Marco.
- 12.5 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.
- 12.6 Hacer el registro presupuestal de la Orden de Compra de acuerdo con la normativa aplicable.
- 12.7 Poner a disposición de los Proveedores, cuando estos lo soliciten, el registro presupuestal de la Orden de Compra.
- 12.8 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.
- 12.9 Informar a las entidades de control los hechos de corrupción o colusión que conozca en el marco de la colocación de órdenes de compra.
- 12.10 Cumplir con los Términos y Condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, así como, los establecidos en la Guía de Compra.
- 12.11 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.
- 12.12 Adelantar oportunamente el trámite para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago, 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.
- 12.14 Adelantar las acciones que procedan en caso de incumplimiento
- 12.15 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.
- 12.16 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.

Hoja 24 de 42



El futuro
es de todos

Colombia
Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco para la compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE- 925-AMP-2019, celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) UNIPLES S.A., (ii) COLSOF S.A. (iii) PEAR SOLUTIONS SAS., (iv) SISTETRONICS LIMITADA, (v) CASTOR DATA S.A.S. (vi) NEX COMPUTER S.A.S. (vii) NUEVA ERA SOLUCIONES SAS. (viii) P&P SYSTEMS COLOMBIA S.A.S. (ix) SISTEMAS Y ELECTRÓNICA DE COMPUTADORES INGENIERIA S.A.S, (x) TECNOPHONE COLOMBIA S.A.S. (xi) HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA. (xii) PC COM S.A. (xiii) UNION TEMPORAL DATACOL. (xiv) MICROHARD S.A.S. (xv) UT VENECOPY 2019. (xvi) CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A.S. (xvii) HERITAGE GROUP S.A.S. (xviii) DISCOMPUCOL S.A.S. (xix) GRUPO EMPRESARIAL CREAM DE COLOMBIA S.A.S. (xx) REDCOMPUTO LIMITADA. (xxi) RENTACOMPUTO S.A. (xxii) SOLUTION COPY LTDA. (xxiii) UNIPAR ALQUILERES DE COMPUTADORES S.A. (xxiv) UT SERTAL CCE TECNOLOGÍA. (xxv) SUMIMAS S.A.S. (xxvi) GRAN IMAGEN S.A.S. (xxvii) KEY MARKET S.A.S. EN REORGANIZACIÓN. (xxviii) BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S. (xxix) I3NET S A S - EN REORGANIZACIÓN. (xxx) COMPUTEL SYSTEM S.A.S.

- 12.17 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.
- 12.18 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.
- 12.19 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.
- 12.20 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.
- 12.21 Cumplir con los plazos previstos en el presente Acuerdo Marco.
- 12.22 Verificar que el Proveedor cumpla con las condiciones del Catálogo, el protocolo de entrega y el protocolo de devolución del servicio de alquiler.
- 12.23 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.
- 12.25 Cumplir con los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 12.26 Informar a Colombia Compra Eficiente 30 días calendario después del vencimiento del Acuerdo Marco si existen Proveedores con obligaciones pendientes de ejecutar.
- 12.27 Entregar el comprobante de pago a los Proveedores máximo 30 días calendario después de realizado el pago
- 12.28 Finalizar y liquidar la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano una vez culmine la ejecución y pago de esta.
- 12.29 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.
- 12.30 Publicar la garantía de cumplimiento específica de la Orden de Compra en la TVEC.

Cláusula 13 Obligaciones de Colombia Compra Eficiente

Colombia Compra Eficiente está obligada a administrar el Acuerdo Marco y la Tienda Virtual del Estado Colombiano. En consecuencia, Colombia Compra Eficiente se obliga a:

- 13.1 Promocionar el Acuerdo Marco entre las Entidades Compradoras.
- 13.2 Impartir capacitaciones a las Entidades Compradoras y Proveedores acerca del Acuerdo Marco, su operación y el manejo del aplicativo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Hoja 25 de 42



El futuro
es de todos



Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco para la compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE- 925-AMP-2019, celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) UNIPLES S.A., (ii) COLSOF S.A. (iii) PEAR SOLUTIONS SAS., (iv) SISTETRONICS LIMITADA, (v) CASTOR DATA S.A.S. (vi) NEX COMPUTER S.A.S. (vii) NUEVA ERA SOLUCIONES SAS. (viii) P&P SYSTEMS COLOMBIA S.A.S. (ix) SISTEMAS Y ELECTRONICA DE COMPUTADORES INGENIERIA S.A.S. (x) TECNOPHONE COLOMBIA S.A.S. (xi) HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA. (xii) PC COM S.A. (xiii) UNION TEMPORAL DATACOL. (xiv) MICROHARD S.A.S. (xv) UT VENECOPY 2019. (xvi) CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A.S. (xvii) HERITAGE GROUP S.A.S. (xviii) DISCOMPUCOL S.A.S. (xix) GRUPO EMPRESARIAL CREAR DE COLOMBIA S.A.S. (xx) REDCOMPUTO LIMITADA. (xxi) RENTACOMPUTO S.A. (xxii) SOLUTION COPY LTDA. (xxiii) UNIPAR ALQUILERES DE COMPUTADORES S.A. (xxiv) UT SERTAL CCE TECNOLOGÍA. (xxv) SUMIMAS S.A.S. (xxvi) GRAN IMAGEN S.A.S. (xxvii) KEY MARKET S.A.S. EN REORGANIZACION. (xxviii) BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S. (xxix) I3NET S A S - EN REORGANIZACIÓN. (xxx) COMPUTEL SYSTEM S.A.S.

- 13.3 Mantener informadas a las Entidades Compradoras y Proveedores respecto de los cambios y/o actualizaciones en la operación del Acuerdo Marco y el Catálogo.
- 13.4 Disponer de material de capacitación respecto de la operación de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para la libre consulta de sus usuarios.
- 13.5 Inscribir a los Proveedores en el SIIF.
- 13.6 Publicar y actualizar el Catálogo en los términos y en la oportunidad señalada en los Documentos del Proceso.
- 13.7 Garantizar la disponibilidad de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
- 13.8 Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente Acuerdo Marco a cargo de los Proveedores y de las Entidades Compradoras.
- 13.9 Adelantar las acciones que procedan en caso de incumplimiento.
- 13.10 Analizar la motivación allegada por el Proveedor para el cambio del precio del Producto, para lo cual tendrá 15 días hábiles para solicitar aclaraciones, realizar los ajustes o rechazar la solicitud.
- 13.11 Colombia Compra Eficiente tiene la facultad de suspender el registro en la Tienda Virtual del Estado Colombiano de las Entidades Compradoras no obligadas a comprar por acuerdo marco cuando: (i) estén en mora en el pago de sus facturas por treinta (30) días calendario o más; o (ii) que hayan presentado mora en el pago de sus facturas en cinco (5) oportunidades en un mismo año.
- 13.12 Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando éstas excedan la vigencia del Acuerdo Marco.

Cláusula 14 Plazo de ejecución del Acuerdo Marco

El plazo del Acuerdo Marco es de dos (2) años contados a partir de su firma, término prorrogable hasta por un (1) año o más, según Colombia Compra Eficiente lo considere pertinente. Colombia Compra Eficiente debe notificar la intención de prórroga de cada 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 que considere viable, por lo menos 30 días calendario antes del vencimiento del plazo del Acuerdo Marco. A falta de notificación de interés de prorrogar el plazo del Acuerdo Marco, este terminará al vencimiento de su plazo. El Proveedor puede manifestar dentro del mismo plazo su intención de no permanecer en el Acuerdo Marco durante la prórroga. Si menos de tres (3) Proveedores por cada categoría y Subcategoría (según corresponda) del Lote de compra-venta de ETP y el Lote de Alquiler de ETP manifiestan su intención de permanecer en el Acuerdo Marco durante la prórroga, Colombia Compra Eficiente puede desistir de hacerla.

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

Hoja 26 de 42



El futuro
es de todos



Tel. (+57 1) 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco para la compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE- 925-AMP-2019, celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) UNIPLES S.A., (ii) COLSOF S.A. (iii) PEAR SOLUTIONS SAS., (iv) SISTETRONICS LIMITADA, (v) CASTOR DATA S.A.S. (vi) NEX COMPUTER S.A.S. (vii) NUEVA ERA SOLUCIONES SAS. (viii) P&P SYSTEMS COLOMBIA S.A.S. (ix) SISTEMAS Y ELECTRONICA DE COMPUTADORES INGENIERIA S.A.S. (x) TECNOPHONE COLOMBIA S.A.S. (xi) HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA. (xii) PC COM S.A. (xiii) UNION TEMPORAL DATACOL. (xiv) MICROHARD S.A.S. (xv) UT VENECOPY 2019. (xvi) CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A.S. (xvii) HERITAGE GROUP S.A.S. (xviii) DISCOMPUCOL S.A.S. (xix) GRUPO EMPRESARIAL CREAR DE COLOMBIA S.A.S. (xx) REDCOMPUTO LIMITADA. (xxi) RENTACOMPUTO S.A. (xxii) SOLUTION COPY LTDA. (xxiii) UNIPAR ALQUILERES DE COMPUTADORES S.A. (xxiv) UT SERTAL CCE TECNOLOGIA. (xxv) SUMIMAS S.A.S. (xxvi) GRAN IMAGEN S.A.S. (xxvii) KEY MARKET S.A.S. EN REORGANIZACION. (xxviii) BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S. (xxix) I3NET S A S - EN REORGANIZACIÓN. (xxx) COMPUTEL SYSTEM S.A.S.

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.

Cláusula 15 Cesión

Los Proveedores pueden ceder la calidad de proveedor derivada del Acuerdo Marco, con la autorización expresa de Colombia Compra Eficiente. Para ello, el Proveedor debe enviar a Colombia Compra Eficiente la solicitud de cesión, la cual debe contener el posible cesionario sin que ello sea óbice para cederlo, el cual deberá contar con las mismas o mayores calidades de las que ostenta el cedente. Colombia Compra Eficiente debe responder dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, autorizando, rechazando o solicitando información adicional.

Los Proveedores pueden ceder los derechos y obligaciones derivadas de la orden de compra, con la autorización expresa de la Entidad Compradora, caso en el cual la Entidad Compradora deberá proceder con la consulta ante los Proveedores del Acuerdo Marco, para conocer si existe intención de aceptar la cesión de la orden de compra, en caso de existir varios interesados se le otorgará la cesión al proveedor que haya obtenido mayor puntaje en la operación principal, en caso de no manifestarse interés, la orden de compra deberá ser terminada. La Entidad Compradora debe responder dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, autorizando, rechazando o solicitando información adicional, en todo caso la orden de compra será cedida en las mismas condiciones.

El Proveedor está facultado para ceder los derechos económicos que se derivan de las Órdenes de Compra, entendiendo por derechos económicos el pago de las Entidades Compradoras a los Proveedores del Acuerdo Marco. Para lo cual el Proveedor debe realizar los respectivos trámites ante las Entidades Compradoras para realizar esta cesión; e informar a Colombia Compra Eficiente con el fin de realizar la respectiva actualización de la cuenta bancaria en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, con el fin de que sean pagadas a la nueva cuenta.

Hoja 27 de 42



El futuro
es de todos



Tel. (+57 1) 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco para la compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE- 925-AMP-2019, celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) UNIPLES S.A., (ii) COLSOF S.A. (iii) PEAR SOLUTIONS SAS., (iv) SISTETRONICS LIMITADA, (v) CASTOR DATA S.A.S. (vi) NEX COMPUTER S.A.S. (vii) NUEVA ERA SOLUCIONES SAS. (viii) P&P SYSTEMS COLOMBIA S.A.S. (ix) SISTEMAS Y ELECTRÓNICA DE COMPUTADORES INGENIERIA S.A.S, (x) TECNOPHONE COLOMBIA S.A.S. (xi) HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA. (xii) PC COM S.A. (xiii) UNION TEMPORAL DATACOL. (xiv) MICROHARD S.A.S. (xv) UT VENECOPY 2019. (xvi) CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A.S. (xvii) HERITAGE GROUP S.A.S. (xviii) DISCOMPUCOL S.A.S. (xix) GRUPO EMPRESARIAL CREAR DE COLOMBIA S.A.S. (xx) REDCOMPUTO LIMITADA. (xxi) RENTACOMPUTO S.A. (xxii) SOLUTION COPY LTDA. (xxiii) UNIPAR ALQUILERES DE COMPUTADORES S.A. (xxiv) UT SERTAL CCE TECNOLOGÍA. (xxv) SUMIMAS S.A.S. (xxvi) GRAN IMAGEN S.A.S. (xxvii) KEY MARKET S.A.S. EN REORGANIZACION. (xxviii) BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S. (xxix) I3NET S A S - EN REORGANIZACIÓN. (xxx) COMPUTEL SYSTEM S.A.S.

Cláusula 16 Fusiones, escisiones, y situaciones de cambio de control

Si el Proveedor es objeto de fusión o escisión empresarial, de enajenación total de sus activos, o cambia su situación de control, debe comunicar a Colombia Compra Eficiente las condiciones de la operación dentro de los 10 días calendario siguientes al pronunciamiento de la entidad competente. En todo caso deberá garantizar el cumplimiento de las órdenes de compra previamente colocadas o presentar fórmulas o garantías para su cumplimiento.

Para que la modificación de la persona jurídica tenga efectos frente a la colocación de nuevas órdenes de compra en el Acuerdo Marco, se debe contar con la debida autorización por parte de Colombia Compra Eficiente, para el efecto deberá presentar a Colombia Compra Eficiente la documentación que demuestre que la nueva figura jurídica cumple con todos y cada uno de los requisitos establecidos en el proceso que dio origen al Acuerdo Marco y definió los proveedores de este. Colombia Compra Eficiente debe responder dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, autorizando, rechazando o solicitando información adicional, esto con la finalidad de evitar que se pueda afectar la ejecución del Acuerdo Marco.

Se aclara que Colombia Compra Eficiente no tiene ninguna injerencia en la decisión que se tome al interno del Proveedor frente a la fusión o escisión empresarial, enajenación total de sus activos o cambio de situación de control, resaltando que el procedimiento a aplicar es con la finalidad de determinar si la nueva figura jurídica cumple con las condiciones mínimas establecidas en el proceso de selección que dio origen al Acuerdo Marco.

Si como producto de una fusión, los Proveedores de un Producto crean una nueva sociedad, Colombia Compra Eficiente le asignará a esta el Catálogo del Proveedor involucrado en la transacción, que haya presentado la mejor Oferta.

Si la fusión es por absorción entre Proveedores, las partes acuerdan que Colombia Compra Eficiente mantendrá el Catálogo del Proveedor involucrado en la transacción, que haya presentado la mejor Oferta.

Si Colombia Compra Eficiente considera que alguna de las transacciones descritas pone en riesgo el cumplimiento del Acuerdo Marco podrá: (i) exigir una garantía adicional a los Proveedores, o (ii) terminar el contrato con el Proveedor que en virtud de la transacción no tenga la capacidad para cumplir con las obligaciones del Acuerdo Marco.

El Proveedor debe entregar la garantía adicional con las condiciones exigidas por Colombia Compra Eficiente dentro de los 30 días calendario siguientes a la solicitud. Si el Proveedor no entrega la garantía en las condiciones descritas anteriormente, las partes acuerdan que Colombia Compra Eficiente suspenderá al Proveedor del Catálogo hasta que entregue esta garantía.

Hoja 28 de 42



Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco para la compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE- 925-AMP-2019, celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) UNIPLES S.A., (ii) COLSOF S.A. (iii) PEAR SOLUTIONS SAS., (iv) SISTETRONICS LIMITADA, (v) CASTDR DATA S.A.S. (vi) NEX COMPUTER S.A.S. (vii) NUEVA ERA SOLUCIONES SAS. (viii) P&P SYSTEMS COLOMBIA S.A.S. (ix) SISTEMAS Y ELECTRONICA DE COMPUTADORES INGENIERIA S.A.S. (x) TECNOPHONE COLOMBIA S.A.S. (xi) HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA. (xii) PC COM S.A. (xiii) UNION TEMPORAL DATACOL. (xiv) MICROHARD S.A.S. (xv) UT VENECOPY 2019. (xvi) CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A.S. (xvii) HERITAGE GROUP S.A.S. (xviii) DISCOMPUCOL S.A.S. (xix) GRUPO EMPRESARIAL CREAM DE COLOMBIA S.A.S. (xx) REDCOMPUTO LIMITADA. (xxi) RENTACOMPUTO S.A. (xxii) SOLUTION COPY LTDA. (xxiii) UNIPAR ALQUILERES DE COMPUTADORES S.A. (xxiv) UT SERTAL CCE TECNOLÓGIA. (xxv) SUMIMAS S.A.S. (xxvi) GRAN IMAGEN S.A.S. (xxvii) KEY MARKET S.A.S. EN REORGANIZACION. (xxviii) BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S. (xxix) I3NET S A S - EN REORGANIZACIÓN. (xxx) COMPUTEL SYSTEM S.A.S.

Las comunicaciones deberán ser notificadas a las direcciones establecidas en la [Error! No se encuentra el origen de la referencia.] del presente documento.

Cláusula 17 Garantía de cumplimiento

Los Proveedores del Acuerdo Marco deben presentar a Colombia Compra Eficiente una garantía de cumplimiento cuyo beneficiario es Colombia Compra Eficiente y las entidades compradoras con régimen especial de contratación.

Por su parte, durante la Operación Secundaria los Proveedores del Acuerdo Marco deben presentar a favor de las Entidades Compradoras que le coloquen al Proveedor Órdenes de Compra a través del Acuerdo Marco una garantía de cumplimiento cuyo beneficiario es la Entidad Compradora.

17.1. Garantía de cumplimiento a favor de Colombia Compra Eficiente

Los Proveedores deben constituir a favor de Colombia Compra Eficiente y las entidades compradoras con régimen especial de contratación, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del presente documento, una garantía de cumplimiento, el valor de los amparos de la garantía de cumplimiento es calculado de acuerdo con el valor estimado para el Acuerdo Marco, el cual se encuentra discriminado para cada una de las cinco (5) categorías del lote de compra-venta de ETP y cuatro (4) categorías del lote de alquiler de ETP, según aplique, así:

Tabla 1. Suficiencia de la garantía por Categoría para el lote de compra-venta de ETP

Categoría	Amparo	Suficiencia	Vigencia
1	Cumplimiento del contrato	$\text{Valor del amparo} = \frac{\$102.000 \text{ millones} \cdot 10\%}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 1}}$	Duración del Acuerdo Marco y un (1) año más.
2	Cumplimiento del contrato	$\text{Valor del amparo} = \frac{\$102.000 \text{ millones} \cdot 10\%}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 2}}$	Duración del Acuerdo Marco y un (1) año más.
3	Cumplimiento del contrato	$\text{Valor del amparo} = \frac{\$102.000 \text{ millones} \cdot 10\%}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 3}}$	Duración del Acuerdo Marco y un (1) año más.
4	Cumplimiento del contrato	$\text{Valor del amparo} = \frac{\$102.000 \text{ millones} \cdot 10\%}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 4}}$	Duración del Acuerdo Marco y un (1) año más.
5	Cumplimiento del contrato	$\text{Valor del amparo} = \frac{\$102.000 \text{ millones} \cdot 10\%}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 5}}$	Duración del Acuerdo Marco y un (1) año más.

Fuente: Elaborado por Colombia Compra Eficiente

Hoja 29 de 42



Tel. (+57 1) 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco para la compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE- 925-AMP-2019, celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) UNIPLES S.A., (ii) COLSOF S.A., (iii) PEAR SOLUTIONS SAS., (iv) SISTETRONICS LIMITADA, (v) CASTOR DATA S.A.S. (vi) NEX COMPUTER S.A.S. (vii) NUEVA ERA SOLUCIONES SAS. (viii) P&P SYSTEMS COLOMBIA S.A.S. (ix) SISTEMAS Y ELECTRÓNICA DE COMPUTADORES INGENIERIA S.A.S, (x) TECNOPHONE COLOMBIA S.A.S. (xi) HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA. (xii) PC COM S.A. (xiii) UNION TEMPORAL DATACOL. (xiv) MICROHARD S.A.S. (xv) UT VENECOPY 2019. (xvi) CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A.S. (xvii) HERITAGE GROUP S.A.S. (xviii) DISCOMPUCOL S.A.S. (xix) GRUPO EMPRESARIAL CREAR DE COLOMBIA S.A.S. (xx) REDCOMPUTO LIMITADA. (xxi) RENTACOMPUTO S.A. (xxii) SOLUTION COPY LTDA. (xxiii) UNIPAR ALQUILERES DE COMPUTADORES S.A. (xxiv) UT SERTAL CCE TECNOLOGIA. (xxv) SUMIMAS S.A.S. (xxvi) GRAN IMAGEN S.A.S. (xxvii) KEY MARKET S.A.S. EN REORGANIZACION. (xxviii) BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S. (xxix) I3NET S A S - EN REORGANIZACIÓN. (xxx) COMPUTEL SYSTEM S.A.S.

Tabla 2. Suficiencia de la garantía por Categoría para el lote de alquiler de ETP

Categoría	Amparo	Suficiencia	Vigencia
1	Cumplimiento del contrato	$\text{Valor del amparo} = \frac{\$11.750 \text{ millones} * 5\%}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 1}}$	Duración del Acuerdo Marco y un (1) año más.
2	Cumplimiento del contrato	$\text{Valor del amparo} = \frac{\$11.750 \text{ millones} * 5\%}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 1}}$	Duración del Acuerdo Marco y un (1) año más.
3	Cumplimiento del contrato	$\text{Valor del amparo} = \frac{\$11.750 \text{ millones} * 5\%}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 1}}$	Duración del Acuerdo Marco y un (1) año más.
4	Cumplimiento del contrato	$\text{Valor del amparo} = \frac{\$11.750 \text{ millones} * 5\%}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 1}}$	Duración del Acuerdo Marco y un (1) año más.

Fuente: Elaborado por Colombia Compra Eficiente

Colombia Compra Eficiente reemplazará el número de Proveedores adjudicados al finalizar la adjudicación.

En caso de prórroga del Acuerdo Marco, la garantía de cumplimiento debe ser ampliada hasta el vencimiento de este y por y un (1) año más, para el efecto se utilizará las fórmulas señaladas a continuación.

Tabla 3. Incremento valor de la garantía para el lote de compra-venta de ETP

Categoría	Rango	Valor de las Órdenes de Compra vigentes		Cumplimiento del contrato
		Límite inferior del rango. Valor de las Órdenes de Compra mayor o igual que	Límite superior del rango. Valor de las Órdenes de Compra menor que	
1	1	$\frac{\$102.000 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 1}}$	$\frac{\$102.000 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 1}} * 2$	10% del límite superior
	2	$\frac{\$102.000 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 1}} * 2$	$\frac{\$102.000 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 1}} * 3$	10% del límite superior
	i	$\frac{\$102.000 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 1}} * i$	$\frac{\$102.000 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 1}} * (1 + i)$	10% del límite superior
2	1	$\frac{\$102.000 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 2}}$	$\frac{\$102.000 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 2}} * 2$	10% del límite superior
	2	$\frac{\$102.000 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 2}} * 2$	$\frac{\$102.000 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 2}} * 3$	10% del límite superior
	i	$\frac{\$102.000 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 2}} * i$	$\frac{\$102.000 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 2}} * (1 + i)$	10% del límite superior

Hoja 30 de 42



El futuro es de todos



Tel. (+57 1) 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco para la compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE- 925-AMP-2019, celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) UNIPLES S.A., (ii) COLSOF S.A. (iii) PEAR SOLUTIONS SAS., (iv) SISTETRONICS LIMITADA, (v) CASTOR DATA S.A.S. (vi) NEX COMPUTER S.A.S. (vii) NUEVA ERA SOLUCIONES SAS. (viii) P&P SYSTEMS COLOMBIA S.A.S. (ix) SISTEMAS Y ELECTRONICA DE COMPUTADORES INGENIERIA S.A.S. (x) TECNOPHONE COLOMBIA S.A.S. (xi) HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA. (xii) PC COM S.A. (xiii) UNION TEMPORAL DATACOL. (xiv) MICROHARD S.A.S. (xv) UT VENECOPY 2019. (xvi) CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A.S. (xvii) HERITAGE GROUP S.A.S. (xviii) DISCOMPUCOL S.A.S. (xix) GRUPO EMPRESARIAL CREAM DE COLOMBIA S.A.S. (xx) REDCOMPUTO LIMITADA. (xxi) RENTACOMPUTO S.A. (xxii) SOLUTION COPY LTDA. (xxiii) UNIPAR ALQUILERES DE COMPUTADORES S.A. (xxiv) UT SERTAL CCE TECNOLOGIA. (xxv) SUMIMAS S.A.S. (xxvi) GRAN IMAGEN S.A.S. (xxvii) KEY MARKET S.A.S. EN REORGANIZACION. (xxviii) BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S. (xxix) I3NET S A S - EN REORGANIZACIÓN. (xxx) COMPUTEL SYSTEM S.A.S.

Categoría	Rango	Valor de las Órdenes de Compra vigentes		Cumplimiento del contrato
		Límite inferior del rango. Valor de las Órdenes de Compra mayor o igual que	Límite superior del rango. Valor de las Órdenes de Compra menor que	
3	1	$\frac{\$102.000 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 3}}$	$\frac{\$102.000 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 3}} * 2$	10% del límite superior
	2	$\frac{\$102.000 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 3}} * 2$	$\frac{\$102.000 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 3}} * 3$	10% del límite superior
	i	$\frac{\$102.000 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 3}} * i$	$\frac{\$102.000 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 3}} * (1 + i)$	10% del límite superior
4	1	$\frac{\$102.000 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 4}}$	$\frac{\$102.000 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 4}} * 2$	10% del límite superior
	2	$\frac{\$102.000 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 4}} * 2$	$\frac{\$102.000 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 4}} * 3$	10% del límite superior
	i	$\frac{\$102.000 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 4}} * i$	$\frac{\$102.000 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 4}} * (1 + i)$	10% del límite superior
5	1	$\frac{\$102.000 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 5}}$	$\frac{\$102.000 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 5}} * 2$	10% del límite superior
	2	$\frac{\$102.000 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 5}} * 2$	$\frac{\$102.000 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 5}} * 3$	10% del límite superior
	i	$\frac{\$102.000 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 5}} * i$	$\frac{\$102.000 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 5}} * (1 + i)$	10% del límite superior

Fuente: Elaborado por Colombia Compra Eficiente

Tabla 4. Incremento valor de la garantía para el lote de alquiler de ETP

Categoría	Rango	Valor de las Órdenes de Compra vigentes		Cumplimiento del contrato
		Límite inferior del rango. Valor de las Órdenes de Compra mayor o igual que	Límite superior del rango. Valor de las Órdenes de Compra menor que	
1	1	$\frac{\$11.750 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 1}}$	$\frac{\$11.750 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 1}} * 2$	5% del límite superior
	2	$\frac{\$11.750 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 1}} * 2$	$\frac{\$11.750 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 1}} * 3$	5% del límite superior
	i	$\frac{\$11.750 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 1}} * i$	$\frac{\$11.750 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 1}} * (1 + i)$	5% del límite superior

Hoja 31 de 42



Tel. (+57 1) 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco para la compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE- 925-AMP-2019, celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) UNIPLES S.A., (ii) COLSOF S.A. (iii) PEAR SOLUTIONS SAS., (iv) SISTETRONICS LIMITADA, (v) CASTOR DATA S.A.S. (vi) NEX COMPUTER S.A.S. (vii) NUEVA ERA SOLUCIONES SAS. (viii) P&P SYSTEMS COLOMBIA S.A.S. (ix) SISTEMAS Y ELECTRÓNICA DE COMPUTADORES INGENIERIA S.A.S, (x) TECNOPHONE COLOMBIA S.A.S. (xi) HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA. (xii) PC COM S.A. (xiii) UNION TEMPORAL DATACOL. (xiv) MICROHARD S.A.S. (xv) UT VENECOPY 2019. (xvi) CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A.S. (xvii) HERITAGE GROUP S.A.S. (xviii) DISCOMPUCOL S.A.S. (xix) GRUPO EMPRESARIAL CREAR DE COLOMBIA S.A.S. (xx) REDCOMPUTO LIMITADA. (xxi) RENTACOMPUTO S.A. (xxii) SOLUTION COPY LTDA. (xxiii) UNIPAR ALQUILERES DE COMPUTADORES S.A. (xxiv) UT SERTAL CCE TECNOLOGIA. (xxv) SUMIMAS S.A.S. (xxvi) GRAN IMAGEN S.A.S. (xxvii) KEY MARKET S.A.S. EN REORGANIZACION. (xxviii) BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S. (xxix) I3NET S A S - EN REORGANIZACIÓN. (xxx) COMPUTEL SYSTEM S.A.S.

Categoría	Rango	Valor de las Órdenes de Compra vigentes		Cumplimiento del contrato
		Límite inferior del rango. Valor de las Órdenes de Compra mayor o igual que	Límite superior del rango. Valor de las Órdenes de Compra menor que	
2	1	$\frac{\$11.750 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 2}}$	$\frac{\$11.750 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 2}} * 2$	5% del límite superior
	2	$\frac{\$11.750 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 2}} * 2$	$\frac{\$11.750 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 2}} * 3$	5% del límite superior
	i	$\frac{\$11.750 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 2}} * i$	$\frac{\$11.750 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 2}} * (1 + i)$	5% del límite superior
3	1	$\frac{\$11.750 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 3}}$	$\frac{\$11.750 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 3}} * 2$	5% del límite superior
	2	$\frac{\$11.750 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 3}} * 2$	$\frac{\$11.750 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 3}} * 3$	5% del límite superior
	i	$\frac{\$11.750 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 3}} * i$	$\frac{\$11.750 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 3}} * (1 + i)$	5% del límite superior
4	1	$\frac{\$11.750 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 4}}$	$\frac{\$11.750 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 4}} * 2$	5% del límite superior
	2	$\frac{\$11.750 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 4}} * 2$	$\frac{\$11.750 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 4}} * 3$	5% del límite superior
	i	$\frac{\$11.750 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 4}} * i$	$\frac{\$11.750 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 4}} * (1 + i)$	5% del límite superior

Si las Órdenes de Compra sobrepasan el último rango definido, el Proveedor debe ajustar el valor de la garantía al rango i de acuerdo con la Categoría como indican las Tabla 3 y Tabla 4.

Los Proveedores deben ampliar la garantía dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en la que: (i) el valor total de sus Órdenes de Compra supere uno de los rangos establecidos anteriormente por lote; y/o (ii) la vigencia máxima de una de sus Órdenes de Compra supere la vigencia del Acuerdo Marco y un (1) año más. Si el Proveedor no lo hace, Colombia Compra Eficiente lo requerirá por escrito y el Proveedor debe presentar la garantía dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud correspondiente. Colombia Compra Eficiente debe aprobar la ampliación de la garantía de cumplimiento dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su envío por parte del Proveedor.

En caso de siniestro que afecte la garantía de cumplimiento, el Proveedor deberá ajustar la suficiencia de la garantía, en los amparos respectivos, de forma tal que cumpla con lo señalado en la Tabla 1 y Tabla 2.

Hoja 32 de 42



Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco para la compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE- 925-AMP-2019, celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) UNIPLES S.A., (ii) COLSOF S.A., (iii) PEAR SOLUTIONS SAS., (iv) SISTETRONICS LIMITADA, (v) CASTOR DATA S.A.S. (vi) NEX COMPUTER S.A.S. (vii) NUEVA ERA SOLUCIONES SAS. (viii) P&P SYSTEMS COLOMBIA S.A.S. (ix) SISTEMAS Y ELECTRONICA DE COMPUTADORES INGENIERIA S.A.S, (x) TECNOPHONE COLOMBIA S.A.S. (xi) HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA. (xii) PC COM S.A. (xiii) UNION TEMPORAL DATACOL. (xiv) MICROHARD S.A.S. (xv) UT VENECOPY 2019. (xvi) CARVAJAL TECNLOGIA Y SERVICIOS S.A.S. (xvii) HERITAGE GROUP S.A.S. (xviii) DISCOMPUCDL S.A.S. (xix) GRUPO EMPRESARIAL CREAR DE COLDMBIA S.A.S. (xx) REDCOMPUTO LIMITADA. (xxi) RENTACOMPUTO S.A. (xxii) SOLUTION COPY LTDA. (xxiii) UNIPAR ALQUILERES DE COMPUTADORES S.A. (xxiv) UT SERTAL CCE TECNLOGIA. (xxv) SUMIMAS S.A.S. (xxvi) GRAN IMAGEN S.A.S. (xxvii) KEY MARKET S.A.S. EN REORGANIZACION. (xxviii) BLUE ONE SDLUTIONS S.A.S. (xxix) I 3NET S A S - EN REORGANIZACIÓN. (xxx) COMPUTEL SYSTEM S.A.S.

En caso de prórroga del Acuerdo Marco la garantía de cumplimiento debe ser ampliada hasta el vencimiento del Acuerdo Marco y un (1) año más.

17.2. Garantía de cumplimiento a favor de las Entidades Compradoras

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.

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.

Cláusula 18 Declaratoria de incumplimiento

En caso de incumplimiento de las obligaciones generales establecidas en los numerales 11.1 a 11.37 de la Cláusula 11 por parte del Proveedor del Acuerdo Marco, Colombia Compra Eficiente puede

Hoja 33 de 42



El futuro
es de todos
Gobierno
de Colombia

Tel. (+57 1) 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco para la compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE- 925-AMP-2019, celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) UNIPLES S.A., (ii) COLSOF S.A. (iii) PEAR SOLUTIONS SAS., (iv) SISTETRONICS LIMITADA, (v) CASTOR DATA S.A.S. (vi) NEX COMPUTER S.A.S. (vii) NUEVA ERA SOLUCIONES SAS. (viii) P&P SYSTEMS COLOMBIA S.A.S. (ix) SISTEMAS Y ELECTRONICA DE COMPUTADORES INGENIERIA S.A.S, (x) TECNOPHONE COLOMBIA S.A.S. (xi) HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA. (xii) PC COM S.A. (xiii) UNION TEMPORAL DATACOL. (xiv) MICROHARD S.A.S. (xv) UT VENECOPY 2019. (xvi) CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A.S. (xvii) HERITAGE GROUP S.A.S. (xviii) DISCOMPUCOL S.A.S. (xix) GRUPO EMPRESARIAL CREAR DE COLOMBIA S.A.S. (xx) REDCOMPUTO LIMITADA. (xxi) RENTACOMPUTO S.A. (xxii) SOLUTION COPY LTDA. (xxiii) UNIPAR ALQUILERES DE COMPUTADORES S.A. (xxiv) UT SERTAL CCE TECNOLOGIA. (xxv) SUMIMAS S.A.S. (xxvi) GRAN IMAGEN S.A.S. (xxvii) KEY MARKET S.A.S. EN REORGANIZACION. (xxviii) BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S. (xxix) I3NET S A S - EN REORGANIZACIÓN. (xxx) COMPUTEL SYSTEM S.A.S.

adelantar el procedimiento establecido en la ley para la declaratoria del incumplimiento, la cuantificación de los perjuicios de este, y para hacer efectiva las multas establecidas en la Cláusula 19 e imponer la cláusula penal señalada en la Cláusula 20

En caso de incumplimiento de las obligaciones específicas establecidas en los numerales 11.38 a 11.67 de la Cláusula 11 por parte del Proveedor respecto de la Orden de Compra, la Entidad Compradora deberá adelantar el procedimiento establecido en la ley para la declaratoria del incumplimiento, la cuantificación de los perjuicios de este, y para hacer efectiva las multas establecidas en la Cláusula 19 e imponer la cláusula penal señalada en la Cláusula 20

Para el cobro de la cláusula penal, multa o caducidad, se podrá acudir al procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en armonía con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007

Cláusula 19 Multas y Sanciones

Las partes pactan las siguientes multas imponibles al Proveedor por el incumplimiento declarado por:

19.1 Colombia Compra Eficiente:

- Multas: Colombia Compra Eficiente puede imponer al Proveedor multas de hasta el 5% de la suficiencia del amparo de cumplimiento de la garantía de cumplimiento otorgada por el Proveedor, cuando incumpla alguna de las obligaciones del Acuerdo Marco contenidas en la Cláusula 11 en los numerales 11.1 a 11.37.

19.1.2 Colombia Compra Eficiente puede imponer al Proveedor multas de 20 SMMLV cuando este no haya cotizado en al menos cinco (5) eventos de cotización elevados por las entidades compradoras de conformidad con los términos del Acuerdo y la guía de compra.

El Proveedor debe pagar a Colombia Compra Eficiente las multas pactadas en la presente cláusula.

19.2 Las Entidades Compradoras:

- Multas: La Entidad Compradora puede imponer al Proveedor multas de hasta el 10% del valor de la Orden de Compra, cuando el Proveedor incumpla alguna de las obligaciones del Acuerdo Marco contenidas en la **Error! No se encuentra el origen de la referencia.** en los numerales 11.38 a 11.67.

Los valores de las multas impuestas al Proveedor, señaladas en la presente cláusula serán pagados a la Entidad Compradora en caso de que el incumplimiento del Acuerdo Maco derive directamente

Hoja 34 de 42



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco para la compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE- 925-AMP-2019, celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) UNIPLES S.A., (ii) COLSOF S.A. (iii) PEAR SOLUTIONS SAS., (iv) SISTETRONICS LIMITADA, (v) CASTOR DATA S.A.S. (vi) NEX COMPUTER S.A.S. (vii) NUEVA ERA SOLUCIONES SAS. (viii) P&P SYSTEMS COLOMBIA S.A.S. (ix) SISTEMAS Y ELECTRONICA DE COMPUTADORES INGENIERIA S.A.S, (x) TECNOPHONE COLOMBIA S.A.S. (xi) HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA. (xii) PC COM S.A. (xiii) UNION TEMPORAL DATACOL. (xiv) MICROHARD S.A.S. (xv) UT VENECOPY 2019. (xvi) CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A.S. (xvii) HERITAGE GROUP S.A.S. (xviii) DISCOMPUCOL S.A.S. (xix) GRUPO EMPRESARIAL CREAR DE COLOMBIA S.A.S. (xx) REDCOMPUTO LIMITADA. (xxi) RENTACOMPUTO S.A. (xxii) SOLUTION COPY LTDA. (xxiii) UNIPAR ALQUILERES DE COMPUTADORES S.A. (xxiv) UT SERTAL CCE TECNOLOGIA. (xxv) SUMIMAS S.A.S. (xxvi) GRAN IMAGEN S.A.S. (xxvii) KEY MARKET S.A.S. EN REORGANIZACION. (xxviii) BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S. (xxix) I3NET S A S - EN REORGANIZACIÓN. (xxx) COMPUTEL SYSTEM S.A.S.

del incumplimiento de las obligaciones de la Orden de Compra, caso en el cual dichos valores podrán ser compensados con las sumas que le adeude la Entidad Compradora al Proveedor.

El pago de dichas multas no exonera al Proveedor de ejecutar las obligaciones a su cargo en virtud de la suscripción del Acuerdo Marco y de las Órdenes de Compra.

Cláusula 20 Cláusula penal

En caso de que el Proveedor incumpla parcial o totalmente las obligaciones establecidas en los numerales 11.1 a 11.37 de la Cláusula 11 del Acuerdo Marco, Colombia Compra Eficiente podrá hacer efectiva la cláusula penal por una suma equivalente hasta el 5% de la suficiencia del amparo de cumplimiento de la garantía de cumplimiento otorgada por el Proveedor. La cláusula penal también puede ser impuesta por el mismo valor por parte de Colombia Compra Eficiente, cuando el Proveedor incurra en mora o retardo en el cumplimiento de dichas obligaciones. En este caso, la cláusula penal será pagada a favor de Colombia Compra Eficiente.

En caso de que el Proveedor incumpla parcial o totalmente las obligaciones establecidas en los numerales 11.38 a 11.67. de la Cláusula 11 del Acuerdo Marco, la Entidad Compradora podrá hacer efectiva la cláusula penal por una suma equivalente de hasta el 10% del valor total de la Orden de Compra que incumplió. La cláusula penal también puede ser impuesta por el mismo valor por parte de la Entidad Compradora, cuando el Proveedor incurra en una mora o retardo en el cumplimiento de dichas obligaciones. En este caso, la cláusula penal será pagada a favor de la Entidad Compradora.

En ninguno de los casos expuestos anteriormente, el pago o deducción de la cláusula penal significará la exoneración del cumplimiento de las obligaciones del Acuerdo Marco ni de las Órdenes de Compra.

Para el cobro de la cláusula penal, se podrá acudir a los mecanismos establecidos en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

Cláusula 21 Conflicto de Interés

Hay conflicto de intereses cuando el interés particular del Proveedor, sus representantes, socios o directivos entran en contradicción con el interés particular de quien participa en la decisión de colocar una Orden de Compra.

El procedimiento para gestionar el conflicto de intereses en la Operación Secundaria del Acuerdo Marco es el siguiente:

Hoja 35 de 42



El futuro
es de todos
Gobierno
de Colombia

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco para la compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE- 925-AMP-2019, celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) UNIPLES S.A., (ii) COLSOF S.A., (iii) PEAR SOLUTIONS SAS., (iv) SISTETRONICS LIMITADA, (v) CASTOR DATA S.A.S. (vi) NEX COMPUTER S.A.S. (vii) NUEVA ERA SOLUCIONES SAS. (viii) P&P SYSTEMS COLOMBIA S.A.S. (ix) SISTEMAS Y ELECTRÓNICA DE COMPUTADORES INGENIERIA S.A.S. (x) TECNOPHONE COLOMBIA S.A.S. (xi) HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA. (xii) PC COM S.A. (xiii) UNION TEMPORAL DATACOL. (xiv) MICROHARD S.A.S. (xv) UT VENECOPY 2019. (xvi) CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A.S. (xvii) HERITAGE GROUP S.A.S. (xviii) DISCOMPUCOL S.A.S. (xix) GRUPO EMPRESARIAL CREAR DE COLOMBIA S.A.S. (xx) REDCOMPUTO LIMITADA. (xxi) RENTACOMPUTO S.A. (xxii) SOLUTION COPY LTDA. (xxiii) UNIPAR ALQUILERES DE COMPUTADORES S.A. (xxiv) UT SERTAL CCE TECNOLOGÍA. (xxv) SUMIMAS S.A.S. (xxvi) GRAN IMAGEN S.A.S. (xxvii) KEY MARKET S.A.S. EN REORGANIZACION. (xxviii) BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S. (xxix) I 3NET S A S - EN REORGANIZACIÓN. (xxx) COMPUTEL SYSTEM S.A.S.

- 21.1 El Proveedor debe informar a la Entidades Compradoras y a Colombia Compra Eficiente en el plazo establecido para responder la Solicitud de Cotización y/o Solicitud de información, la existencia del conflicto de intereses y explicar en qué consiste.
- 21.2 La Entidad Compradora debe revisar si acepta la existencia del conflicto y en caso afirmativo debe solicitar al Proveedor abstenerse de responder la Solicitud de Cotización. La Entidad Compradora puede en este caso suspender el plazo de la Solicitud de Cotización hasta por tres (3) días hábiles para estudiar el eventual conflicto de intereses.
- 21.3 La Entidad Compradora debe comunicar a Colombia Compra Eficiente su decisión respecto del conflicto de intereses invocado por el Proveedor, sea cualquier esta.

Cláusula 22 Independencia de los Proveedores

Los Proveedores son sujetos independientes a Colombia Compra Eficiente y a las Entidades Compradoras, en consecuencia, los Proveedores no son sus representantes, agentes o mandatarios. Los Proveedores no tienen la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de Colombia Compra Eficiente ni de las Entidades Compradoras, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

Los Proveedores se obligan a cumplir con el objeto al que se refiere la Cláusula 2 de forma independiente y autónoma, sin que exista relación de subordinación o dependencia entre el Proveedor y Colombia Compra Eficiente, ni entre este y las Entidades Compradoras.

Los Proveedores son responsables del pago de los salarios, de los aportes al sistema de seguridad social integral, y de las contribuciones correspondientes al personal que utilicen en la ejecución del objeto del Acuerdo Marco.

Cláusula 23 Supervisión

La supervisión de la ejecución y cumplimiento del presente Acuerdo Marco está a cargo de quien asigne el Subdirector de Negocios de Colombia Compra Eficiente mediante oficio.

Cláusula 24 Indemnidad

El Proveedor se obliga a mantener libre e indemne a Colombia Compra Eficiente y a las Entidades Compradoras por cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones provenientes de terceros, que tengan como causa directa las actuaciones del Proveedor.

Hoja 36 de 42



El futuro
es de todos

Gobierno
de Colombia

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco para la compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE- 925-AMP-2019, celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) UNIPLES S.A., (ii) COLSOF S.A. (iii) PEAR SOLUTIONS SAS., (iv) SISTETRONICS LIMITADA, (v) CASTOR DATA S.A.S. (vi) NEX COMPUTER S.A.S. (vii) NUEVA ERA SOLUCIONES SAS. (viii) P&P SYSTEMS COLOMBIA S.A.S. (ix) SISTEMAS Y ELECTRONICA DE COMPUTADORES INGENIERIA S.A.S, (x) TECNOPHONE COLOMBIA S.A.S. (xi) HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA. (xii) PC COM S.A. (xiii) UNION TEMPORAL DATACOL. (xiv) MICROHARD S.A.S. (xv) UT VENECOPY 2019. (xvi) CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A.S. (xvii) HERITAGE GROUP S.A.S. (xviii) DISCOMPUCOL S.A.S. (xix) GRUPO EMPRESARIAL CREAR DE COLOMBIA S.A.S. (xx) REDCOMPUTO LIMITADA. (xxi) RENTACOMPUTO S.A. (xxii) SOLUTION COPY LTDA. (xxiii) UNIPAR ALQUILERES DE COMPUTADORES S.A. (xxiv) UT SERTAL CCE TECNOLOGIA. (xxv) SUMIMAS S.A.S. (xxvi) GRAN IMAGEN S.A.S. (xxvii) KEY MARKET S.A.S. EN REORGANIZACION. (xxviii) BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S. (xxix) I 3NET S A S - EN REORGANIZACIÓN. (xxx) COMPUTEL SYSTEM S.A.S.

Cláusula 25 Caso fortuito y fuerza mayor

La parte incumplida queda exonerada de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o de alguna de las prestaciones a su cargo derivadas del Acuerdo Marco, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito debidamente invocado y constatado de acuerdo con la normativa colombiana, salvo que el evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito haya ocurrido estando una de las partes en mora. La parte incumplida debe informar a las demás partes la ocurrencia del evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito y acordar con el acreedor el nuevo plazo para el cumplimiento de las obligaciones.

Cláusula 26 Confidencialidad

El Proveedor con la suscripción del Acuerdo Marco se compromete a:

- 24.1 Manejar de manera confidencial la información que como tal le sea presentada y entregada, y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto del cumplimiento del Acuerdo Marco.
- 24.2 Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad o mientras sea manejada como un secreto empresarial o comercial.
- 24.3 Solicitar por escrito al supervisor del Acuerdo Marco autorización para cualquier publicación relacionada con el Acuerdo Marco, autorización que debe solicitar al Supervisor del Acuerdo Marco presentando el texto a publicar con un mes de antelación a la fecha en que desea enviar a edición.

Cláusula 27 Solución de controversias

Las controversias o diferencias que surjan entre los Proveedores y Colombia Compra Eficiente con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga, terminación o liquidación del Acuerdo Marco serán sometidas a la revisión de los representantes legales de las partes para buscar un arreglo directo en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra parte la existencia de una diferencia, la sustente y manifieste la intención de iniciar el procedimiento de que trata la presente cláusula.

La controversia que no pueda ser resuelta de forma directa entre las partes, debe someterse a un procedimiento conciliatorio que se surtirá ante la Procuraduría delegada para la conciliación administrativa, previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por las partes. Si en el término de ocho (8) días hábiles a partir de la fecha de la primera citación a las partes que haga el conciliador, estas no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, pueden acudir ante el juez competente en la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Hoja 37 de 42



El futuro
es de todos
Gobierno
de Colombia

Tel. (+57 1) 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco para la compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE- 925-AMP-2019, celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) UNIPLES S.A., (ii) COLSOF S.A. (iii) PEAR SOLUTIONS SAS., (iv) SISTETRONICS LIMITADA, (v) CASTOR DATA S.A.S. (vi) NEX COMPUTER S.A.S. (vii) NUEVA ERA SOLUCIONES SAS. (viii) P&P SYSTEMS COLOMBIA S.A.S. (ix) SISTEMAS Y ELECTRÓNICA DE COMPUTADORES INGENIERIA S.A.S. (x) TECNOPHONE COLOMBIA S.A.S. (xi) HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA. (xii) PC COM S.A. (xiii) UNION TEMPORAL DATACOL. (xiv) MICROHARD S.A.S. (xv) UT VENECOPY 2019. (xvi) CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A.S. (xvii) HERITAGE GROUP S.A.S. (xviii) DISCOMPUCOL S.A.S. (xix) GRUPO EMPRESARIAL CREAR DE COLOMBIA S.A.S. (xx) REDCOMPUTO LIMITADA. (xxi) RENTACOMPUTO S.A. (xxii) SOLUTION COPY LTDA. (xxiii) UNIPAR ALQUILERES DE COMPUTADORES S.A. (xxiv) UT SERTAL CCE TECNOLOGÍA. (xxv) SUMIMAS S.A.S. (xxvi) GRAN IMAGEN S.A.S. (xxvii) KEY MARKET S.A.S. EN REORGANIZACION. (xxviii) BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S. (xxix) I3NET S A S - EN REORGANIZACIÓN. (xxx) COMPUTEL SYSTEM S.A.S.

El acuerdo al que se llegue en la etapa de arreglo directo o en la conciliación si hay lugar a ella es de obligatorio cumplimiento para las partes y presta mérito ejecutivo. En consecuencia, cualquiera de las partes puede exigir su cumplimiento en un proceso ejecutivo.

Los posibles incumplimientos del Acuerdo Marco por parte del Proveedor no son considerados como controversias o diferencias surgidas entre ese Proveedor y Colombia Compra Eficiente.

Cláusula 28 Notificaciones

Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que deban hacer las partes en desarrollo del Acuerdo Marco pueden hacerse a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano o a través de comunicación escrita, por correo físico o por correo electrónico a la persona y en las direcciones indicadas a continuación.

El Proveedor debe enviar a Colombia Compra Eficiente una carta firmada por su representante legal indicando los nuevos datos de notificación, cuando sea necesario actualizar los datos de notificación. Colombia Compra Eficiente actualizará la información dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación.

Colombia Compra Eficiente utilizará el correo electrónico agregaciondedemanda@colombiacompra.gov.co para notificar y comunicar lo relacionado a la audiencia de incumplimiento del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

COLOMBIA COMPRA EFICIENTE		PROVEEDOR 1	
Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:	
Dirección:		Dirección:	
Teléfono:		Teléfono:	
Correo electrónico:		Correo electrónico:	
PROVEEDOR 2		PROVEEDOR N	
Nombre:		Nombre:	
Cargo:		Cargo:	
Dirección:		Dirección:	
Teléfono:		Teléfono:	
Correo electrónico:		Correo electrónico:	





Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco para la compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE- 925-AMP-2019, celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) UNIPLES S.A., (ii) COLSOF S.A. (iii) PEAR SOLUTIONS SAS., (iv) SISTETRONICS LIMITADA, (v) CASTOR DATA S.A.S. (vi) NEX COMPUTER S.A.S. (vii) NUEVA ERA SOLUCIONES SAS. (viii) P&P SYSTEMS COLOMBIA S.A.S. (ix) SISTEMAS Y ELECTRONICA DE COMPUTADORES INGENIERIA S.A.S, (x) TECNOPHONE COLOMBIA S.A.S. (xi) HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA. (xii) PC COM S.A. (xiii) UNION TEMPORAL DATACOL. (xiv) MICROHARD S.A.S. (xv) UT VENECOPY 2019. (xvi) CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A.S. (xvii) HERITAGE GROUP S.A.S. (xviii) DISCOMPUCOL S.A.S. (xix) GRUPO EMPRESARIAL CREAR DE COLOMBIA S.A.S. (xx) REDCOMPUTO LIMITADA. (xxi) RENTACOMPUTO S.A. (xxii) SOLUTION COPY LTDA. (xxiii) UNIPAR ALQUILERES DE COMPUTADORES S.A. (xxiv) UT SERTAL CCE TECNOLOGIA. (xxv) SUMIMAS S.A.S. (xxvi) GRAN IMAGEN S.A.S. (xxvii) KEY MARKET S.A.S. EN REORGANIZACION. (xxviii) BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S. (xxix) I3NET S A S - EN REORGANIZACIÓN. (xxx) COMPUTEL SYSTEM S.A.S.

Cláusula 29 Documentos

Los siguientes documentos hacen parte integral del presente documento:

- 29.1 Los Estudios y Documentos Previos.
- 29.2 El pliego de condiciones de la licitación pública CCENEG-018-1-2019, sus anexos y adendas.
- 29.3 Las Ofertas presentadas por los Proveedores y sus subsanaciones y aclaraciones.
- 29.4 Los siguientes Anexos:
 - Anexo 1 Definiciones.

Cláusula 30 Interpretación

Las siguientes son reglas de interpretación del presente Acuerdo Marco:

- 30.1. Las referencias a normas jurídicas incluyen las disposiciones que las modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen.
- 30.2. Colombia Compra Eficiente puede corregir los errores formales contenidos en los documentos del proceso, bien sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. Si así lo hace Colombia Compra Eficiente debe comunicar al Proveedor al correo electrónico establecido en la Cláusula 28
- 30.3. Los plazos expresados en días deben ser entendidos en días calendario, a menos que el texto especifique que son días hábiles.
- 30.4. En caso de contradicción entre los Documentos del Proceso prima el texto del Acuerdo Marco sobre los demás documentos del proceso

Cláusula 31 Disponibilidad presupuestal

Colombia Compra Eficiente no ejecuta recursos públicos con ocasión del Acuerdo Marco y en consecuencia, para la firmar el presente Acuerdo Marco no está obligada a contar con disponibilidad presupuestal alguna.

Cláusula 32 Lugar de ejecución y domicilio contractual

Las actividades previstas en el presente Acuerdo Marco se desarrollarán en el territorio nacional y el domicilio contractual es la ciudad de Bogotá.

Hoja 39 de 42



El futuro
es de todos

colombia
compra
eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco para la compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE- 925-AMP-2019, celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) UNIPLES S.A., (ii) COLSOF S.A. (iii) PEAR SOLUTIONS SAS., (iv) SISTETRONICS LIMITADA, (v) CASTOR DATA S.A.S. (vi) NEX COMPUTER S.A.S. (vii) NUEVA ERA SOLUCIONES SAS. (viii) P&P SYSTEMS COLOMBIA S.A.S. (ix) SISTEMAS Y ELECTRÓNICA DE COMPUTADORES INGENIERIA S.A.S, (x) TECNOPHONE COLOMBIA S.A.S. (xi) HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA. (xii) PC COM S.A. (xiii) UNION TEMPORAL DATACOL. (xiv) MICROHARD S.A.S. (xv) UT VENECOPY 2019. (xvi) CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A.S. (xvii) HERITAGE GROUP S.A.S. (xviii) DISCOMPUCOL S.A.S. (xix) GRUPO EMPRESARIAL CREAR DE COLOMBIA S.A.S. (xx) REDCOMPUTO LIMITADA. (xxi) RENTACOMPUTO S.A. (xxii) SOLUTION COPY LTDA. (xxiii) UNIPAR ALQUILERES DE COMPUTADORES S.A. (xxiv) UT SERTAL CCE TECNOLOGÍA. (xxv) SUMIMAS S.A.S. (xxvi) GRAN IMAGEN S.A.S. (xxvii) KEY MARKET S.A.S. EN REORGANIZACION. (xxviii) BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S. (xxix) I3NET S A S - EN REORGANIZACIÓN. (xxx) COMPUTEL SYSTEM S.A.S.

Cláusula 33 Liquidación

Colombia Compra Eficiente y los Proveedores liquidarán de común acuerdo el Instrumento de Agregación de Demanda (Acuerdo Marco), una vez estén liquidadas todas las Órdenes de Compra que se colocaron al amparo de este. Las partes deben firmar un acta de liquidación en los términos del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. En ausencia de acuerdo entre las partes, o en caso de que un Proveedor no suscriba el acta de liquidación, Colombia Compra Eficiente liquidará unilateralmente el Instrumento de Agregación de Demanda en los términos del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

Cláusula 34 Firma

El Acuerdo Marco es un contrato suscrito electrónicamente por cada uno de los Proveedores y Colombia Compra Eficiente indistinto del número de Lotes en los que haya quedado adjudicado el Proveedor.

Colombia Compra Eficiente genera una numeración consecutiva del Acuerdo Marco de acuerdo con el orden alfabético de los Proveedores según el registro en el SECOP II.

Para constancia, se entiende firmado en la fecha en la que el Subdirector de Negocios de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente suscriba el Acuerdo Marco en el SECOP II.





Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco para la compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE- 925-AMP-2019, celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) UNIPLES S.A., (ii) COLSOF S.A. (iii) PEAR SOLUTIONS SAS., (iv) SISTETRONICS LIMITADA, (v) CASTOR DATA S.A.S. (vi) NEX COMPUTER S.A.S. (vii) NUEVA ERA SOLUCIONES SAS. (viii) P&P SYSTEMS COLOMBIA S.A.S. (ix) SISTEMAS Y ELECTRONICA DE COMPUTADORES INGENIERIA S.A.S. (x) TECNOPHONE COLOMBIA S.A.S. (xi) HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA. (xii) PC COM S.A. (xiii) UNION TEMPORAL DATACOL. (xiv) MICROHARD S.A.S. (xv) UT VENECOPY 2019. (xvi) CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A.S. (xvii) HERITAGE GROUP S.A.S. (xviii) DISCOMPUCOL S.A.S. (xix) GRUPO EMPRESARIAL CREAR DE COLOMBIA S.A.S. (xx) REDCOMPUTO LIMITADA. (xxi) RENTACOMPUTO S.A. (xxii) SOLUTION COPY LTDA. (xxiii) UNIPAR ALQUILERES DE COMPUTADORES S.A. (xxiv) UT SERTAL CCE TECNLOGIA. (xxv) SUMIMAS S.A.S. (xxvi) GRAN IMAGEN S.A.S. (xxvii) KEY MARKET S.A.S. EN REORGANIZACION. (xxviii) BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S. (xxix) I 3NET S A S - EN REORGANIZACIÓN. (xxx) COMPUTEL SYSTEM S.A.S.

Anexo 1 Definiciones

Las expresiones utilizadas en el presente documento con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que se les asigna a continuación. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015. Los términos no definidos a continuación deben entenderse de acuerdo con su significado propio y contextual.

Definiciones	
Alquiler de ETP	Es el servicio mediante el cual las Entidades Estatales pueden alquilar un ETP por un tiempo determinado bajo su autonomía y control, teniendo en cuenta los ANS del Acuerdo Marco.
Acuerdo Marco	Es el Acuerdo Marco objeto del presente documento.
ANS	Acuerdos de niveles de servicio
Catálogo	Es la ficha que contiene: (a) la lista de los Bienes y/o servicios; (b) las condiciones de su contratación que están amparadas por la Segunda Generación Acuerdo Marco, incluyendo el precio o la forma de determinarlo; y (c) la lista de los Proveedores que hacen parte del Acuerdo Marco.
Categoría	Es la clasificación de los ETP por grupos. Hay cinco (5) Categorías para el Lote de compra-venta de ETP: (i) Categoría 1 cómputo y accesorios (ii) Categoría 2 impresión; (iii) Categoría 3 escáner (iv) Categoría 4 proyección de imagen (v) Categoría 5 colaboración y comunicación. Hay cuatro (4) Categorías para el Lote de alquiler de ETP: (i) Categoría 1 cómputo (ii) Categoría 2 Impresión; (iii) Categoría 3 escáner (iv) Categoría 4 proyección de imagen.
Cotización	[Es la Oferta presentada por el Proveedor en la Operación Secundaria como respuesta a una Solicitud de Cotización generada por la Entidad Compradora en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
Combinatorias	Es la selección de ciertos requisitos mínimos técnicos para que la Entidad Estatal pueda "armar" el ETP que se adecue a sus necesidades. Los requisitos mínimos técnicos que la Entidad Estatal puede seleccionar fueron definidos en mesas de trabajo con Fabricantes, MinTIC y Colombia Compra Eficiente.
Distribuidor Mayorista	Es la persona natural o jurídica que almacena y distribuye al por mayor ETP y está autorizado para tal efecto por el Fabricante.
Entidades Estatales	Son las entidades: (a) a las que se refiere el artículo 2 de la Ley 80 de 1993; (b) a las que se refieren los artículos 10, 14 y 24 de la Ley 1150 de 2007; y (c) que por disposición de la Ley deban aplicar la Ley 80 de 1993 y la Ley 1150 de 2007 o cualquier otra Entidad Estatal, que de manera autónoma, decida comprar por medio del presente Acuerdo Marco.
ETP	Son los Equipos Tecnológicos y Periféricos como: (i) computadores de escritorio; (ii) computadores portátiles; (iii) estaciones de trabajo; (iv) tabletas; (v) impresoras térmicas; (vi) impresoras matriz de punto; (vii) impresoras MFP láser blanco y negro; (viii) impresoras láser color; (ix) impresora de inyección de tinta; (x) lectores de códigos de barras; (xi) escáneres; (xii) video proyectores; (xiii) monitores industriales, (xiv) tableros interactivos, (xv) accesorios adicionales, entre otros
Fabricante	Es la persona natural o jurídica cuya actividad económica principal es fabricar y ensamblar ETP
Fuerza Mayor o Caso Fortuito	Aquel hecho irresistible e imprevisible que se presente en la región o regiones de Entrega del ETP o Alquiler de ETP que imposibilite el cumplimiento de las Obligaciones del Acuerdo Marco bien sea por parte del Proveedor o de la Entidad Compradora
MinTIC	Es el Ministerio de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
Lote	Es la clasificación de los modelos de operación bajo los cuales pueden adquirir ETP: (i) Lote 1 compra-venta de ETP (ii) Lote 2 Alquiler de ETP.

Hoja 41 de 42



El futuro
es de todos
Gobierno
de Colombia

Tel. (+57 1) 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



Colombia Compra Eficiente

Acuerdo Marco para la compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE- 925-AMP-2019, celebrado entre Colombia Compra Eficiente y (i) UNIPLES S.A., (ii) COLSOF S.A. (iii) PEAR SOLUTIONS SAS., (iv) SISTETRONICS LIMITADA, (v) CASTOR DATA S.A.S. (vi) NEX COMPUTER S.A.S. (vii) NUEVA ERA SOLUCIONES SAS. (viii) P&P SYSTEMS COLOMBIA S.A.S. (ix) SISTEMAS Y ELECTRÓNICA DE COMPUTADORES INGENIERIA S.A.S. (x) TECNOPHONE COLOMBIA S.A.S. (xi) HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA. (xii) PC COM S.A. (xiii) UNION TEMPORAL DATACOL. (xiv) MICROHARD S.A.S. (xv) UT VENECOPY 2019. (xvi) CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A.S. (xvii) HERITAGE GROUP S.A.S. (xviii) DISCOMPUCOL S.A.S. (xix) GRUPO EMPRESARIAL CREAR DE COLOMBIA S.A.S. (xx) REDCOMPUTO LIMITADA. (xxi) RENTACOMPUTO S.A. (xxii) SOLUTION COPY LTDA. (xxiii) UNIPAR ALQUILERES DE COMPUTADORES S.A. (xxiv) UT SERTAL CCE TECNOLOGIA. (xxv) SUMIMAS S.A.S. (xxvi) GRAN IMAGEN S.A.S. (xxvii) KEY MARKET S.A.S. EN REORGANIZACION. (xxviii) BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S. (xxix) I3NET S A S - EN REORGANIZACIÓN. (xxx) COMPUTEL SYSTEM S.A.S.

Definiciones	
Oferta	En la Operación Principal es la propuesta presentada por los interesados en ser Proveedores del "[bien o servicio]" al amparo del Acuerdo Marco en los términos del presente documento. En la Operación Secundaria es la respuesta que presenta a una Solicitud de Cotización generada por una Entidad Compradora en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
Operación Principal	Es el grupo de estudios, actividades y negociaciones adelantadas por Colombia Compra Eficiente para la celebración del Acuerdo Marco y el acuerdo entre Colombia Compra Eficiente y los Proveedores para la definición de las condiciones en las que las Entidades Compradoras adquieren bienes o servicios y en la que los Proveedores las cotizan, venden y pagan al amparo del AM
Operación Secundaria	Son las actividades que deben adelantar en la ejecución del Acuerdo Marco: (i) la Entidad Compradora para comprar, recibir y pagar el suministro del ETP o Alquiler de ETP y (ii) el Proveedor para cotizar, prestar y facturar el suministro del ETP o Alquiler de ETP. Esta Operación inicia con la Solicitud de Cotización elevada por la Entidad Compradora y finaliza con la colocación y aceptación de la Cotización más económica.
Orden de Compra	Es el contrato que celebra la Entidad Compradora con el Proveedor del Acuerdo Marco, el cual genera derechos y obligaciones para las partes. Este contrato se deriva de la aceptación de por parte de la Entidad Compradora de la Cotización que presenta el Proveedor a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
Proveedor	Es quien ha sido seleccionado como resultado de la licitación pública del Acuerdo Marco de [Incluir objeto del Acuerdo] con Colombia Compra Eficiente.
SECOP II	El SECOP II es la nueva versión del SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública) para pasar de la simple publicidad a una plataforma transaccional que permite a Compradores y Proveedores realizar el Proceso de Contratación en línea.
Solicitud de Cotización	Es el evento creado por la Entidad Compradora en la Tienda Virtual del Estado Colombiano que inicia el proceso de selección abreviada por compra de Catálogo derivada del Acuerdo Marco, solicitando a los Proveedores la presentación de su Cotización para la adquisición de [Incluir objeto del acuerdo] que requiera la Entidad Compradora
Solicitud de Información	Es el evento creado por la Entidad Compradora en la Tienda Virtual del Estado Colombiano que mediante el cual se solicita información o aclaraciones a la Entidad Compradora previa la presentación de su Cotización.
Subcategoría	Es la clasificación de los tipos ETP de la Categoría de cómputo. Hay nueve (9) Subcategorías para el Lote de compra-venta de ETP: En la Categoría de cómputo (i) Subcategoría 1 computadores de escritorio + accesorios (ii) Subcategoría 2 tiny, mini o micro + accesorios; (iii) Subcategoría 3 All in one + accesorios (iv) Subcategoría 4 estaciones de trabajo + accesorios (v) Subcategoría 5 thin client + accesorios (vi) Subcategoría 6 portátiles + accesorios (vii) Subcategoría 7 tabletas + accesorios (viii) Subcategoría 8 formación y educación + accesorios (ix) Subcategoría 9 accesorios.
TRM	Tasa de cambio representativa del mercado del dólar en Colombia Fuente: Colombia Compra Eficiente



Anexo 2 - Condiciones Transversales

A continuación, se detallan las condiciones transversales bajo el amparo del Acuerdo Marco y que son de obligatorio cumplimiento por parte del Proveedor y las Entidades Compradoras.

ASPECTOS GENERALES	
Compra-Venta	La adquisición del ETP incluye: (i) el transporte; (ii) la entrega y prueba del ETP en sitio; (iii) la capacitación técnica y de uso; (iv) la garantía del Fabricante por tres (3) años que incluye el mantenimiento correctivo; y (v) stock en el mercado de repuestos, partes y consumibles originales y no remanufacturados para el ETP por parte del Fabricante, durante cinco (5) años contados a partir de la fecha de colocación de la Orden de Compra.
Alquiler	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.

SERVICIOS ADICIONALES	
Compra-Venta	La Entidad Compradora puede solicitar si así lo requiere los siguientes servicios adicionales (i) mantenimiento preventivo, (ii) migración o transferencia de datos, (iii) instalación Software y configuración del ETP, (iv) garantía extendida del ETP, (v) personalización del ETP desde fábrica, (vi) marcación de la carcasa y (vii) garantía anticipada del ETP, de acuerdo con las condiciones definidas en el anexo ficha técnica de los servicios adicionales.





Colombia Compra Eficiente

Alquiler	La Entidad Compradora puede solicitar si así lo requiere los siguientes servicios adicionales (i) migración o transferencia de datos, (ii) instalación del Software y configuración del ETP, (iii) licenciamiento de Ofimática (iv) gestión de impresión y (v) licenciamiento de Antivirus, de acuerdo con las condiciones definidas en el anexo ficha técnica de los servicios adicionales.
----------	--

TIEMPOS DE ENTREGA

A continuación, se definen los tiempos de entrega de los ETP de acuerdo con el lote y categoría de los ETP, los Proveedores y las Entidades Compradoras deben dar cumplimiento a los tiempos definidos y condiciones establecidas en el protocolo de entrega como se detalla en este documento.

Compra -Venta Los tiempos de entrega se definen a continuación y aplican para todos los ETP de cada categoría del Acuerdo Marco, excepto la categoría de formación y educación.

Cantidad de ETP	Zona 1	Zona 2	Zona 3
Rango 0: 1-50	40 días calendario	45 días calendario	50 días calendario
Rango 1: 51 - 500	45 días calendario	50 días calendario	55 días calendario
Rango 2: 501 - 3.000	50 días calendario	55 días calendario	60 días calendario
Rango 3: 3.001 - 10.000	55 días calendario	60 días calendario	65 días calendario
Rango 4: Más de 10.001	60 días calendario	65 días calendario	70 días calendario
Subcategoría de Formación y educación	Zona 1	Zona 2	Zona 3
Rango 1: 1-5.000	90 días calendario	100 días calendario	110 días calendario
Rango 2: Más de 5.001	120 días calendario	130 días calendario	140 días calendario

La entrega de los ETP será en la ubicación descrita por la Entidad Compradora en 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 ETP.

Entregas parciales: Las Entidades Compradoras pueden solicitar y permitir máximo tres (3) entregas parciales para más de 301 ETP solicitados en una misma Orden de Compra con la misma configuración en la categoría de cómputo y más de 100 ETP solicitados en una misma Orden de Compra de la categoría de impresión, escáner, proyección de imagen y colaboración y comunicaciones. El tiempo máximo para la entrega de todos los ETP con entregas parciales aumenta en diez (10) días hábiles para todas las categorías en cualquier zona.

Alquiler Los tiempos de entrega se definen a continuación y aplican para todos los ETP de cada categoría del Acuerdo Marco así:

Página 2 de 16



Colombia Compra Eficiente
Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

Categoría	Cantidad de ETP	Zona 1	Zona 2	Zona 3
Cómputo (Hasta 18 meses de servicio de alquiler)	Rango 1: Entre 1 a 50	10 días hábiles	15 días hábiles	20 días hábiles
	Rango 2: Entre 51 a 300	15 días hábiles	20 días hábiles	25 días hábiles
	Rango 3: Entre 301 a 1000	20 días hábiles	25 días hábiles	30 días hábiles
	Rango 4: Más de 1000	25 días hábiles	30 días hábiles	35 días hábiles
Cómputo (Desde 18 meses de servicio de alquiler)	Rango 1: Entre 1 a 50	15 días hábiles	20 días hábiles	25 días hábiles
	Rango 2: Entre 51 a 300	20 días hábiles	25 días hábiles	30 días hábiles
	Rango 3: Entre 301 a 1000	25 días hábiles	30 días hábiles	35 días hábiles
	Rango 4: Más de 1000	30 días hábiles	35 días hábiles	40 días hábiles
Impresión, escáner, proyección de imagen	Rango 1: Entre 1 a 50	10 días hábiles	15 días hábiles	20 días hábiles
	Rango 2: Entre 51 a 300	15 días hábiles	20 días hábiles	25 días hábiles
	Rango 3: Entre 301 a 1000	20 días hábiles	25 días hábiles	30 días hábiles
	Rango 4: Más de 1000	25 días hábiles	30 días hábiles	35 días hábiles

La entrega de los ETP será en la ubicación descrita por la Entidad Compradora en 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.

Entregas parciales: Las Entidades Compradoras pueden solicitar y permitir máximo tres (3) entregas parciales para más de 301 ETP solicitados en una misma Orden de Compra en la categoría de cómputo y más de 100 ETP solicitados en una misma Orden de Compra de la categoría de Impresión, escáner y proyección de imagen. El tiempo máximo para la entrega de todos los ETP con entregas parciales aumenta en diez (10) días hábiles para todas las categorías en cualquier zona.

LOTE DE ALQUILER	
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, dónde 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.



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. Categoría de Cómputo <table border="1"> <tr> <td>1 semana < ts < 8 meses</td><td>El Proveedor determina la conveniencia de realizar al menos un (1) mantenimiento preventivo</td></tr> <tr> <td>8 meses ≤ ts < 12 meses</td><td>Un (1) mantenimiento preventivo</td></tr> <tr> <td>12 meses ≤ ts < 18 meses</td><td>Dos (2) mantenimientos preventivos</td></tr> <tr> <td>18 meses ≤ ts < 24 meses</td><td>Tres (3) mantenimientos preventivos</td></tr> <tr> <td>24 meses ≤ ts ≤ 36 meses</td><td>Cuatro (4) mantenimientos preventivos</td></tr> </table> Categoría de Impresión, escáner y proyección de imagen <table border="1"> <tr> <td>1 mes < ts < 8 meses</td><td>El Proveedor determina la conveniencia de realizar al menos un (1) mantenimiento preventivo</td></tr> <tr> <td>8 meses ≤ ts < 12 meses</td><td>Un (1) mantenimiento preventivo</td></tr> <tr> <td>12 meses ≤ ts < 24 meses</td><td>Dos (2) mantenimientos preventivos</td></tr> <tr> <td>24 meses ≤ ts < 36 meses</td><td>Tres (3) mantenimientos preventivos</td></tr> </table> NOTA ACLARATORIA: El mantenimiento preventivo se define como un servicio adicional que aplica para el lote de compra-venta, 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.	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 < 18 meses	Dos (2) mantenimientos preventivos	18 meses ≤ ts < 24 meses	Tres (3) mantenimientos preventivos	24 meses ≤ ts ≤ 36 meses	Cuatro (4) mantenimientos preventivos	1 mes < 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	Tres (3) mantenimientos preventivos
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 < 18 meses	Dos (2) mantenimientos preventivos																		
18 meses ≤ ts < 24 meses	Tres (3) mantenimientos preventivos																		
24 meses ≤ ts ≤ 36 meses	Cuatro (4) mantenimientos preventivos																		
1 mes < 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	Tres (3) mantenimientos preventivos																		

TRASLADO DE ETP DURANTE LA EJECUCIÓN	
Alquiler	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





Colombia Compra Eficiente

	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.
--	--

FINALIZACION DEL SERVICIO - RETIRO DE ETP

Alquiler	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. 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

Alquiler	
Disponibilidad del servicio (ds)	Disponibilidad del ETP activo y funcionando (ds >= 90%) para todas las zonas, todas las categorías
Se entiende como disponibilidad del servicio, el ETP con	85%<=ds<90% - 10% de descuento sobre el valor total del canon de alquiler del ETP en el respectivo período de facturación

Página 5 de 16



El futuro
es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

las funcionalidades al 100% para las que está destinado.	75%<=ds<85% - 15% de descuento sobre el valor total del canon de alquiler del ETP en el respectivo período de facturación ds<75% - 20% de descuento sobre el valor total del canon de alquiler del ETP en el respectivo período de facturación											
Tiempos de respuesta a soporte técnico a fallas, reemplazo de partes o equipos Se contempla el tiempo desde que se registra el caso y hasta que la falla haya sido solucionada	<table><tr><td>ZONA 1</td><td>ZONA 2</td><td>ZONA 3</td></tr><tr><td>Máximo 15 horas hábiles</td><td>Máximo 20 horas hábiles</td><td>Máximo 24 horas hábiles</td></tr><tr><td colspan="3">Se aumenta en 2 días hábiles como máximo en caso de requerir reemplazo de partes o el ETP</td></tr></table>			ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3	Máximo 15 horas hábiles	Máximo 20 horas hábiles	Máximo 24 horas hábiles	Se aumenta en 2 días hábiles como máximo en caso de requerir reemplazo de partes o el ETP		
	ZONA 1	ZONA 2	ZONA 3									
	Máximo 15 horas hábiles	Máximo 20 horas hábiles	Máximo 24 horas hábiles									
	Se aumenta en 2 días hábiles como máximo en caso de requerir reemplazo de partes o el ETP											
	Entre 1 y 3 horas hábiles de retraso: 10% de descuento sobre el valor total del canon de alquiler del ETP en el respectivo período de facturación											
Entre 4 y 8 horas hábiles de retraso: 15% de descuento sobre el valor total del canon de alquiler del ETP en el respectivo período de facturación												
Más de 9 horas hábiles de retraso: 20% de descuento sobre el valor total del canon de alquiler del ETP en el respectivo período de facturación												
EXCEPCIÓN A LOS ANS												
Se exceptúa la aplicación de los ANS en los casos que la falla o interrupción del servicio sean atribuibles a la Entidad Compradora.												
Se exceptúa la aplicación de los ANS en los casos que la falla se atribuya a hardware o software de la Entidad Compradora o de un tercero.												
Definiciones												
Falla: Es la pérdida de la capacidad del servicio para operar de acuerdo con las especificaciones en el Acuerdo Marco.												
Interrupción: Es una pérdida total del servicio que impide operar totalmente.												

PROTOCOLO DE ENTREGA DE LOS ETP

El protocolo describe las actividades y procedimientos generales mínimos para la entrega, verificación de las especificaciones técnicas y pruebas de funcionamiento de todos los ETP definidos en la Orden de Compra.

Las actividades contempladas en el protocolo de entrega, prueba y aceptación de los ETP no significan costos adicionales para la Entidad Compradora.

Una vez ha sido emitida la Orden de Compra, el Proveedor tiene hasta 3 días hábiles para comunicarse con la Entidad Compradora y dar inicio al protocolo de entrega, prueba, aplicación de protocolos específicos por ejemplo las pruebas de rendimientos y aceptación de los ETP.

Si la Entidad Compradora no responde a los intentos de comunicación del Proveedor durante los 3 días hábiles siguientes a la fecha de colocación de la Orden de Compra, el Proveedor debe evidenciar los intentos fallidos de comunicación con la Entidad y debe notificar inmediatamente a Colombia Compra Eficiente. Los 3 días hábiles empezarán a contar a partir del día hábil siguiente en el que se comuniquen el Proveedor y la Entidad Compradora.

La evidencia de los intentos fallidos de comunicación corresponde a correos enviados por el Proveedor que no han recibido respuesta por parte de la Entidad Compradora.

La Entidad Compradora y el Proveedor deben pactar el cronograma de entrega, prueba y aceptación de los ETP.

El cronograma debe respetar los tiempos de entrega, las obligaciones del Acuerdo y los ANS del Acuerdo Marco.

Una vez el cronograma ha sido aprobado, las modificaciones deben ser discutidas, acordadas por las dos partes y debe quedar por escrito y firmado por la Entidad Compradora y el Proveedor, las modificaciones al cronograma se restringen a situaciones fortuitas o de fuerza mayor.

El lugar y horario en el cual el Proveedor realizará la entrega y prueba de los ETP es el lugar definido por la Entidad Compradora en la Orden de Compra y esta información debe ser incluida en el cronograma, siendo el horario definido por la Entidad, dentro de la jornada laboral y en días y horas hábiles, salvo las partes lleguen a un acuerdo diferente.

La entrega y prueba de los ETP será en la ubicación descrita por la Entidad Compradora en la solicitud de cotización que incluye la distribución de los ETP cómo lo definió la Entidad, siempre y cuando se encuentre dentro de la zona en la que fue cotizado el ETP.

La Entidad Compradora y el Proveedor deben definir las responsabilidades y tiempos asociadas a la gestión de los permisos necesarios para la entrega y prueba de los ETP.

Página 7 de 16



El futuro
es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

Los ETP deben ser entregados a la Entidad Compradora en el lugar y horario acordado y definido en el cronograma, debe entregar el inventario con un listado detallado que debe contener, identificación del ETP, serial, accesorios y demás datos asociados a cada ETP.

Para el lote de compra-venta los ETP a entregar deben ser totalmente nuevos y su garantía debe empezar con fecha posterior a la de colocación de la Orden de Compra.

Los ETP deben ser entregados a la Entidad Compradora con los accesorios incluidos debidamente empacados, para el caso de ETP nuevos en el lote de compra-venta.

Los ETP deben ser entregados sin rayones, roturas o evidencias de golpes o caídas, para el caso de los ETP nuevos en el lote de compra-venta.

La Entidad Compradora al recibir los ETP debe verificar la entrega de la cantidad de ETP y accesorios solicitados en la Orden de Compra.

La Entidad Compradora debe reportar inmediatamente al Proveedor si en la tarea de entrega hace falta un ETP o accesorio.

La Entidad Compradora y el Proveedor deben tomar registro fotográfico del proceso de entrega de los ETP.

Aplicar la logística definida por la Entidad Compradora para desempacar los ETP en el lote de compra-venta y dar inicio a las pruebas.

El Proveedor se obliga a:

- Contar con personal idóneo para la realización de las actividades de entrega y prueba de los ETP; El Proveedor debe conformar y dimensionar el personal idóneo, con la educación, formación y experiencia para la realización de las actividades de entrega y prueba de los ETP.
- Asignar y comunicar a la Entidad Compradora el contacto que estará coordinando el proceso de entrega y prueba de los ETP.
- Suministrar las herramientas necesarias para cumplir con la entrega y prueba de los ETP.
- El Proveedor y su personal técnico asignado, serán los encargados de llevar a cabo las pruebas de los ETP, cuando aplique.
- Cubrir los costos logísticos asociados a su personal durante el desarrollo de las actividades que integran el protocolo de entrega y prueba de los ETP.
- El Proveedor debe brindar una capacitación técnica a máximo 20 usuarios definidos por la Entidad Compradora en los ETP que ella lo considere pertinente. La capacitación debe ser por lo menos de 2 horas por cada tipo de ETP definido en la Orden de Compra.





Colombia Compra Eficiente

- Reemplazar los ETP que hayan presentado fallas durante la ejecución de las pruebas al momento de la entrega dentro de los 3 días hábiles siguientes a la ejecución de la prueba. Este tiempo no se tendrá en cuenta en el cumplimiento y aplicación de los ANS. Una vez superado este tiempo, la Entidad Compradora dará aplicación a los ANS o incumplimientos a que hubiese lugar.

La Entidad se obliga a:

- Informar al Proveedor la ubicación exacta donde se van a realizar la(s) entrega(s) y la(s) prueba(s) de los ETP.
- Recibir los ETP objeto de la Orden de Compra de acuerdo con lo definido en el protocolo de entrega y cronograma definido.
- Hacerse responsable frente a la tenencia de los ETP entregados por el Proveedor en la ubicación que definió y asumir la responsabilidad por la pérdida, hurto o daño ocasionado sobre los ETP, esta responsabilidad se asume a partir del recibo simple de los ETP.
- Emitir el documento de recibo a satisfacción de los ETP objeto de la Orden de Compra, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la entrega efectuada por el Proveedor.
- Disponer de un espacio físico adecuado, que cuente con una mesa de trabajo, sillas y las condiciones técnicas necesarias para descargar los ETP y poder llevar a cabo el protocolo de entrega y prueba de los ETP.
- Dentro de las condiciones técnicas, la Entidad Compradora debe disponer de las condiciones de infraestructura para la prueba de los ETP, tales como: energía regulada, malla a tierra, conectividad en red, así como las condiciones ambientales óptimas para la correcta entrega de los ETP. En caso de que falte algo para la entrega, la Entidad Compradora se hará cargo de la prueba y funcionamiento de los ETP y debe recibir los ETP sin cumplir con el protocolo descrito en este documento.
- La Entidad Compradora debe definir la logística para desempacar los ETP (uno a uno, por tipo de ETP o todos), cuando son nuevos, para ir ubicándolos en el espacio donde se desarrollarán las pruebas y verificación de las especificaciones técnicas de cada ETP.
- Proveer todos los acompañamientos e ingresos necesarios durante el proceso de entrega y prueba de los ETP.
- La Entidad Compradora debe brindar acompañamiento permanente en el desarrollo de las pruebas a manera de supervisión.
- Asegurar que el Proveedor cuenta con la siguiente información actualizada:
 - Datos del técnico en cada lugar de entrega.
 - Datos del supervisor o interventor de la orden de compra.

Página 9 de 16



El futuro
es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia

www.colombiacompra.gov.co



Pruebas de los ETP

El Proveedor debe conectar los ETP a la red eléctrica y a la red de datos cuando aplique.

El proveedor debe encender los ETP y hacer las pruebas técnicas y de rendimiento (cuando aplique) que garanticen el funcionamiento de los ETP así:

Categoría de Cómputo

- El Proveedor debe confrontar la instalación del sistema operativo, la versión y la licencia. Comprobar de la instalación de todos los controladores del equipo, así como las herramientas de seguridad y administración de equipo.
- Mostrar que cada ETP y sus accesorios cumple con las especificaciones técnicas y probar el funcionamiento de todos los componentes del equipo, pantalla, teclado, unidades ópticas, puertos de video, puertos USB, dispositivos multimedia, tarjetas de red, unidades de almacenamiento, baterías, cargadores y demás especificaciones definidas.

En la categoría de proyección de imagen

- En los video proyectores, conectar el video proyector a algún equipo de cómputo y verificar la proyección de la imagen sobre alguna pared o superficie.
- En los monitores industriales, el Proveedor debe demostrar que el equipo entregado cumpla con las especificaciones técnicas. Verificar todas las funcionalidades del monitor. Conectar el monitor a algún equipo de cómputo y verificar la proyección de la imagen.

En la categoría de impresión

- El Proveedor debe confrontar que los ETP entregados cumplen con las especificaciones técnicas.
- En las impresoras, realizar impresiones de prueba monocroma y/o color. Demostrar el suministro entregado con el ETP según aplique. En las impresoras multifuncionales comprobar el funcionamiento de impresión, escanear, copiado y demás funcionalidades.
- Garantizar la calidad de impresión del ETP cuando aplique.





Colombia Compra Eficiente

En la categoría de escáner

- En los escáneres realizar prueba de escaneo de documentos por el ADF y través del cristal, según aplique.
- En los lectores de códigos de barra verificar la lectura y captura de información a través del lector.

Una vez concluidas las pruebas de aceptación la Entidad Compradora y el Proveedor deben firmar un documento que detalle el proceso realizado con los resultados arrojados.

El Proveedor y La Entidad Compradora deben tener un documento con las observaciones de ETP o accesorios faltantes y de reportes de fallas durante la ejecución de la prueba de funcionamiento.

A partir de ese momento y una vez concluidas las pruebas, toda modificación realizada y/o gestionada directamente por la Entidad Compradora, queda bajo la responsabilidad de la Entidad Compradora y es su compromiso informarlo al Proveedor.

En el Lote de Compra-Venta

Presentar una muestra del equipo con la imagen y los programas entregados por la Entidad, para embeber en el ETP y aprobar su fabricación e instalación masiva de imagen y programas en la totalidad de los equipos. Aplica sólo para la categoría de cómputo, para Órdenes de Compra con cantidad superior o igual a 300 ETP de una misma configuración y que incluya servicios de personalización del ETP desde fabrica, marcación de la carcasa e instalación del Software propietario de la Entidad Compradora y configuración del ETP. Esta muestra debe ser entregada dentro de los tiempos de entrega definidos en el Acuerdo Marco y en ningún caso podrá ser superior a 15 días calendario, a partir de la colocación de la Orden de Compra.

En esta misma muestra deberá ejecutarse el protocolo de rendimiento del ETP, pruebas de descarga de la batería y demás pruebas definidas en las condiciones del Acuerdo o informadas por la Entidad en el evento de cotización (si aplican), que la Entidad tomará como base para la entrega total de los equipos.

En caso de que el ETP no cumpla las condiciones requeridas por la Entidad en cuanto a configuración, instalación de programas, marcación de la carcasa, personalización desde

Página 11 de 16



El futuro
es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

fabrica y rendimiento del ETP, el Proveedor tiene hasta 2 opciones adicionales de presentación de la muestra, en todo caso no podrá superar los 15 días calendario que tiene como plazo para presentación de la muestra y en ningún caso modifica los tiempos de entrega definidos. En todo caso, la Entidad Compradora y el Proveedor podrán acordar mecanismos de verificación alternativos para validar la muestra.

Para la categoría de cómputo, el Proveedor debe realizar las pruebas de rendimiento Benchmark a la Entidad Compradora de los ETP entregados y demostrar que el ETP entregado cumple con el rendimiento definido para el ETP. El proveedor debe usar el licenciamiento del Benchmark definido, Pc Mark 10 Advanced Edition con las actualizaciones generadas a la fecha de realización de la prueba generadas por el fabricante del Benchmark y aplicar el protocolo de pruebas de rendimiento definido en la categoría de cómputo. Se debe generar el reporte de las pruebas de rendimiento en *.pdf en 2 copias una como soporte para la Entidad Compradora y la otra para el Proveedor.

Para la categoría de impresión el Proveedor debe entregar la documentación del ETP y la descripción del Suministro, indicando la duración de acuerdo con la norma ISO/IEC 19798 e ISO/IEC 19752.

Para todas las categorías, debe entregar la documentación técnica (manuales, guías, catálogos, ficha técnica, instrucciones de uso) y garantías de cada ETP, la documentación del ETP debe incluir las condiciones ambientales y de uso sugeridas para el correcto funcionamiento del ETP por parte del fabricante.

Para la categoría de proyección de imagen, entregar el Proveedor debe entregar la documentación del ETP y las recomendaciones sugeridas para: (i) la instalación; (ii) las condiciones físicas; (iii) las condiciones ambientales; y (iv) los demás requerimientos necesarios para el correcto funcionamiento del ETP sugeridos por el fabricante.

Debe entregar por la marca y referencia entregada a la Entidad, toda la documentación que acredite las certificaciones técnicas y ambientales que le otorgaron puntaje en la Operación Principal así como el link de verificación si aplica.

En el lote de Alquiler

Para la categoría de cómputo, el Proveedor debe hacer entrega de los ETP completamente formateados, si hubiese lugar.

En caso de que la Entidad Compradora contrate servicios adicionales que involucre Software, este debe ser entregado debidamente instalado y licenciado en cada ETP.

En la categoría de impresión

En las impresoras, realizar impresiones de prueba monocroma y/o color. Demostrar el Suministro entregado con el ETP. En las impresoras multifuncionales comprobar el





funcionamiento de impresión, escanear, copiado y demás funcionalidad solicitadas en la Ficha Técnica.

El Proveedor debe ofrecer adicional al servicio de arrendamiento de los ETP definidos, el servicio de impresión, teniendo en cuenta los costos por clic o página.

El precio por página impresa incluye: (i) consumibles y suministros para la correcta operación sin interrupción del servicio de los ETP de impresión y (ii) el soporte a fallas.

El Proveedor debe entregar los consumibles y suministros del ETP originales o remanufacturados, garantizando durante la prestación del servicio la calidad de impresión. La Entidad Compradora durante la ejecución de la Orden de Compra podrá solicitar al Proveedor del servicio la certificación que garantice la procedencia de los consumibles que hacen parte de la ejecución del servicio.

La Entidad Compradora en la solicitud de cotización en la Operación Secundaria, debe definir el volumen mensual estimado de impresión y pagará únicamente por las páginas impresas.

La Entidad Compradora y el Proveedor deben acordar como se realiza el suministro y cambio de consumibles durante la ejecución de la Orden de Compra.

Calidad de Impresión:

Durante la Operación Secundaria, la Entidad Compradora no pagará la página impresa que presente deficiencias en su calidad.

Para determinar la calidad de impresión de una página, el Proveedor debe realizar al inicio del servicio y con el cambio de cada suministro una prueba de calidad que consiste en:

Para las impresoras monocromáticas:

Realizar dos (2) impresiones de una página que contenga una imagen o un gráfico, una tabla y un texto (opcional un código de barras). La primera impresión debe realizarse a la resolución mínima que se describe en la Ficha Técnica y en modo borrador o normal. La segunda impresión debe realizarse a la máxima resolución que soporta la impresora.

Si la Entidad Compradora acepta la prueba de calidad de impresión, éstas se convertirán en el estándar que el Proveedor debe cumplir durante todo el tiempo de servicio.

Para las impresoras a color:



- Realizar dos (2) pruebas de calidad: monocromática y prueba a color.
- Para la prueba monocromática, realizar dos (2) impresiones de una página que contenga una imagen o un gráfico, una tabla y un texto (opcional un código de barras). La primera impresión debe realizarse a la resolución mínima que se describe en la Ficha Técnica y en modo borrador o normal. La segunda impresión debe realizarse a la máxima resolución que soporta la impresora.
- Para la prueba a color, realizar 2 impresiones de una página que contenga una imagen o un gráfico, una tabla y un texto. La primera impresión debe realizarse a la resolución mínima que soporta y en modo borrador o normal. La segunda impresión debe realizarse a la máxima resolución que soporta la impresora.
- Si la Entidad Compradora acepta las pruebas de calidad de impresión, éstas se convertirán en el estándar que el Proveedor debe cumplir durante todo el tiempo de servicio.

Para las impresoras Matriz de Punto

- Realizar dos (2) impresiones de una página que contenga entre 1500 y 2000 caracteres. La impresión debe hacerse sobre papel continuo que tenga al menos 1 copia. La primera impresión debe realizarse a la resolución de impresión mínima que soporta la impresora, la segunda impresión debe realizarse a la máxima resolución que soporta la impresora.
- Si la Entidad Compradora acepta la prueba de calidad de impresión, ésta se convertirá en el estándar que el Proveedor debe cumplir durante todo el tiempo de servicio.

Cada vez que el Proveedor realice el cambio de un suministro de impresión, la Entidad Compradora deberá ejecutar el procedimiento para verificar que la calidad de impresión sea igual al estándar acordado al momento de la entrega inicial del ETP con su suministro.

La Entidad Compradora debe evidenciarle al Proveedor las páginas impresas que presentan deficiencia de calidad comparándolas contra la última página de muestra que se tiene.



PROTOCOLO DE FINALIZACIÓN DEL SERVICIO DE ALQUIELR

Este documento describe las actividades y procedimientos generales mínimos para la finalización del servicio y devolución de los ETP definidos en la Orden de Compra y que deben dar cumplimiento los Proveedores y la Entidad Compradora.

La Entidad Compradora y el Proveedor podrán acordar cambios al presente documento de mutuo acuerdo que deberá quedar firmado por las partes.

El Proveedor y la Entidad Compradora deben acordar el cronograma para la finalización del servicio y devolución de los ETP por lo menos con 1 mes antes del vencimiento de la Orden de Compra.

El Proveedor y la Entidad Compradora deben establecer el inventario de los ETP con sus accesorios que serán retirados con ocasión de la finalización del servicio de arrendamiento.

El Proveedor y la Entidad Compradora deben dar cumplimiento a los tiempos definidos para la realización de backup, devolución de los ETP y el retiro de los mismos de las instalaciones donde estaban instalados o donde hubiesen sido trasladados durante la ejecución de la Orden.

El Proveedor debe:

Contar con personal idóneo para retirar los ETP con sus accesorios, el Proveedor debe conformar y dimensionar el personal requerido y los medios necesario para retirar los ETP.

Verificar y retirar los ETP objeto de la Orden de Compra de las instalaciones de la Entidad Compradora una vez finalizado el servicio y surtidos los tiempos definidos en el Acuerdo para tal fin.

El inventario debe ser corroborado y confirmado contra el listado detallado de cada ETP, que fue entregado y firmado por la Entidad Compradora con la entrega al inicio del servicio.





Asignar y comunicar a la Entidad Compradora el contacto que estará coordinando el proceso de retiro de los ETP.

El Proveedor debe recoger los ETP objeto de la Orden de Compra en el lugar donde fueron entregados al iniciar el servicio o donde hubiesen sido trasladados durante la ejecución de la Orden.

La Entidad debe:

Asignar el personal para la coordinación de la finalización del servicio.

Supervisar el proceso de finalización del servicio y garantizar la disponibilidad de los ETP para recogerlos y retirarlos de la Entidad.

Realizar la copia de la información de los ETP y el borrado seguro de la información de cada ETP en su capa más baja, antes de la fecha de retiro de los mismos por parte del Proveedor.

Disponer de los medios donde se realiza copia de la información de los ETP.

Disponer de un espacio para realizar las tareas de recolección y comprobación del inventario por parte del Proveedor.

Proveer todos los acompañamientos y autorizaciones necesarias para el retiro de los ETP de las instalaciones de la Entidad.



Anexo 3 Ficha Técnica Servicios Adicionales

La Tabla 1 relaciona los servicios adicionales que podrán contratar las Entidades Compradoras si lo consideran conveniente de acuerdo con sus necesidades, adicionalmente se indica el lote para el cual aplica y deben presentar oferta los Proveedores.

ID	SERVICIOS ADICIONALES	COMPRA-VENTA	ALQUILER
1	Mantenimiento preventivo	SI APLICA	NO APLICA
2	Migración o transferencia de datos	SI APLICA	SI APLICA
3	Instalación del Software propietario de la Entidad Compradora y configuración del ETP	SI APLICA	SI APLICA
4	Garantía extendida	SI APLICA	NO APLICA
5	Licenciamiento de Ofimática	NO APLICA	SI APLICA
6	Gestión de Impresión	NO APLICA	SI APLICA
7	Licenciamiento de Antivirus	NO APLICA	SI APLICA
8	Personalización del ETP desde fabrica	SI APLICA	NO APLICA
9	Marcación de la carcasa	SI APLICA	NO APLICA
10	Transporte alternativo	SI APLICA	NO APLICA
11	Soporte técnico en Sitio	NO APLICA	SI APLICA

Tabla 1. Servicios Adicionales



1. Servicio Adicional - Mantenimiento preventivo

Servicio de mantenimiento preventivo, que pueden contratar las Entidades Compradoras si así lo requieren y que debe contratarse y ejecutarse con la Orden de Compra, pues no se podrá contratar este servicio de manera independientes, es decir, es un servicio adicional que está expresamente asociado a los ETP objeto de la Orden.

El mantenimiento preventivo es el mantenimiento más frecuente en el cual el Proveedor aplica una serie de técnicas y procedimientos a los ETP para minimizar el riesgo de fallo y asegurar su correcto funcionamiento.

El Proveedor y la Entidad Compradora tienen hasta 3 días calendario, después de legalizada y de que dé inicio la Orden de Compra para pactar el cronograma y plan de trabajo del servicio de mantenimiento preventivo de los ETP definidos en la Orden.

El lugar y horario en el cual el Proveedor realizará el mantenimiento preventivo a los ETP es el lugar definido por la Entidad Compradora en la Orden de Compra y esta información debe ser incluida en el cronograma.

La Entidad Compradora y el Proveedor deben definir las responsabilidades y tiempos asociadas a la gestión de los permisos necesarios para llevar a cabo el mantenimiento preventivo de los ETP.

El plan de trabajo del mantenimiento preventivo debe detallar como mínimo: (i) la metodología del Proveedor para llevar a cabo las labores de mantenimiento; (ii) la descripción del equipo de trabajo que ejecutará las labores de mantenimiento, procedimientos y logística que el Proveedor llevará a cabo y (iii) los procedimientos para el control de la ejecución del mantenimiento.

El Proveedor debe contar con personal idóneo para la realización de las actividades de mantenimiento preventivo de los ETP, debe conformar y dimensionar el personal idóneo, con la educación, formación y experiencia para la realización de las actividades de mantenimiento preventivo de los ETP.

El Proveedor debe asignar y comunicar a la Entidad Compradora el contacto que estará coordinando el proceso de mantenimiento preventivo de los ETP.

El Proveedor debe suministrar y disponer de las herramientas necesarias para cumplir con el mantenimiento preventivo de los ETP.

El Proveedor debe cubrir los costos logísticos asociados a su personal durante el desarrollo de las actividades que integran el mantenimiento preventivo de los ETP.

El Proveedor debe indicar al funcionario usuario del ETP de la Entidad cómo se desarrollará el proceso de mantenimiento preventivo del ETP.

El Proveedor debe llevar el registro y seguimiento de todas las actividades realizadas con ocasión del mantenimiento preventivo para cada ETP.

El Proveedor debe notificar cualquier anomalía detectada en los ETP a la Entidad Compradora que puedan afectar posteriormente el estado físico y funcional del ETP o que requiera garantía de fábrica.

El Proveedor debe formalizar la ejecución del mantenimiento preventivo de los ETP a satisfacción por parte de la Entidad Compradora, con la firma de un acta por las partes.

Página 2 de 23



El futuro
es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

La Entidad Compradora debe asignar el personal para la coordinación del servicio.

La Entidad Compradora debe supervisar el proceso de mantenimiento preventivo de los ETP.

La Entidad Compradora debe verificar y recibir a satisfacción el servicio de mantenimiento preventivo de los ETP.

La Entidad Compradora debe formalizar el proceso de mantenimiento preventivo de los ETP a satisfacción por parte del Proveedor, con la firma de un acta de recibido a satisfacción por las partes.

La Entidad Compradora debe entregar al Proveedor el inventario de los ETP que van a ser objeto del servicio de mantenimiento preventivo.

La frecuencia y cantidad de mantenimientos preventivos contratados por ETP será definida por la Entidad Compradora.

Para los ETP de la categoría de Cómputo se definen las siguientes actividades a desarrollar:

- ✓ Inspección física y de funcionamiento de periféricos: pantalla, teclado, mouse/touchpad, cámara, unidades multimedia, salidas de video, interfaces de entrada y salida.
- ✓ Limpieza exterior e interior de CPU para equipos de escritorio.
- ✓ Para portátiles y tabletas limpieza exterior y de teclado.
- ✓ Revisión de componentes de alimentación, cargador y cables conectores.
- ✓ En caso de deterioro o daño físico de periféricos o partes, informar al contacto de la Entidad Compradora.
- ✓ Revisión de las actualizaciones del software.
- ✓ Explorar el disco duro para detectar errores en sus sectores y desfragmentar el disco duro si es necesario.
- ✓ Efectuar una limpieza de archivos: eliminar todos los archivos temporales generados por el sistema operativo, eliminar los accesos inválidos al registro del sistema, así como los accesos directos dañados.
- ✓ Ejecución de programas de diagnóstico de todos los componentes del equipo.

Para los ETP de la categoría de impresión se definen las siguientes actividades a desarrollar:

- ✓ Limpieza general de los componentes mecánicos del equipo, lubricación y calibración de ejes y guías de movimiento.
- ✓ Limpieza de escáner y bandas de transferencia de imagen para el ETP multifuncional.
- ✓ Limpieza y diagnóstico de piezas de desgaste y/o condiciones generales del equipo.
- ✓ Comprobación de las condiciones eléctricas externas, limpieza interna, ajuste mecánico de los elementos que lo requieran.
- ✓ Comprobación y ajuste de voltajes internos.
- ✓ Test de diagnóstico de Hardware y software y todos los demás procedimientos establecidos por el Fabricante del ETP para cada tipo de impresora.
- ✓ Verificación de estado y calidad de los consumibles.
- ✓ Cualquier anomalía detectada en el ETP notificar al contacto de la Entidad Compradora para proceder con el trámite de mantenimiento correctivo o garantía de fábrica, según corresponda.

Para los ETP de la categoría de escáner se definen las siguientes actividades a desarrollar:

Página 3 de 23



El futuro
es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1) 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



Colombia Compra Eficiente

- ✓ Diagnóstico de Hardware y software.
- ✓ Limpieza de las partes externa del equipo.
- ✓ Limpieza del cristal, alimentador y bandas de transferencia.
- ✓ Comprobación de las condiciones eléctricas y ajuste mecánico de los elementos que requieran.
- ✓ En caso de deterioro, desgaste o daño físico de algún componente, informar al contacto de la Entidad Compradora para proceder con el mantenimiento correctivo o proceso de garantía de fabrica según corresponda.
- ✓ Hacer prueba de funcionamiento

Para los ETP de la categoría de proyección de imagen se definen las siguientes actividades a desarrollar:

- ✓ Ejecución de programas de diagnóstico de todos los componentes del equipo.
- ✓ Limpieza del lente, el filtro y las salidas de aire.
- ✓ Limpieza de la carcasa del videoproector.
- ✓ Limpieza de pantalla.

Para los ETP de la categoría de colaboración y comunicaciones se definen las siguientes actividades a desarrollar:

- ✓ Diagnóstico de Hardware y software.
- ✓ Limpieza de las partes externa del equipo.
- ✓ Comprobación de las condiciones eléctricas y ajuste mecánico de los elementos que requieran.
- ✓ En caso de deterioro, desgaste o daño físico de algún componente, informar al contacto de la Entidad Compradora para proceder con el mantenimiento correctivo o proceso de garantía de fabrica según corresponda.
- ✓ Hacer prueba de funcionamiento

Al finalizar las actividades desarrolladas en el proceso de mantenimiento preventivo, la Entidad Compradora verifica el mantenimiento preventivo de los ETP y recibe toda la documentación requerida, las partes deben firmar un acta de recibido a satisfacción del mantenimiento preventivo de los ETP.





Colombia Compra Eficiente

2. Servicio Adicional - Migración o transferencia de datos

Servicio de migración o transferencia de datos que pueden contratar las Entidades Compradoras en caso de que así lo requieran para los ETP objeto de la Orden de Compra asociados a la categoría de cómputo. Cada unidad de facturación o ítem corresponde a un tamaño de información a migrar por ETP entre 1 GB y 500 GB. En caso de superar 500 GB, la Entidad debe contratar una línea de servicio adicional para el ETP.

El servicio de transferencia de datos comprende las actividades de identificación de información, copia de la información de un equipo a otro, o a otro medio de almacenamiento, verificación de la información copiada y borrado seguro de la misma.

El servicio debe ser cotizado en la oferta económica con valor unitario (1), la Entidad Compradora en la Operación Secundaria en la solicitud de cotización, determina la cantidad de ETP a los que le contrata el servicio y en qué momento se ejecutará, al inicio, durante o al finalizar la Orden de Compra. En todo caso será un valor que se paga una única vez y después de ejecutado el servicio. El servicio debe estar asociado a cada Orden de Compra, por cuanto la Entidad no podrá solicitar el servicio de manera independiente, toda vez que amparo la migración o transferencia de datos, sobre ETP o a ETP del Acuerdo Marco.

Una vez se legaliza y formaliza el inicio de ejecución de la Orden de Compra, la Entidad Compradora y el Proveedor tienen hasta 3 días hábiles para pactar el cronograma y plan de trabajo del servicio de transferencia de datos de los ETP.

Si la Entidad Estatal no responde a los intentos de comunicación del Proveedor durante los 3 días hábiles siguientes a la fecha de inicio de la Orden de Compra el Proveedor debe evidenciar los intentos fallidos de comunicación con la Entidad Estatal y debe notificar inmediatamente a Colombia Compra Eficiente. Los 3 días hábiles empezarán a contar a partir del día hábil siguiente en el que se comuniquen el Proveedor y la Entidad Compradora.

La evidencia de los intentos fallidos de comunicación corresponde a correos enviados por el Proveedor que no tienen respuesta por parte de la Entidad Compradora.

El lugar y horario en el cual el Proveedor realizará la transferencia de datos de los ETP es el lugar definido por la Entidad Compradora en la Orden de Compra y esta información debe ser incluida en el cronograma, siendo el horario definido por la Entidad, dentro de la jornada laboral y en horas hábiles.

La Entidad Compradora y el Proveedor deben definir las responsabilidades y tiempos asociadas a la gestión de los permisos necesarios para realizar la transferencia de datos de los ETP.

El Proveedor debe contar con personal idóneo para la realización de las actividades de transferencia de datos de los ETP, y conformar y dimensionar el personal idóneo, con la educación, formación y experiencia para la realización de las actividades de transferencia de datos de los ETP.

El Proveedor debe asignar y comunicar a la Entidad Compradora el contacto que estará coordinando el proceso de transferencia de datos de los ETP.

El Proveedor debe suministrar las herramientas necesarias para cumplir con la transferencia de datos de los ETP. Las herramientas hacen referencia a los medios que usará y a través de los cuales va

Página 5 de 23



El futuro
es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



Colombia Compra Eficiente

realizar la transferencia de datos, para lo cual cada técnico dispondrá como mínimo de un disco duro portátil con capacidad suficiente para garantizar el servicio de migración o transferencia de datos.

El Proveedor debe cubrir los costos logísticos asociados a su personal durante el desarrollo de las actividades que integran la transferencia de datos de los ETP.

El Proveedor debe indicar al funcionario de la Entidad Compradora, quién tiene a su cargo el ETP, cómo se desarrollará el proceso de transferencia de datos.

El Proveedor debe formalizar el proceso de transferencia de datos a satisfacción para cada ETP por parte de la Entidad Compradora, con la firma de un acta o documento acordado por las partes en la que conste la realización y desarrollo del proceso de transferencia de datos.

El Proveedor debe cumplir con las políticas de confidencialidad y propiedad intelectual de la información de la Entidad Compradora.

La Entidad Compradora debe asignar el personal para la coordinación del servicio y supervisar el proceso de transferencia de datos.

La Entidad Compradora debe verificar y recibir a satisfacción el servicio de transferencia de datos de los ETP.

La Entidad y el Proveedor deben formalizar el proceso de transferencia de datos a satisfacción para cada ETP por parte de la Entidad Compradora, con la firma de un acta o documento acordado por las partes.

La Entidad Compradora debe entregar al Proveedor el ETP e inventario de la información que va a ser objeto del servicio de transferencia de datos.

La Entidad Compradora debe disponer de los medios en los cuales se realizará la transferencia de datos donde requiere repose los datos migrados.

El Proveedor y la Entidad Compradora deben acordar: (i) el tipo de información que se va a copiar; (ii) los medios de transferencia de datos que se utilizarán para ejecutar el servicio; (iii) la definición de las políticas de confidencialidad y propiedad intelectual de la información; (iv) el tiempo máximo para la ejecución del servicio cumpliendo con los tiempos máximos definidos en los ANS para el servicio de transferencia de datos; y (v) los recursos humanos y técnicos requeridos.

El tiempo de transferencia de datos para los ETP objeto de la Orden de Compra se define a continuación y depende de: (i) la zona y (ii) la cantidad de ETP.

Cantidad de ETP	Zona 1, 2 y 3
1-50	4 días hábiles
51-300	6 días hábiles
301-500	5 días hábiles
501-1.000	7 días hábiles
Más de 1.001	10 días hábiles





Colombia Compra Eficiente

Una vez la Entidad Compradora verifica la transferencia de datos de los ETP y recibe toda la documentación requerida, deben firmar un acta de recibido a satisfacción de la transferencia de datos de los ETP objeto de la Orden de Compra.



3. Instalación del Software propietario de la Entidad Compradora y configuración del ETP

Servicio adicional de instalación del Software propietario de la Entidad Compradora y configuración del ETP, el cual puede ser contratado por la Entidad Compradora si así lo requiere, con los parámetros e indicaciones que la Entidad defina y enmarcadas sobre lo definido a continuación.

La Entidad Compradora y el Proveedor pueden hacer modificaciones a este documento o decidir usar otro siempre y cuando ambas partes estén de acuerdo y no implique costos adicionales para el Proveedor.

El servicio adicional de instalación de Software y configuración del ETP debe ser cotizado en la oferta económica con valor unitario (1) y será un valor cobrado por una única vez por el Proveedor. La Entidad Compradora en la solicitud de cotización, determina la cantidad de ETP a los que le contrata el servicio y lo paga una vez lo recibe a satisfacción.

Una vez han sido entregados, probados si aplica y recibidos los ETP por parte del Proveedor y la Entidad Compradora, estos tienen hasta 3 días hábiles contados desde el día siguiente del recibido a satisfacción para pactar el cronograma y plan de trabajo del servicio de instalación y configuración de los ETP. Los 3 días hábiles empezarán a contar a partir del día hábil siguiente en el que se comuniquen el Proveedor y la Entidad Compradora.

Si la Entidad Estatal no responde a los intentos de comunicación del Proveedor durante los 3 días hábiles siguientes a la fecha de colocación de la Orden de Compra el Proveedor debe evidenciar los intentos fallidos de comunicación con la Entidad Estatal y debe notificar inmediatamente a Colombia Compra Eficiente. Los 3 días hábiles empezarán a contar a partir del día hábil siguiente en el que se comuniquen el Proveedor y la Entidad Compradora.

La evidencia de los intentos fallidos de comunicación corresponde a correos enviados por el Proveedor que no han recibido respuesta por parte de la Entidad Compradora.

La Entidad Compradora indicará al Proveedor el Software, los programas y contenidos a ser instalados en los dispositivos, que deben quedar definidos en el cronograma, en ningún caso el Proveedor podrá instalar Software o programas que no estén debidamente licenciados.

En caso de que la Entidad Compradora defina algún programa o Software que requiera licenciamiento, la Entidad Compradora debe entregar al Proveedor las licencias, garantizar que se encuentren activas y que pueda ser instalada tanto de forma individual al ETP como de forma masiva, esto último en caso de poder inyectar la imagen a un lote grande de ETP. El Proveedor debe desarrollar, ajustar, depurar y desplegar la imagen maestra entregada por la Entidad Compradora con todos los contenidos y aplicaciones entregadas por la Entidad Compradora en los ETP objeto de contratación del servicio.

El lugar y horario en el cual el Proveedor realizará la instalación y configuración de los ETP es el lugar definido por la Entidad Compradora en la Orden de Compra y esta información debe ser incluida en el cronograma, siendo el horario definido por la Entidad, dentro de la jornada laboral y en horas hábiles o puede ser desarrollado por el Proveedor en sus instalaciones si así lo acuerdan las partes previamente.





Colombia Compra Eficiente

La Entidad Compradora y el Proveedor deben definir las responsabilidades y tiempos asociadas a la gestión de los permisos necesarios para la ejecución del servicio de instalación Software y configuración del ETP.

El Proveedor debe contar con personal idóneo para la realización de las actividades de instalación Software y configuración del ETP, debe conformar y dimensionar el personal idóneo, con la educación, formación y experiencia para la realización de las actividades pertinentes al servicio.

El Proveedor debe asignar y comunicar a la Entidad Compradora el contacto que estará coordinando el proceso de instalación Software y configuración del ETP. Debe suministrar las herramientas necesarias para cumplir con la instalación Software y configuración del ETP y cubrir los costos logísticos asociados a su personal durante el desarrollo de las actividades que integran el servicio.

La Entidad Compradora debe asignar el personal para la coordinación del servicio.

La Entidad Compradora debe relacionar y entregar al Proveedor las imágenes de disco, software, aplicaciones y requerimientos de configuración que requieren sean instalados en los ETP, lo cual debe estar definido en el plan de trabajo acordado y firmado.

La Entidad Compradora debe verificar y recibir a satisfacción el servicio para los ETP objeto de la Orden de Compra.

Para los ETP de la categoría de cómputo se contemplan las siguientes actividades a desarrollar:

- ✓ La instalación Software y configuración del ETP contempla la puesta en funcionamiento de los ETP en el espacio físico definido por la Entidad Compradora.
- ✓ El servicio contempla la instalación del software propietario de la Entidad Compradora o replica de imágenes que implica crear la imagen maestra para la implementación en los ETP y la Entidad Compradora aprobará y liberará la versión definitiva.
- ✓ Activar las licencias del sistema operativo y ofimática si aplica.
- ✓ Activar las licencias de los demás programas instalados, de forma individual o masiva siempre y cuando esta actividad se pueda realizar de forma masiva al momento de inyectar la imagen.
- ✓ Administrar y utilizar las licencias entregadas por la Entidad Compradora únicamente en los ETP de la Entidad Compradora y generar un reporte, el cual debe contener la relación de cada uno de los seriales de los ETP con el serial de la licencia asignada.
- ✓ El Proveedor debe garantizar la restauración del sistema operativo desde un medio USB, emitido por el fabricante o por el proveedor, que permita restaurar desde cero el sistema operativo, es decir que una vez restaurado el ETP quedará con todo el software inicialmente instalado, con la personalización de la Entidad Compradora y las licencias entregadas activadas.
- ✓ Garantizar la restauración desde cero del sistema operativo por medio del disco duro, es decir, que una vez restaurado el ETP quedará con todo el software inicialmente instalado, con la personalización de la Entidad Compradora y las licencias entregadas activadas.
- ✓ Los procesos de restauración deben garantizar que en ningún momento se pierda la funcionalidad del sistema operativo, ni de los aplicativos instalados, ni el funcionamiento de los programas y aplicaciones instaladas.
- ✓ Adicionalmente, el Proveedor deberá allegar los instructivos detallados para ejecutar los respectivos procesos de Restauración en el ETP.
- ✓ El servicio incluye la conectividad en red de los ETP, si la Entidad Compradora así lo requiere.

Página 9 de 23



El futuro
es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



Colombia Compra Eficiente

- ✓ El servicio incluye la configuración y parametrización de la opción de gestión y administración remota, cuando la Entidad así lo contrate y que este incluida con el procesador definido en los ETP de acuerdo con las recomendaciones del fabricante del procesador con el que se entrega el ETP.
- ✓ En la categoría de cómputo la instalación del software propietario de la Entidad contempla ingreso al dominio del ETP, configuración de usuarios con roles o perfiles según lo defina la Entidad, instalación de paquete de ofimática, antivirus, configuración de impresoras de red, escáner, plotter, Adobe Reader, creación de accesos directos e instalación de navegadores de internet.

Para los ETP de la categoría de impresión y escáner se contemplan las siguientes actividades a desarrollar:

- ✓ La instalación y configuración contempla la puesta en funcionamiento de los ETP en el espacio físico definido por la Entidad Compradora.
- ✓ La configuración de los Periféricos de Entrada y de Salida debe ser en red, si la Entidad Compradora así lo requiere.
- ✓ Deben ser configurados en los equipos activos de la red, según indicaciones de la Entidad Compradora.
- ✓ El servicio debe incluir la transferencia de conocimiento a nivel técnico a dos funcionarios de la Entidad Compradora de manera presencial con una intensidad de dos (2) horas hábiles.

Para los ETP de la categoría de proyección de imagen se contemplan las siguientes actividades a desarrollar:

- ✓ La instalación y configuración contempla la puesta en funcionamiento de los ETP en el espacio físico definido por la Entidad Compradora
- ✓ El servicio contempla la instalación de los soportes en techo o pared si se requiere y según lo defina la Entidad Compradora.
- ✓ El servicio debe incluir la transferencia de conocimiento a nivel técnico a dos funcionarios de la Entidad Compradora de manera presencial con una intensidad de dos (2) horas hábiles.

Para la categoría de colaboración y comunicaciones se contemplan las siguientes actividades a desarrollar:

- ✓ La instalación y configuración contempla la puesta en funcionamiento de los ETP en el espacio físico definido por la entidad Compradora
- ✓ Los teléfonos IP deben ser instalados en el puesto de trabajo que defina la Entidad Compradora y se debe brindar capacitación de uso al funcionario a cargo del teléfono, se debe verificar compatibilidad de los teléfonos con la plataforma de la Entidad.
- ✓ Las diademas deben ser entregadas al usuario final que indique la Entidad Compradora y explicar las funcionalidades de la misma.
- ✓ Verificación de la solución de videoconferencia con prueba de llamada, video y audio de la misma con terceros.

Los tiempos de entrega del servicio de Instalación Software y configuración del ETP definidos a continuación son adicionales a los tiempos de entrega de los ETP definidos.





Colombia Compra Eficiente

CANTIDAD ETP	CATEGORÍA CÓMPUTO	CATEGORÍA PROYECCIÓN DE IMAGEN	CATEGORÍA COLABORACIÓN Y COMUNICACIONES
1-50	5 días hábiles	5 días hábiles	3 días hábiles
51-300	10 días hábiles	10 días hábiles	8 días hábiles
301-500	15 días hábiles	15 días hábiles	10 días hábiles
501-1.000	20 días hábiles	20 días hábiles	15 días hábiles
Más de 1.001	30 días hábiles	25 días hábiles	20 días hábiles

CANTIDAD USUARIOS PARA CONFIGURAR	CATEGORÍA IMPRESIÓN Y ESCÁNER
1-50 Usuarios	3 días hábiles
51-300 Usuarios	10 días hábiles
301-500 Usuarios	15 días hábiles
Más de 500 Usuarios	20 días hábiles

Una vez la Entidad Compradora verifica la Instalación Software y configuración del ETP y recibe toda la documentación requerida, las partes deben firmar acta de recibido a satisfacción del servicio objeto de la Orden de Compra, a partir de este momento se podrá iniciar el proceso de facturación del servicio por parte del Proveedor según corresponda.



4. Servicio Adicional – Garantía extendida

Servicio que permite a las Entidades contratar si así lo requieren 1 año o 2 años adicionales de garantía de fábrica de los ETP tal y como se detalla en la siguiente tabla. Se recuerda y aclara, que la garantía de fábrica incluida con los ETP es de tres (3) años. Este servicio aplica única y exclusivamente para los ETP adquiridos por el Acuerdo Marco.

El Proveedor debe entregar con los ETP el soporte físico o un medio de verificación web de la garantía extendida de los ETP, según lo haya contratado la Entidad. Ese medio de verificación debe indicar la fecha de inicio de la garantía y el tiempo de vigencia de la misma.

La garantía extendida debe ser expedida directamente por el Fabricante de la marca del ETP, de modo tal que la Entidad pueda verificar al momento de la entrega la vigencia de la misma.

Se contempla garantía extendida para los ETP definidos en cada categoría y subcategoría tal y como se define en cada formato de Oferta Económica, la Entidad en la Operación Secundaria debe precisar a cuáles ETP de la Orden de Compra les contrata el servicio.

CATEGORÍA ETP	1 AÑO ADICIONAL	2 AÑOS ADICIONALES
Cómputo	X	X
Impresión	X	X
Escáner	X	X
Proyección de Imagen	X	X
Colaboración y Comunicaciones	NA	NA
Accesorios Cómputo	NA	NA



5. Servicio Adicional – Licenciamiento de Ofimática

Servicio de alquiler de licenciamiento de ofimática, Office Professional Plus 2016 u Office Standar 2016 debidamente licenciado que debe ser entregado, instalado, parametrizado y configurado con el ETP.

El licenciamiento de ofimática debe estar y permanecer debidamente licenciado por el tiempo de la ejecución de la Orden de Compra y permitir las actualizaciones que el fabricante del Software de ofimática genere durante este tiempo.

La Entidad Compradora no puede contratar el licenciamiento de ofimática de manera independiente, es decir que está expresamente asociado a los ETP contratados bajo el amparo del Acuerdo Marco para la compra y/o alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos en el lote de alquiler.

El licenciamiento de ofimática no podrá superar el tiempo del servicio de arrendamiento de los ETP.

El tiempo mínimo de contratación del licenciamiento de ofimática para cada ETP es de:

- Un (1) mes para tiempo de servicio de alquiler por ETP menor a dieciocho (18) meses
- Dieciocho (18) meses para tiempo de servicio de alquiler de ETP a partir de dieciocho (18) meses.



6. Servicio Adicional – Gestión de Impresión

Licencia de Software de seguimiento de impresión debidamente licenciado que permita la administración, el control de acceso al ETP mediante código, PIN, tarjeta de banda magnética o de proximidad y el monitoreo de los dispositivos de impresión y multifuncionales, usuarios y toda actividad de impresión. El software debe permitir controlar todas las funcionalidades del ETP multifuncional, es decir impresión, copiado, escaneo y los trabajos de fax de los equipos multifuncionales o impresoras conectados en la red.

El software debe permitir la autenticación de usuarios y la conexión con el directorio activo de la Entidad.

La Entidad Compradora podrá contratar el licenciamiento del software de gestión de impresión mínimo por 6 meses y está relacionado directamente con los ETP objeto de la Orden de Compra.

Este servicio de software está disponible a partir de 1 ETP de impresión o multifuncionales. Una unidad de licencia por mes contempla 1 ETP de impresión (debe incluir los ETP con que cuente la Entidad y quiera incorporar en la gestión de impresión) o multifuncional y hasta 100 usuarios.

Si la Entidad Compradora en alguno de los dos criterios, es decir, número de ETP o número de usuarios, supera las cantidades mínimas, debe contratar tantas licencias adicionales que requiera, guardando la relación, 1 ETP - 100 usuarios. (Ej: si son 8 ETP y 950 usuarios, debe contemplar 9 líneas de servicio, es decir la cantidad final serán 9 licencias del software de gestión de impresión), prevalece siempre la cantidad de ETP a gestionar, en caso de que la cantidad de usuarios sea menor a la relación 1 ETP - 100 usuarios (Ej: 5 ETP, 200 usuarios (la cantidad final serán 5 licencias del software de gestión de impresión).

En la Oferta económica el Proveedor debe dimensionar el valor unitario de la licencia para la cantidad de ETP definida.

La Entidad Compradora no puede contratar el servicio de gestión de impresión de manera independiente, es decir que debe estar atado a los ETP contratados bajo el amparo del Acuerdo Marco de arrendamiento de ETP y el servicio de gestión de impresión no podrá superar el tiempo del servicio de arrendamiento de los ETP.

El servicio de gestión de impresión debe ser compatible con la plataforma y modelo de impresora especificada por la Entidad Compradora.

La Entidad Compradora puede precisar en su cotización software compatible con las plataformas Windows, Linux y Unix y con modelos de las marcas Hewlett-Packard, Samsung, Lexmark, Ricoh, Okidata, Brother, Epson y las demás marcas de impresoras que sean incorporadas al Acuerdo Marco.

El servicio de gestión de impresión debe permitir las siguientes funcionalidades :

- ✓ Permitir establecer límites o cuotas de impresión y control en el uso de los recursos por tipo de usuario. .
- ✓ Registrar toda actividad de impresión de los usuarios, el archivo de registro debe contener información del nombre de usuario, impresora utilizada, nombre del documento, fecha, hora, estación cliente, número de páginas impresas.
- ✓ Permitir aplicar reglas o políticas de uso y bloqueo de impresión.
- ✓ Permitir el envío de mensajes de correo electrónico de alerta o informativos a los usuarios del detalle del documento impreso o del servicio.

Página 14 de 23



El futuro
es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



Colombia Compra Eficiente

- ✓ Generar informes y reportes del uso de los servicios de impresión, fotocopiado, escáner y fax permitiendo el filtrado por usuario, por impresora, por fecha, por hora, tiempo de actividad.
- ✓ El Software debe permitir el manejo de impresión móvil, es decir imprimir desde cualquier dispositivo móvil y desde cualquier lugar.
- ✓ Generar informes de costos y contabilidad de toda la actividad de impresión de la Entidad.
- ✓ Visualización de los informes o reportes en formatos HTML, XLS, PDF, CSV y visualización gráfica.
- ✓ La Entidad Compradora debe solicitar la funcionalidad de pull-printing o equivalente si la(s) impresora(s) proporcionada(s) por el proveedor soporta(n) esta característica de lo contrario no lo podrá exigir una vez entre en ejecución la Orden de Compra.

El servicio de software de gestión de impresión incluye la instalación, configuración y parametrización de acuerdo a las necesidades de la Entidad Compradora. La Entidad Compradora debe tener en cuenta las funcionalidades definidas en este Anexo y alinear la configuración exigida al Proveedor de acuerdo con estas, en ningún caso podrá exigir funciones que no estén en este Anexo.

El software de gestión de impresión incluye las impresoras y multifuncionales que arriende bajo el Acuerdo Marco, como las impresoras y multifuncionales con que cuenta la Entidad Compradora en sus instalaciones.

La Entidad Compradora es responsable de suministrar si es requerido, los componentes adicionales (Hardware o Software) que garanticen la funcionalidad y operatividad del Software de Gestión de impresión para los equipos propietarios que pretende incluir en la solución propuesta por el Proveedor.

La Entidad Compradora debe especificar en la solicitud de cotización (i) la cantidad y modelo de las impresoras que deben ser administradas, (ii) las características de la red en la que funcionará el servicio y (iii) si es necesario integrar el software proporcionado como parte del servicio con un servidor de impresión previamente instalado por la Entidad.

La Entidad Compradora debe disponer del servidor de impresión donde será instalado el Software de Gestión de Impresión, sea sobre un servidor virtual o físico sobre el Centro de Datos que disponga la Entidad e incluyendo su sistema operativo.

El Proveedor es responsable de la instalación del software y las bases de datos necesarios para el correcto funcionamiento del software sobre el servidor suministrado por la Entidad Compradora.

Para dar inicio a la prestación del servicio, el Proveedor debe brindar capacitación técnica a cuatro (4) personas definidas por la Entidad Compradora en una intensidad de ocho (8) horas, se puede distribuir en más de una sesión, según lo defina la Entidad.

El Proveedor debe brindar capacitación en el uso del software de gestión de impresión a los usuarios de la Entidad, así: cinco (5) sesiones de dos (2) horas cada una para grupos de veinte (20) personas.

El entrenamiento se debe llevar a cabo en las instalaciones de la Entidad y será la Entidad quien disponga de los medios (sala, sillas, mesas, videoproyectores) para dictar la capacitación.

El Proveedor debe realizar la capacitación, para lo cual debe contar con el material (presentaciones, guías, manuales) para llevarla a cabo.

Este entrenamiento es por cada licencia contratada salvo la Entidad defina lo contrario.

Página 15 de 23



El futuro
es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



Colombia Compra Eficiente

El servicio de gestión de impresión contempla el soporte que debe incluir las actualizaciones del software que surjan durante el tiempo del servicio. Entrega o acceso a recursos como guías y manuales del software.

La solución de incidentes podrá atenderse en sitio o remotamente siempre y cuando atiendan los ANS definidos para el servicio.



7. Servicio Adicional – Licenciamiento de Antivirus

Servicio de alquiler de licenciamiento de antivirus debidamente licenciado que debe ser entregado, instalado, parametrizado y configurado con el ETP.

La licencia de antivirus debe cumplir como mínimo con las siguientes funciones:

- ✓ Antimalware
- ✓ Firewalls personales
- ✓ Prevención de intrusos
- ✓ Control de puertos y dispositivos
- ✓ Análisis de vulnerabilidades, que corresponde a la capacidad de detectar, investigar y responder a posibles amenazas de seguridad
- ✓ Control de aplicaciones, es decir permitir o no la ejecución de programas instalados en el ETP.
- ✓ Gestión de dispositivos móviles
- ✓ Control web, es decir, control y restricción de acceso a contenidos web.
- ✓ Administración, gestión local en el ETP.
- ✓ Virus
- ✓ Spyware
- ✓ Malware

Se aclara que el licenciamiento de antivirus no hace referencia a una consola de administración central sino sólo al software local para cada ETP para el que contrate la Entidad la licencia.

El licenciamiento de antivirus debe estar y permanecer debidamente licenciado por el tiempo de la ejecución de la Orden de Compra y permitir las actualizaciones que el fabricante genere durante este tiempo.

Licenciamiento de antivirus que se encuentre en el cuadrante Leaders del Magic Quadrant for Endpoint Protection Platforms de Gartner.(vigente)

La Entidad Compradora no puede contratar el licenciamiento de antivirus de manera independiente, es decir que está expresamente asociado a los ETP contratados bajo el amparo del Acuerdo Marco para la compra y/o alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos en el lote de alquiler.

El licenciamiento de antivirus no podrá superar el tiempo del servicio de arrendamiento de los ETP.

La Entidad Compradora es responsable por los riesgos a los que se expone relacionados con la seguridad y privacidad de la información, entre otros, por la contratación del servicio de arrendamiento de los ETP sin licencia de antivirus y por el caso en que el tiempo del servicio de la licencia de antivirus sea inferior al tiempo del servicio de arrendamiento.

El tiempo mínimo de contratación del licenciamiento de antivirus para cada ETP es de:

- Un (1) mes para tiempo de servicio de alquiler por ETP menor a dieciocho (18) meses
- Dieciocho (18) meses para tiempo de servicio de alquiler de ETP a partir de dieciocho (18) meses.





Colombia Compra Eficiente

8. Servicio Adicional - Personalización del ETP desde fabrica

Servicio adicional que permite a la Entidad Compradora contratar la personalización del BIOS/UEFI de los ETP objeto de la Orden de Compra.

Este servicio de personalización de los ETP aplica para la categoría de cómputo y se factura por ETP.

Este servicio aplica para Órdenes de Compra cuyas cantidades por ETP sean iguales o superiores a 500 unidades.

La Entidad Compradora entregará al Proveedor las imágenes finales de personalización al inicio de la ejecución de la Orden de Compra.

La entidad compradora tiene hasta 3 días calendario a partir de la fecha de la colocación de la orden de compra para entregar la información, imágenes y logos requeridos para la ejecución de este servicio.

El tiempo de implementación de este servicio está contemplado dentro de los mismos tiempos de entrega del ETP de la categoría de cómputo.



9. Servicio Adicional - Marcación de la carcasa.

Servicio de marcación de la carcasa en la parte posterior del ETP de acuerdo con la imagen entregada por la Entidad Compradora la cual define el tamaño de la misma.

La marcación debe ser en bajo relieve o con tinta de alta seguridad o cualquier otro mecanismo que resista alcohol, químicos (ej. disolventes), grasas, aceites y agua.

El servicio incluye también la marcación de la carcasa interna de acuerdo con la imagen entregada por la Entidad Compradora, la cual debe realizarse donde más se ajuste de acuerdo con el factor de forma del ETP. La marcación debe ser en bajo relieve o con tinta de alta seguridad o cualquier otro mecanismo que resista alcohol, químicos (ej. disolventes), grasas, aceites y agua.

Este servicio de marcación de la carcasa de los ETP aplica para la categoría de cómputo y se factura por ETP.

Este servicio aplica para Órdenes de Compra cuyas cantidades por ETP sean iguales o superiores a 500 unidades.

El tiempo de implementación de este servicio está contemplado dentro de los mismos tiempos de entrega del ETP de la categoría de cómputo.



10. Servicio Adicional – Transporte alternativo

Este servicio se refiere a los medios de transporte alternativos, que dispone el proveedor, para reducir los tiempos de entrega desde la fabricación del ETP hasta el sitio final. Este servicio adicional está expresamente asociado a los ETP objeto de la orden de compra.

El proveedor debe cotizar en la oferta económica el incremento por ETP resultado de las alternativas de transporte que decida emplear.

Este servicio adicional aplica para órdenes de compra cuya cantidad, de un mismo ETP, sea igual o superior a mil (1.000) unidades.

Los plazos de entrega aplicando las alternativas de transporte para reducción en los tiempos, quedan definidos en la siguiente tabla:

Cantidad de ETP	Zona 1	Zona 2	Zona 3
Rango 1: 1001 - 3.000	30 días calendario	35 días calendario	40 días calendario
Rango 2: 3.001 - 10.000	35 días calendario	40 días calendario	45 días calendario
Rango 3: Más de 10.001	40 días calendario	45 días calendario	50 días calendario
Subcategoría de Formación y educación	Zona 1	Zona 2	Zona 3
Rango 1: 1-5.000	60 días calendario	70 días calendario	80 días calendario
Rango 2: Más de 5.001	90 días calendario	100 días calendario	110 días calendario

Tabla 2 Tiempos con transporte alternativo



11. Servicio Adicional – Soporte Técnico en Sitio

Servicio adicional que describe las actividades generales mínimas para el servicio adicional de soporte técnico en sitio definido para el lote de alquiler de ETP y que pueden contratar las Entidades Compradoras, si así lo requiere.

El servicio de soporte técnico en sitio, comprende actividades de soporte técnico prestado por una persona con formación, experiencia y con dedicación exclusiva para los ETP que se definieron en la Orden de Compra.

Dentro de las actividades a desarrollar por el personal de soporte técnico en sitio se encuentran:

- Soporte a nivel de hardware de los ETP de la Orden de Compra
- Inventario y control de Hardware y software.
- Asistencia técnica a los usuarios funcionales de los ETP de la Orden de Compra.
- Ejecución de actividades preventivas en los ETP (detección y eliminación de virus, programas maliciosos).
- Instalación y configuración de componentes internos o externos según políticas de la Entidad Compradora.
- Documentar y capacitar a los usuarios en el uso de los ETP de la Orden de Compra.
- Informar de fallas que impliquen el cambio del ETP.
- Configurar los ETP de la Orden de Compra, dadas las condiciones inicialmente contratadas por la Entidad Compradora.
- Las demás que sean acordadas con la Entidad Compradora al inicio de la Orden de Compra y en el desarrollo de la misma, siempre y cuando estén dentro del alcance del servicio y del Acuerdo Marco.

Formación y experiencia del personal de soporte técnico en sitio

Nivel de Educación: Técnicos o tecnólogos en áreas de tecnología o estudiantes universitarios con mínimo sexto semestre cursado y aprobado en una misma disciplina en carreras profesionales en áreas de tecnología y afines.

Experiencia: mínimo seis (6) meses en labores relacionadas con el cargo a ejecutar.

Habilidades y destrezas

- Aptitud de servicio
- Excelente manejo de relaciones interpersonales
- Disciplina
- Organización
- Capacidad para seguimiento de instrucciones
- Disposición para el trabajo bajo presión
- Manejo de herramientas ofimáticas (Procesamiento de datos, hojas de cálculo, herramientas de presentación multimedia, programas de e-mail)
- Manejo de herramientas de comunicación bajo ambiente Internet

Modalidad del Servicio





La Entidad Compradora, podrá contratar el servicio de soporte técnico en sitio bajo dos modalidades para cada categoría del lote de alquiler, (i) ocasional o (ii) permanente, tal y como se define a continuación:

Ocasional – Lote Cómputo

Un (1) técnico en sitio, 2 días a la semana de lunes a viernes, entre las 7:00am y 7:00pm. Los días y el horario los definen la Entidad Compradora en la solicitud de cotización.

El servicio de soporte técnico en sitio - ocasional, podrá ser adquirido para Órdenes de Compra de mínimo 3 meses de plazo de ejecución, con cantidades entre 70 y 200 ETP en una misma Orden de Compra y con un 70% de los ETP ubicados en un mismo lugar; El servicio estará disponible para las zonas 1, 2 y 3. En caso que la cantidad de ETP en una misma Orden de Compra y en un mismo lugar superen los 200 ETP, la Entidad debe contratar 2 unidades de servicio de soporte técnico en sitio.

Permanente – Lote Cómputo

Un (1) técnico en sitio, de lunes a sábado, entre las 7:00am y 7:00pm. El horario lo define la Entidad Compradora en la solicitud de cotización.

El servicio de soporte técnico en sitio - permanente, podrá ser adquirido para Órdenes de Compra de mínimo 6 meses de plazo de ejecución, con cantidades entre 100 y 300 ETP en una misma Orden de Compra y con un 70% de los ETP ubicados en un mismo lugar; El servicio estará disponible para las zonas 1, 2 y 3. En caso que la cantidad de ETP en una misma Orden de Compra y en un mismo lugar superen los 300 ETP, la Entidad debe contratar 2 unidades de servicio de soporte técnico en sitio.

El restante 30% de los ETP que se encuentran ubicados en otro lugar o dispersos dentro de la misma zona, en caso de requerir soporte, la Entidad deberá solicitarlo a través de los canales de atención del Proveedor y hacer efectivo el mantenimiento correctivo.

Ocasional – Lote impresión, escáner y proyección de imagen

Un (1) técnico en sitio, 2 días a la semana de lunes a viernes, entre las 7:00am y 7:00pm. Los días y el horario los definen la Entidad Compradora en la solicitud de cotización.

El servicio de soporte técnico en sitio - ocasional, podrá ser adquirido para Órdenes de Compra de mínimo 1 meses de plazo de ejecución, con cantidades entre 3 y 50 ETP en una misma Orden de Compra y con un 80% de los ETP ubicados en un mismo lugar; El servicio estará disponible para las zonas 1, 2 y 3. En caso que la cantidad de ETP en una misma Orden de Compra y en un mismo lugar superen los 50 ETP, la Entidad debe contratar 2 unidades de servicio de soporte técnico en sitio.

Permanente – Lote impresión, escáner y proyección de imagen

Un (1) técnico en sitio, de lunes a sábado, entre las 7:00am y 7:00pm. El horario lo define la Entidad Compradora en la solicitud de cotización.

El servicio de soporte técnico en sitio - permanente, podrá ser adquirido para Órdenes de Compra de mínimo 3 meses de plazo de ejecución, con cantidades entre 5 y 30 ETP en una misma Orden de Compra y con un 80% de los ETP ubicados en un mismo lugar; El servicio estará disponible para las





Colombia Compra Eficiente

zonas 1, 2 y 3. En caso que la cantidad de ETP en una misma Orden de Compra y en un mismo lugar superen los 30 ETP, la Entidad debe contratar 2 unidades de servicio de soporte técnico en sitio.

El restante 20% de los ETP que se encuentran ubicados en otro lugar o dispersos dentro de la misma región, en caso de requerir soporte, la Entidad deberá solicitarlo a través de los canales de atención del Proveedor y hacer efectivo el mantenimiento correctivo.

Las actividades a desarrollar por el soporte técnico en sitio son para los ETP alquilados en la Orden de Compra, en ningún caso, la Entidad podrá exigir la ejecución de actividades en ETP que no estén dentro del alcance del Acuerdo Marco o de la Orden.



Anexo 6 - Ficha Técnica Categoría Compra-Venta portátiles

Las Entidades Compradoras podrán definir de acuerdo con los parámetros fijados en el formato de oferta económica, los portátiles que satisfacen sus necesidades, los cuales fueron definidos de acuerdo con las condiciones del mercado.

Los portátiles definidos, son:

1. Portátil tipo Workstation de 15" y peso máximo de 2,6 KG con batería incluido
2. Portátil tipo Workstation de 17" y peso máximo de 3,5 KG con batería incluido
3. Portátiles con pantalla de 13" y peso máximo de 1,5KG con batería incluido
4. Portátiles con pantalla de 14" y peso máximo de 1,8KG con batería incluido
5. Portátiles con pantalla de 15" y peso máximo de 2,2KG con batería incluido
6. Portátiles con pantalla de 13" o 14" plegable 360° y peso máximo de 1.6 KG con batería incluido

A partir del portátil seleccionado se habilitan las especificaciones técnicas esenciales y fundamentales para que la Entidad defina el equipo que atiende y da cumplimiento a sus necesidades. Las especificaciones técnicas esenciales son de obligatorio cumplimiento, por parte de los Proveedores, en los equipos a entregar a las Entidades Compradoras en la Operación Secundaria. La Entidad Compradora debe verificar contra el catálogo del fabricante el cumplimiento de cada una de las especificaciones técnicas esenciales de la marca y referencia del equipo entregado por el Proveedor. Las especificaciones técnicas esenciales se definen en la Tabla 1.

PORTÁTILES	ESPECIFICACIONES ESSENCIALES
Portátiles	Sistema Operativo Umbral de rendimiento Procesamiento Tipo de almacenamiento Almacenamiento interno Tipo de memoria Memoria interna

Tabla 1. Elaboración Fuente Colombia Compra Eficiente con base en mesas de trabajo

* Productividad (procesamiento): El componente de procesamiento que deben ser entregados por el Proveedor con el equipo, precisa las siguientes condiciones a tener en cuenta:

El Procesador definido por el Proveedor para entregar con el equipo debe dar cumplimiento al umbral de rendimiento definido para el Benchmark Pc Mark 10 Advanced Edition, el cual debe demostrar al momento de la entrega del ETP a la Entidad Compradora con toda la configuración definida por la Entidad en el evento de cotización. Se debe generar el reporte de las pruebas de rendimiento en *.pdf en 2 copias una como soporte para la Entidad Compradora y la otra para el Proveedor.

Para todos los portátiles el Benchmark definido es el Pc Mark 10 Advanced Edition. Los portátiles de 15" y 17" no se les aplica pruebas de rendimiento, puesto que el procesador definido es Xeon de acuerdo con la cantidad de núcleos definidos para cada configuración. Para los portátiles tipo workstation con procesador de 8 núcleos se permite como alternativa integrar procesador intel core i.



Colombia Compra Eficiente

La fecha de lanzamiento o introducción al mercado del procesador debe estar dentro de los 18 meses anteriores a la fecha de publicación de la Orden de Compra. El Proveedor debe entregar el catálogo del ETP y la especificación técnica de marca y modelo del procesador entregado con el equipo en el que se indique la fecha de lanzamiento o introducción al mercado.

La demostración del cumplimiento del umbral de rendimiento se hace al 10% de la cantidad total de los ETP adquiridos por la Entidad de la misma configuración. Para compra entre 1 y 14 ETP adquiridos por la Entidad Compradora de la misma configuración, se debe hacer al menos a 1 ETP tal demostración.

Para la demostración de las pruebas de rendimiento de los ETP, se debe aplicar el protocolo de rendimiento definido en este documento.

CONDICIONES TRANSVERSALES

En la Tabla 2 se relacionan las condiciones transversales mínimas para los portátiles, de obligatorio cumplimiento por parte de los Proveedores con los equipos tecnológicos entregados a las Entidades Compradoras durante la Operación Secundaria. La Entidad Compradora debe verificar el cumplimiento de estas condiciones en el catálogo entregado por parte del Proveedor.

PORTÁTILES	CONDICIONES TRANSVERSALES
Portátil tipo Workstation de 15" y peso máximo de 2,6 KG con batería incluido	Aplican para portátiles con Sistema Operativo Windows y Linux
Portátil tipo Workstation de 17" y peso máximo de 3,5 KG con batería incluido	El equipo debe ser entregado con el cargador, el equipo debe ser de uso corporativo con productividad empresarial para uso profesional.
Portátiles con pantalla de 13" y peso máximo de 1,5KG con batería incluido	El teclado debe ser de idioma español, y contar con Touchpad con función de activación/desactivación con botón o por software, desplazamiento en dos direcciones o con dos botones de selección que pueden estar incorporados en el touchpad.
Portátiles con pantalla de 14" y peso máximo de 1,8KG con batería incluido	El portátil debe tener el puerto para poder conectar teclado, mouse inalámbrico, debe contar con un puerto de video y ranura para poder ponerle guaya de seguridad.
Portátiles con pantalla de 15" y peso máximo de 2,2KG con batería incluido	Los equipos deben contar con una interfaz física de conectividad RJ45 de Ethernet 10/100/1000 integrada con compatibilidad nativa de IPV6 en coexistencia con IPV4, excepto los portátiles de 13" y el portátil plegable 360°.
Portátiles con pantalla de 13" o 14" plegable 360° y peso máximo de 1.6 KG con batería incluido	Se debe entregar el portátil con todos los cargadores, cables y conectores requeridos para poner en funcionamiento el equipo.
	La pantalla debe ser de alta definición, iluminada y antirreflejo, con una resolución mínima soportada de 1366x768 o 1280x280, debe contar con cámara web integrada y micrófono.

Página 2 de 5



El futuro
es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)79568600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co



Colombia Compra Eficiente

	La pantalla debe ser Touchscreen para el portátil 360° de 13" o 14" únicamente. El portátil debe permitir autenticación biométrica de huella dactilar integrado en el equipo y autenticado con el sistema operativo. Se exceptúa este requerimiento para ETP con sistema operativo linux. La memoria RAM debe ser mínimo DDR4, exceptuando portátiles 360° de 13" o 14". Debe tener conector para auriculares y micrófono integrados en uno o independientes. El equipo debe contar con Wireless 802.11 ac (2x2) integrada. El equipo debe contar con Wireless 802.11 b/g/n y estar certificado en Wifi-Certified al momento de la entrega. Los equipos deben contar con seguridad a través del chip TPM (Trusted Platform Module), Versión 2.0 o superior. Debe contar con tarjeta de video integrada. Los equipos portátiles por entregar deberán contar con mínimo con un (1) slot libre para posibles ampliaciones futuras de memoria RAM, excepto el plegable 360°. La autonomía de la batería debe ser de mínimo 8 horas, certificada por el fabricante. Debe contar con Bluetooth integrado. Los equipos deben estar certificados en el Estándar Militar MIL-STD 810G al momento de la entrega de los equipos. Los equipos portátiles deben contar con certificación Engery Star, se exceptúan los ETP con sistema operativo Linux. Los equipos de cómputo con sistema operativo MACOS serán entregados de acuerdo con la configuración de fábrica definida para Colombia que debe ser suministrada con el catalogo o link de verificación de la misma al momento de la entrega. La configuración definida será actualizada por Colombia Compra Eficiente, con información suministrada por Proveedores, fabricante, Entidades o consultada directamente en la página Web del fabricante.
--	---

Página 3 de 5



El futuro
es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

Tabla 2. Condiciones exigidas para los portátiles

COMPONENTES TECNOLOGICOS ADICIONALES CON VALOR

Las Entidades Compradoras dadas sus necesidades, podrán adquirir lo componentes tecnológicos adicionales relacionados para cada tipo de portátil tal y como se relacionan en la Tabla 3, los cuales deberán agregar en el evento de cotización para que sean cotizados por el Proveedor y entregados junto con el equipo.

PORTÁTILES	COMPONENTES TECNOLÓGICOS ADICIONALES
Portátiles tipo workstation de 15" Portátiles tipo workstation de 17"	Aplican para portátiles con Sistema Operativo Windows y Linux Tarjeta grafica Crecimiento de memoria
Portátiles con pantalla de 13" Portátiles con pantalla de 14"	Aplican para portátiles con Sistema Operativo Windows Crecimiento de memoria

Tabla 3. Componentes adicionales con valor



PROTOCOLO DE RENDIMIENTO DE LOS ETP

A continuación, se detalla el protocolo a seguir para la demostración de las pruebas de rendimiento de los ETP cuando aplique.

Los ETP deben ser entregados con el sistema operativo preinstalado de fábrica, instalar los drivers provenientes de los sitios Web de los fabricantes.

Los ETP deben tener la configuración seleccionada por la Entidad Compradora en el evento de cotización.

La ejecución de las pruebas de rendimiento debe realizarse en paralelo con la ejecución de las actividades definidas en el protocolo de entrega de los ETP.

El Proveedor debe demostrar la legalidad y vigencia de la licencia del Benchmark que para el caso es Pc Mark 10 Advanced Edition.

Se debe dar aplicación a la guía técnica provista por el fabricante del Benchmark que se encuentra en el siguiente link:

<https://s3.amazonaws.com/download-aws.futuremark.com/pcmark10-technical-guide.pdf>

Generar los reportes y guardar copia de los mismos.

Se tiene definido un porcentaje de error del 5% menos al umbral definido.

El Proveedor tiene hasta 2 intentos adicionales para ejecutar nuevamente las pruebas de rendimiento, en caso de que en el primer intento no logre alcanzar el umbral definido. En caso de que no se logre una vez surtidos los 3 intentos, debe cambiar la totalidad de los ETP del lote, con enfoque en el procesador entregado, la configuración seleccionada por la Entidad no debe surtir ningún tipo de alteración.

No se permite el uso de aceleradores de memoria o componentes tecnológicos adicionales sin que la Entidad los haya fijado en el evento de cotización.

La Entidad Compradora debe designar una persona que esté presente y corrobore la ejecución de las pruebas de rendimiento a los ETP de muestra.





Guía para contratar la compra o alquiler de equipos tecnológicos y periféricos - ETP través del Acuerdo Marco CCE- 925-AMP-2019 en la Tienda Virtual del Estado Colombiano

Tabla de contenido

I.	Información del Acuerdo Marco	2
II.	Registro de usuario/ ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano	10
III.	Solicitud de Cotización de Computadores y Periféricos	10
A.	Simulador para estructurar la compra	10
1.	Diligenciamiento simulador para estructurar la compra	11
2.	Resumen de la cotización – Pestaña Resumen CSV	13
3.	Cómo realizar la Solicitud de Cotización en la TVEC	14
B.	Mensajes	21
C.	Editar un Evento de Cotización	22
D.	Finalizar el Evento de Cotización	25
E.	Análisis de las cotizaciones de los Proveedores	25
F.	Aclaraciones a la Solicitud de Cotización	28
G.	Selección del Proveedor	29
H.	Cancelar el Evento de Cotización	30
IV.	Solicitud de compra	30
V.	Orden de compra	30
VI.	Facturación y Pago	31
VII.	Publicación de documentos adicionales en las Órdenes de compra	34
VIII.	Modificaciones, aclaraciones, terminaciones o liquidaciones de la Orden de Compra	35
IX.	Reporte de Posibles Incumplimientos en las Órdenes de Compra	36



I. Información del Acuerdo Marco

La presente guía busca ayudar a las Entidades Estatales en el proceso de compra o alquiler de equipos tecnológicos y periféricos, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

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-del-estado-colombiano/tecnologia/compra-o-alquiler-de-equipos-tecnologicos-y>, así como el Catálogo, las fichas técnicas y el anexo técnico de marcas.

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.
- (vi) **Productos disponibles:** El Acuerdo Marco contempla dos lotes:
 - (i) *Compra-venta*, con las siguientes categorías y subcategorías: Compra-venta PC's SFF - Sistema operativo Windows; Compra-venta PC's SFF - Sistema operativo Linux; Compra-venta Tiny, mini, micro- Sistema operativo Windows; Compra-venta Tiny, mini, micro- Sistema operativo Linux; Compra-venta Tiny, mini, micro- Sistema operativo Mac OS; Compra-venta AIO- Sistema operativo Windows; Compra-venta AIO- Sistema operativo Linux; Compra-venta AIO- Sistema operativo Mac OS; Compra-venta Thin Client- Sistema operativo Windows; Compra-venta Thin Client- Sistema operativo Linux/ cero client; Compra-



venta Workstation- Sistema operativo Windows; Compra-venta Workstation- Sistema operativo Linux; Compra-venta Formacion y educacion Portatiles; Compra-venta Formacion y educacion Tabletas; Compra-venta Tabletas- IOS; Compra-venta Portatiles -Sistema operativo Windows; Compra-venta Portatiles -Sistema operativo Linux; Compra-venta Portatiles -Sistema operativo Mac OS; Compra-venta Tabletas – Android; Compra-venta Impresión; Compra-venta EscANER; Compra-venta proYECCION de imagen.

La adquisición del ETP incluye: (i) el transporte; (ii) la entrega y prueba del ETP en sitio; (iii) la capacitación técnica y de uso; (iv) la garantía del Fabricante por tres (3) años que incluye el mantenimiento correctivo; y (v) stock en el mercado de repuestos, partes y consumibles originales y no remanufacturados para el ETP por parte del Fabricante, durante cinco (5) años contados a partir de la fecha de colocación de la Orden de Compra.

- (ii) *Alquiler*, con las siguientes categorías: Alquiler Computo; Alquiler Impresión, Alquiler Escaner; 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.

Las Entidades Compradoras deben poner Órdenes de Compra diferentes para cada una de las Categorías y/o subcategorías. Las especificaciones técnicas de cada ETP se encuentran publicadas en el minisito del Acuerdo Marco: <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/compra-o-alquiler-de-equipos-tecnologicos-y>

(vii) Servicios adicionales:

Para el lote de compra-venta, la Entidad Compradora puede solicitar si así lo requiere los siguientes servicios adicionales (i) mantenimiento preventivo, (ii) migración o transferencia de datos, (iii) instalación Software y configuración del ETP, (iv) garantía extendida del ETP, (v) personalización del ETP desde fabrica, (vi) marcación de la carcasa y (vii) garantía anticipada del ETP, de acuerdo con las condiciones definidas en el anexo ficha técnica de los servicios adicionales.

Para el lote de alquiler, la Entidad Compradora puede solicitar si así lo requiere los siguientes servicios adicionales (i) migración o transferencia de datos, (ii) instalación del Software y configuración del ETP, (iii) licenciamiento de Ofimática (iv) gestión de impresión y (v) licenciamiento

de Antivirus, de acuerdo con las condiciones definidas en el anexo ficha técnica de los servicios adicionales.

Las especificaciones de los servicios adicionales se encuentran publicadas en el minisito del Acuerdo Marco: <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/compra-o-alquiler-de-equipos-tecnologicos-y>

- (viii) **Tiempo de Entrega:** El tiempo de entrega de los ETP depende de: (i) la región; y (ii) la cantidad de ETP solicitados. El Proveedor debe garantizar la entrega y el soporte de los ETP de acuerdo a la siguiente tabla:

Tabla 1 Tiempo de entrega de ETP para el Lote de Compra -venta

Lote compra-venta			
Cantidad	Zona 1	Zona 2	Zona 3
Entre 1 y 50	40 días calendario	45 días calendario	50 días calendario
Entre 51 y 500	45 días calendario	50 días calendario	55 días calendario
Entre 501 y 3.000	50 días calendario	55 días calendario	60 días calendario
Entre 3.001 y 10.000	55 días calendario	60 días calendario	65 días calendario
Más de 10.001	60 días calendario	65 días calendario	70 días calendario
Entre 501 y 3000	40 días calendario	40 días calendario	40 días calendario
Lote compra-venta: Subcategoría de Formación y educación			
Cantidad	Zona 1	Zona 2	Zona 3
Entre 1 y 5.000	90 días calendario	100 días calendario	110 días calendario
Más de 5.001	120 días calendario	130 días calendario	140 días calendario

Fuente: Elaborado por Colombia Compra Eficiente

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 anexo 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 ETP.

Entregas parciales: Las Entidades Compradoras pueden solicitar y permitir máximo tres (3) entregas parciales para más de 301 ETP solicitados en una misma Orden de Compra con la misma configuración en la categoría de cómputo y más de 100 ETP solicitados en una misma Orden de Compra de la categoría de impresión, escáner, proyección de imagen y colaboración y

comunicaciones. El tiempo máximo para la entrega de todos los ETP con entregas parciales aumenta en diez (10) días hábiles para todas las categorías en cualquier zona.

Tabla 2 Tiempo de entrega de ETP para el Lote de Alquiler

Lote alquiler: Hasta 18 meses de servicio			
Cantidad	Zona 1	Zona 2	Zona 3
Entre 1 y 50	10 días hábiles	15 días hábiles	20 días hábiles
Entre 51 y 300	15 días hábiles	20 días hábiles	25 días hábiles
Entre 301 y 1.000	20 días hábiles	25 días hábiles	30 días hábiles
Más de 1.000	25 días hábiles	30 días hábiles	35 días hábiles
Lote alquiler: Desde 18 meses de servicio			
Cantidad	Zona 1	Zona 2	Zona 3
Entre 1 y 50	15 días hábiles	20 días hábiles	25 días hábiles
Entre 51 y 300	20 días hábiles	25 días hábiles	30 días hábiles
Entre 301 y 1.000	25 días hábiles	30 días hábiles	35 días hábiles
Más de 1.000	30 días hábiles	35 días hábiles	40 días hábiles
Lote alquiler: impresión, escáner, proyección de imagen			
Cantidad	Zona 1	Zona 2	Zona 3
Entre 1 y 50	10 días hábiles	15 días hábiles	20 días hábiles
Entre 51 y 300	15 días hábiles	20 días hábiles	25 días hábiles
Entre 301 y 1.000	20 días hábiles	25 días hábiles	30 días hábiles
Más de 1.000	25 días hábiles	30 días hábiles	35 días hábiles

Fuente: Elaborado por Colombia Compra Eficiente.

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.

Entregas parciales: Las Entidades Compradoras pueden solicitar y permitir máximo tres (3) entregas parciales para más de 301 ETP solicitados en una misma Orden de Compra en la categoría de

cómputo y más de 100 ETP solicitados en una misma Orden de Compra de la categoría de Impresión, escáner y proyección de imagen. El tiempo máximo para la entrega de todos los ETP con entregas parciales aumenta en diez (10) días hábiles para todas las categorías en cualquier zona.

- (ix) **Tiempo de entrega servicios adicionales:** La Entidad Compradora podrá adquirir los siguientes servicios adicionales, cuya descripción podrá ser consultada en el Anexo 3 Ficha Técnica de Servicios Adicionales que se encuentra disponible en el minisito del Acuerdo Marco <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/compra-o-alquiler-de-equipos-tecnologicos-y>:

ID	Servicios adicionales	Lote compra-venta	Lote alquiler
1	Mantenimiento preventivo	Aplica	No aplica
2	Migración o transferencia de datos	Aplica	Aplica
3	Instalación del Software propietario de la Entidad Compradora y configuración del ETP	Aplica	Aplica
4	Garantía extendida	Aplica	No aplica
5	Licenciamiento de Ofimática	No aplica	Aplica
6	Gestión de Impresión	No aplica	Aplica
7	Licenciamiento de Antivirus	No aplica	Aplica
8	Personalización del ETP desde fabrica	Aplica	No aplica
9	Marcación de la carcasa	Aplica	No aplica
10	Transporte alternativo	Aplica	No aplica
11	Soporte técnico en Sitio	No aplica	Aplica

Fuente: Elaborado por Colombia Compra Eficiente.

- (x) **Cobertura:** La Entidad Compradora podrá adquirir Equipos Tecnológicos y Periféricos a nivel nacional, mediante la modalidad de compra-venta y alquiler.

Zona 1- Bogotá D.C., Facatativá, Zipaquirá, Chía, Mosquera, Soacha, Sibate, Tocancipá, La Calera, Sopó, Tabio, Tenjo, Cota, Cogua, Nemocón, Gachancipá, Bojacá, Madrid, Funza, Cajicá, Medellín, Caldas, La Estrella, Itagui, Sabaneta, Bello, Copacabana, Girardota, Barbosa, Envigado, Cartagena, Turbaco, Arjona, Turbana, Santa Rosa, Santa Catalina, Clemencia, María La Baja, Mahates, San Estanislao, Villanueva, Barranquilla, Soledad, Galapa, Puerto Colombia, Malambo, Bucaramanga, Floridablanca, Girón, Piedecuesta, Cali, Palmira, Yumbo, Jamundí, Florida, Pradera, Candelaria, Dagua, Puerto Tejada, Santander de Quilichao, Villa Rica.

Zona 2- Cabeceras municipales no contempladas en la zona 1 y Centros Poblados

Zona 3- Corregimientos municipales, caseríos, inspecciones de policía, Inspecciones de policía departamentales e inspecciones de policía municipales.



Colombia Compra Eficiente sugiere a la Entidad Compradora consultar el archivo Identificación de zonas – DIVIPOLA para verificar la distribución de los municipios por zona.

- (xi) **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 minisito del Acuerdo Marco <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/compra-o-alquiler-de-equipos-tecnologicos-y>

(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, dónde 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.

Categoría de cómputo	
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 < 18 meses	Dos (2) mantenimientos preventivos
18 meses ≤ ts < 24 meses	Tres (3) mantenimientos preventivos
24 meses ≤ ts ≤ 36 meses	Cuatro (4) mantenimientos preventivos

Fuente: Elaborado por 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 compra-venta, 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.

(c) 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.

(d) 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.

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.



(e) 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 minisito del Acuerdo Marco <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano>

(f) 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 minisito del Acuerdo Marco <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano>

- (xii) 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.

- (xiii) Criterio 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.
- (xiv) Facturación y pago:** 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; (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.

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 minisito <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/compra-o-alquiler-de-equipos-tecnologicos-y>

II. Registro de usuario/ ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano

Este capítulo lo encontrará en la Guía General de los Acuerdos Marco.

III. Solicitud de Cotización de Computadores y Periféricos

A. Simulador para estructurar la compra

El Simulador para estructurar la compra es una plantilla en formato Excel donde la Entidad Compradora define los ETP que satisfacen su necesidad. La Entidad Compradora debe descargar el archivo "Simulador para estructurar la compra" que aparece en el minisitio del Acuerdo Marco, cada vez que vaya a generar un Evento de Solicitud de Cotización.



Compra o alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos

Número de proceso: CCENEG-018-1-2019
Vigencia: De Noviembre 22, 2019 hasta Noviembre 22, 2021

Condiciones del Acuerdo Marco

Consulte las condiciones para comprar al amparo del Acuerdo Marco de compra o alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos. (Acuerdo Marco)



Descargue información de interés:

Identificación de zonas - DIVIPOLA



Fichas Técnicas



Marcas



Plantillas para creación de eventos de cotización



Catálogo del Acuerdo Marco



Simulador del Acuerdo Marco

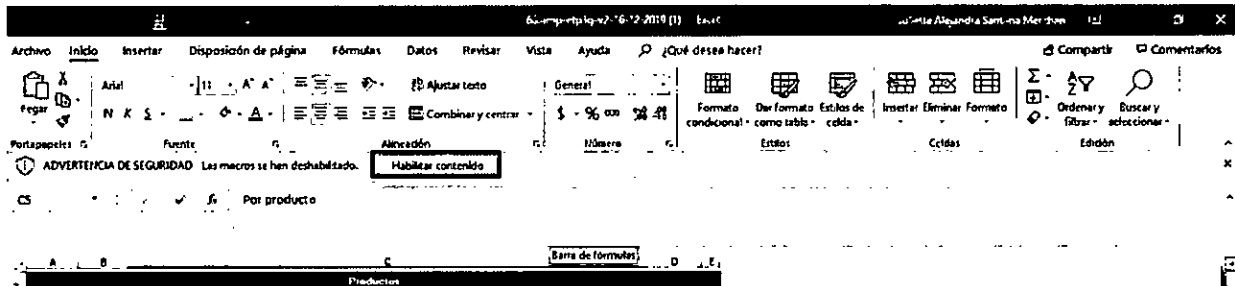


El futuro
es de todos

PNP
Protección
Nacional y Prevención



Al abrir el archivo debe hacer clic en el botón amarillo "habilitar edición" y luego en "habilitar contenido".



1. Diligenciamiento simulador para estructurar la compra

En esta sección la Entidad Compradora debe completar la siguiente información:

Paso 1: En la pestaña de "inicio" debe seleccionar la categoría o subcategoría del lote en el cual desea adquirir sus productos (lote compra-venta y alquiler). La Entidad Compradora debe generar un simulador diferente por cada lote y por cada categoría o subcategoría que seleccione.

Paso 2: En la pestaña "SolCotización" debe diligenciar (i)Nombre de la Entidad Compradora; (ii) NIT; (iii) dirección de la Entidad Compradora; (iv) correo de contacto; (v) municipio; (vi) teléfono de contacto; y (vii) nombre del funcionario comprador.

Información de la Entidad Compradora	
Nombre de la Entidad	NIT
Dirección de la Entidad	Correo de contacto
Municipio	Teléfono de contacto
Nombre funcionario Comprador	

Paso 3: Indicar el presupuesto, seleccionar las características del ETP, Accesorio, Componente y Servicio de la categoría o subcategoría del lote que selecciono en el paso 1. La Entidad Compradora debe seleccionar una opción para cada una de las características definidas en el simulador.

Solicitud de Contratación							
Categoría	Presupuesto						
Producto							
1.6. Subcategoría Compra-venta de ETP - AIO - Sistema operativo Windows							
Item	TIPO	CARACTERÍSTICA 1	CARACTERÍSTICA 2	CARACTERÍSTICA 3	CARACTERÍSTICA 4	CARACTERÍSTICA 5	CAPACIDAD
1	Accesorio	Componente	ETP	Sistema operativo	Windows		

Paso 4: Una vez la Entidad Compradora indica el presupuesto y selecciona las características del ETP, accesorio, componente y/o servicio que adquiere, debe seleccionar: (i) la zona y (ii) la cantidad que requiere, de acuerdo con las Fichas técnicas y el Catálogo del Acuerdo Marco.

La Entidad Compradora podrá agregar cuántas filas requiera, según el producto a adquirir (ETP, accesorio, componente y/o servicio) y la zona.

CARACTERÍSTICA 6	CARACTERÍSTICA 7	CARACTERÍSTICA 8	CARACTERÍSTICA 9	ZONA	ICD	Agregar	Eliminar	Cantidad total

Nota: La Entidad Compradora no podrá adquirir accesorios, ni servicios adicionales del Catálogo cuando la Entidad no adquiera ETP. La entrega de los servicios adicionales se realizará en la dirección que la Entidad Compradora haya puesto en documento adjunto a la Solicitud de Cotización.

En la Solicitud de Cotización, las Entidades Compradoras no pueden requerir a los Proveedores ETP que no se encuentren dentro del Acuerdo Marco, ni pueden adjuntar fichas o especificaciones adicionales a las que ya se encuentran definidas en las Fichas Técnicas del Acuerdo Marco. No obstante, si la Entidad Compradora requiere un ETP que no se encuentra en las fichas técnicas, puede solicitar su inclusión a Colombia Compra Eficiente diligenciando el, de conformidad con lo establecido en la Cláusula 9 del Acuerdo Marco.

Paso 5: ingresar la información de los gravámenes adicionales a los que está sujeta la Entidad.

Las Entidades Compradoras son responsables de incluir en la Solicitud de Cotización los gravámenes adicionales (estampillas) distintos a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus Procesos de Contratación. Si la Entidad Compradora no incluye los gravámenes (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.

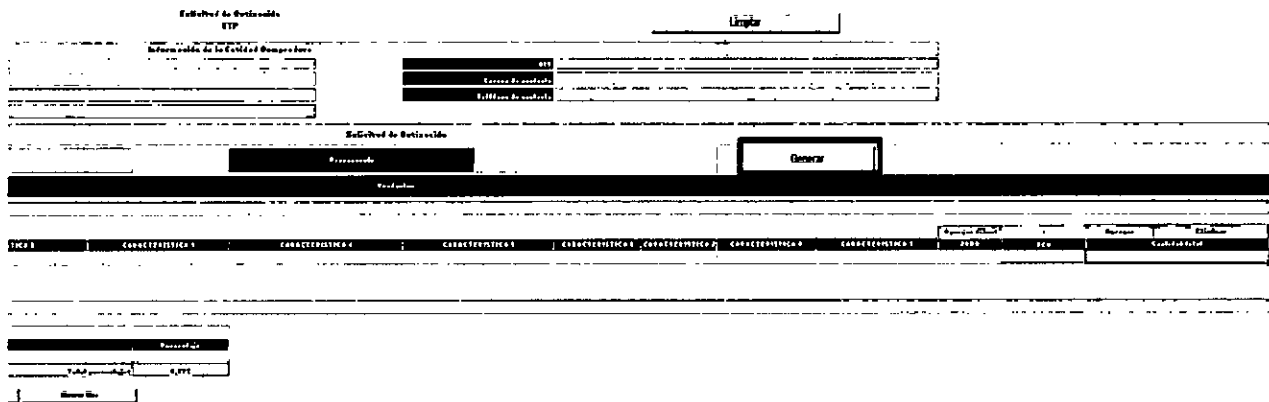
Si la Entidad Compradora no incluye el porcentaje y forma de cálculo de los gravámenes adicionales (estampillas) en la Solicitud de Cotización y tampoco adiciona la Orden de Compra, Colombia Compra Eficiente está autorizada a suspender el registro de la Entidad Compradora en la Tienda Virtual del Estado Colombiano hasta que modifique la Orden de Compra y pague el valor correspondiente.

Si la Entidad Compradora debe ingresar más de un gravamen adicional hacer clic en "agregar filas" e ingresar el gravamen adicional.

Gravámenes adicionales*		
Gravámenes adicionales (estampillas)		
No	Descripción	Porcentaje
1	Gravamen 1	1,00%
2	Gravamen 2	2,00%
3	Gravamen 3	1,20%
Total porcentaje:		4,20%

Paso 6: una vez verificada la información diligenciada, la Entidad Compradora debe oprimir el botón "Generar". El archivo de Excel generará un resumen de la Solicitud de Cotización de la Entidad Compradora con unos precios base que calcula el simulador, tomando la combinación de artículos del Proveedor con el Precio Techo más bajo.

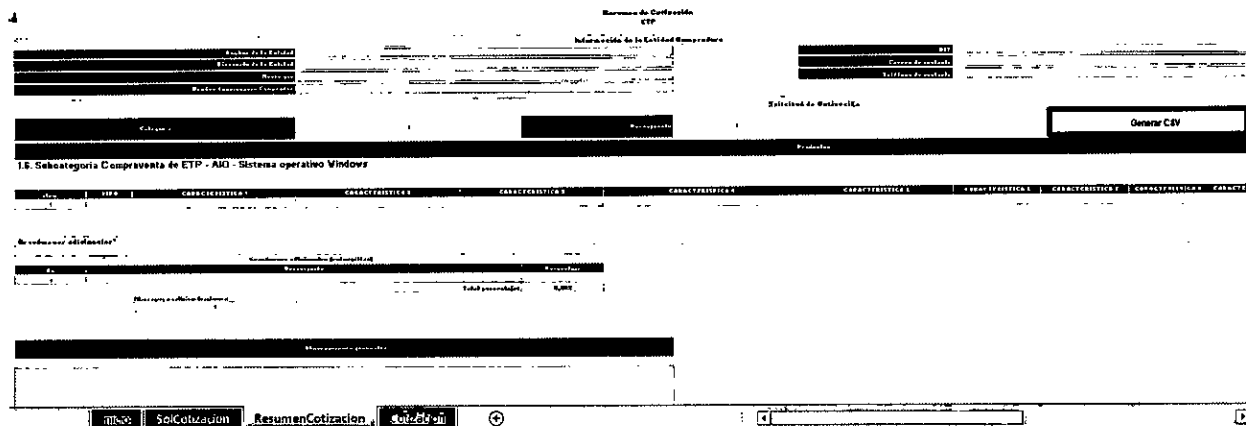
Tenga en cuenta que los precios que arroja el simulador son valores de referencia. El valor definitivo sólo lo podrá conocer la Entidad Compradora cuando reciba formalmente las cotizaciones por parte de los Proveedores.



Nota: La Entidad Compradora tiene disponible un campo de observaciones en el cual podrá incluir indicaciones adicionales a los Proveedores.

2. Resumen de la cotización – Pestaña Resumen CSV

Una vez la Entidad Compradora ha terminado de diligenciar la pestaña de Solicitud de Cotización y ha verificado la información de las pestañas anteriores, debe ingresar a la pestaña de "ResumenCotización" y generar el archivo CSV, con el cual debe cargar los ítems o componentes del servicio requeridos en la plantilla de cotización.



Excel generará el archivo plano o archivo CSV que guardará en el mismo lugar en el que se encuentra el archivo que la Entidad ha venido trabajando. Excel emitirá un aviso indicado que generó el documento y su ruta de acceso.

3. Cómo realizar la Solicitud de Cotización en la TVEC

Paso 1: Para contratar la adquisición de los ETP bajo el lote de compra-venta y alquiler, la Entidad Compradora debe generar una Solicitud de Cotización a los Proveedores de la categoría o subcategoría del lote en el cual requiere los ETP.

La Solicitud de Cotización se genera a partir de una plantilla de cotización, única para cada categoría o subcategoría. La Entidad Compradora debe identificar el número de plantilla de cotización que debe utilizar según el Segmento como se indica a continuación:

Plantilla	Nombre del Evento
78554	Categoría 1: Compra-venta PC's SFF - Sistema operativo Windows
78567	Categoría 2: Compra-venta PC's SFF - Sistema operativo Linux
78269	Categoría 3: Compra-venta Tiny, mini, micro- Sistema operativo Windows
78572	Categoría 4: Compra-venta Tiny, mini, micro- Sistema operativo Linux
78574	Categoría 5: Compra-venta Tiny, mini, micro- Sistema operativo Mac OS
78575	Categoría 6: Compra-venta AIO- Sistema operativo Windows
78573	Categoría 7: Compra-venta AIO- Sistema operativo Linux
78580	Categoría 8: Compra-venta AIO- Sistema operativo Mac OS
78581	Categoría 9: Compra-venta Thin Client- Sistema operativo Windows
78582	Categoría 10: Compra-venta Thin Client- Sistema operativo Linux/ cero client
78586	Categoría 11: Compra-venta Workstation- Sistema operativo Windows
78589	Categoría 12: Compra-venta Workstation- Sistema operativo Linux
78590	Categoría 13: Compra-venta Formacion y educacion Portatiles
78591	Categoría 14: Compra-venta Formacion y educacion Tabletass
78592	Categoría 15: Compra-venta Tabletass- IOS
78555	Categoría 16: Compra-venta Portatiles -Sistema operativo Windows
78593	Categoría 17: Compra-venta Portatiles -Sistema operativo Linux
78594	Categoría 18: Compra-venta Portatiles -Sistema operativo Mac OS
78595	Categoría 19: Compra-venta Tabletass - Android
78556	Categoría 20: Compra-venta Impresion
78596	Categoría 21: Compra-venta EscANER
78597	Categoría 22: Compra-venta proYECCION de imagen
78598	Categoría 23: Alquiler Computo
78599	Categoría 24: Alquiler Impresion
78600	Categoría 25: Alquiler Escáner
78601	Categoría 26: Alquiler Proyección de imagen



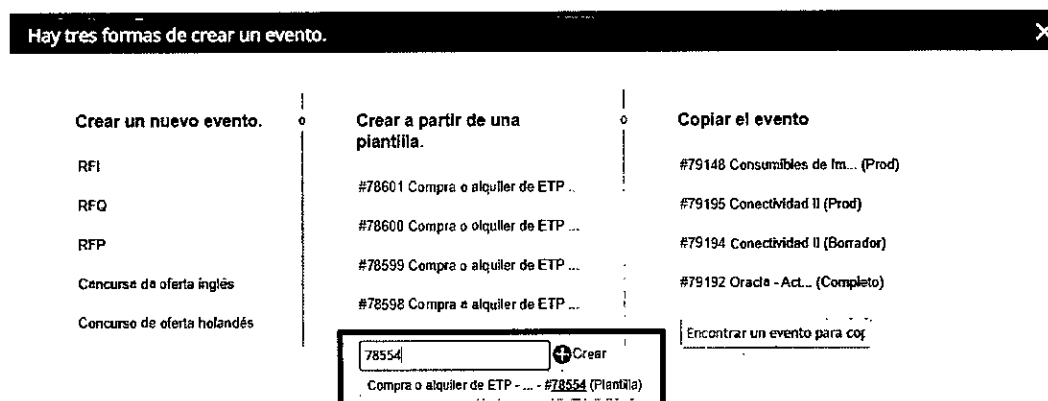
Colombia Compra Eficiente

La Entidad Compradora podrá conocer los Proveedores adjudicados en cada una de las categorías, en el archivo plantillas para creación de eventos de cotización que se encuentra publicado en el minisito del Acuerdo Marco <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/compra-o-alquiler-de-equipos-tecnologicos-y>

Paso 2: Una vez identificado el número de la plantilla de cotización, la Entidad Compradora debe ingresar con su usuario a la Tienda Virtual del Estado Colombiano, ir a la pestaña “cotización”. Luego debe ingresar a “Crear un Evento”.



En la columna “Crear a partir de una plantilla”, la Entidad Compradora debe buscar el número de la plantilla de cotización que identificó en el paso 1. Si la plantilla no es visible, la Entidad Compradora debe buscarla ingresando en el campo “Encontrar una plantilla” el número de la plantilla de cotización requerida. Ejemplo: “78554” para encontrar la plantilla de la categoría 1. El siguiente paso es elegir “Crear”.



Al crear la Solicitud de Cotización, el sistema arroja un consecutivo que la Entidad Compradora debe tener en cuenta para identificar su proceso.

Compra o alquiler de E... - Evento 79199 [Editar](#)

[Configuración](#) [Tiempo](#) [Detalles](#) [Proveedores](#) [Evaluaciones](#)



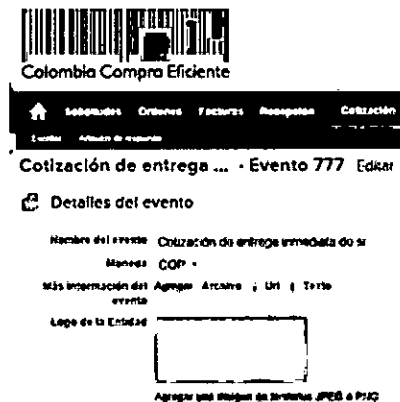


La Entidad Compradora debe diligenciar únicamente los siguientes campos en la Solicitud de Cotización, los demás están predefinidos y no deben ser modificados:

Logo de la Entidad Compradora
Socios de negocio
Plazo del Evento
Anexos
Artículos y lotes

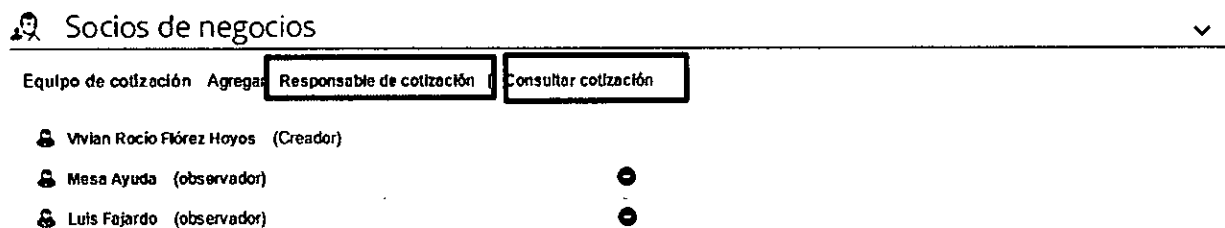
Paso 3: Adjuntar el logo de la Entidad Compradora en alta resolución.

Este logo será usado para la Orden de Compra.



Paso 4: Socios de negocios

Es posible incluir como "Responsable de cotización" o "Consultar cotización" a usuarios adicionales de la Entidad Compradora, estos usuarios deben estar activos dentro de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.



Cuando hace clic en Responsable de cotización, se habilita el siguiente campo, en el cual debe incluir el nombre del usuario.

Agregar	Responsable de cotización		Agregar
---------	---------------------------	----------------------	---------

Seleccionar el usuario correspondiente y hacer clic en Agregar.

Socios de negocios

Equipo de C/	Agregar	Responsable de cotización	juan fernando	Agregar
Natalia Gracia (Creador)	Juan Fernando Reyes Kurl			
Laura Flórez Cardona (Prop)	Juan Fernando Garzon			
Masa Ayuda (observador)	Juan Fernando Soacha			

Esta opción puede ser útil en el caso en que la Entidad Compradora requiera que otros usuarios de la Entidad aprueben o revisen la Solicitud.

Paso 5: Plazo del Evento

El Acuerdo Marco establece que la Entidad Compradora debe determinar un plazo de 10 días hábiles para cotizar la adquisición de los ETP, para el lote de compra-venta y alquiler. El plazo cuenta a partir del día hábil siguiente a la realización de la Solicitud de Cotización hasta el día en el que se cumplen los 10 días hábiles a las 17:00 (5:00 pm).

Compra o alquiler de E... - Evento 79199 [Editar](#)

Configuración **Tiempo** Detalles Proveedores Evaluaciones

Zona horaria del evento

Inicio del evento ☒ Iniciar evento al 'Enviar'

Fin del evento



Paso 6: Cargar el archivo del Simulador para estructurar la compra

La Entidad Compradora debe diligenciar completamente el simulador. Una vez diligenciado debe guardarlo en su computador para luego cargarlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Para cargar el archivo creado en Excel, la Entidad Compradora debe hacer clic en "Seleccionar archivo" y proceder a seleccionar el archivo diligenciado con toda la información de los requerimientos de la Entidad. Luego debe hacer clic en "guardar" al final de la plantilla de cotización.

Anexos

Agregar adjunto

Nombre del anexo Archivo adjunto

Formato Solicitud de Cotización **Seleccionar archivo** Ningún archivo adjunto

Permitir al proveedor responder con un adjunto ☒

Hacer que sea obligatoria la respuesta. ☐

Instrucciones al proveedor

Nota: La Entidad Compradora debe anexar un documento en el cual se detallen las direcciones de entrega, de conformidad con el producto, zona y cantidad requerida en el Formato de solicitud de cotización.

Paso 7: Artículos y lotes: carga de los ítems o componentes del servicio requerido

Una vez cargado el simulador, la Entidad Compradora debe confirmar y cargar los componentes o "ítems" del producto que requiere utilizando el archivo CSV que generó en el Paso 2 del literal A. Para realizar la carga la Entidad Compradora debe ubicarse en la sección "Artículos y lotes" y luego en el botón "Agregar nuevo" seleccionar la opción "Agregar desde CSV".

Artículos y lotes

Agregar nuevo Duplicar Mover Eliminar Configuración de artículos

Nuevo lote Cantidad esperada Precio base Precio x Cantidad esperada

Nuevo artículo

Nuevo servicio

Agregar todos desde el evento

Agregar todos desde la plantilla

Agregar desde CSV

Total de la base 0.00 COP

Proveedores

Una vez seleccionada esta opción, la plataforma desplegará la siguiente ventana:

Carga masiva Línea De Solicitudes De Cotización

Siga estos pasos para la carga línea de solicitudes de cotización

1. Descargar el Plantilla CSV.
2. Complete o actualice el archivo CSV.
 - Los campos marcados con un "*" son obligatorios.
 - Si línea de solicitudes de cotización es encontrado por tipo (servicio o artículo), se actualizará.
 - De lo contrario, se creará un línea de solicitudes de cotización nuevo.
 - Presione iniciar carga y el sistema intentará cargar las 6 primeras filas desde su archivo y mostrará los resultados.
3. Cargar el archivo actualizado.

Ningún archivo seleccionado

Nota: Si está cargando archivos CSV que no contienen caracteres en Inglés, consulte lo siguiente [nota de ayuda](#)

En el botón "Seleccionar archivo" la Entidad debe seleccionar el archivo CSV guardado en la Sección A y luego oprimir el botón "Comenzar carga". Una vez hecho esto, la plataforma desplegará la siguiente ventana:

Tipo (servicio o artículo)	Cantidad	Código de unidad de medida	Posición	Divisa	Descripción	Mercancía
Row 3 Nuevo	QuantRequeridoQuantityLine	1	Unit	9	COP	Requeridos y Adiciones
Row 4 Nuevo	QuantRequeridoQuantityLine	1	Unit	9	COP	Requeridos y Adiciones
Row 5 Nuevo	QuantRequeridoQuantityLine	1	Unit	9	COP	Requeridos y Adiciones
Row 6 Nuevo	QuantRequeridoQuantityLine	1	Unit	9	COP	Requeridos y Adiciones

En esta ventana la Entidad debe oprimir el botón "Finalizar carga". Luego debe esperar 1 o 2 minutos, tiempo después del cual debe visualizar el siguiente mensaje:

La carga se completó correctamente.

Lo cargo se completó correctamente. 8 filas procesados creando 8 nuevos filas y actualizando 0 filas.

La Entidad debe oprimir el botón "Listo". Una vez terminado este proceso los ítems o componentes del servicio deben aparecer en la plantilla de cotización. La Entidad debe verificar que los componentes, cantidades y vigencia corresponden a los requeridos en su Solicitud de Cotización.

2 items (not in lots)					
		S5_ETP (accesorio)_58 Accesorios 5.1	5	×	216.386,55 COP
				=	1.081.932,75 COP
		S5_ETP_3 Impresora matriz de punto B/N 5.1	1	×	532.117,65 COP
				=	532.117,65 COP
Total de la base					1.614.050,40 COP

Paso 8: Envío de la Solicitud de Cotización

La Entidad debe hacer clic en “Enviar el Evento de producción”.

Por página 15 45 90

Cancelar

Guardar

Crear un evento de pruebas

Crea un evento duplicado para pruebas

Enviar el evento de producción

Activa el evento y envía notificaciones a proveedores

Para finalizar, la Entidad debe revisar el plazo y oprimir el botón “Enviar el Evento” con lo cual se enviará la Solicitud de Cotización a los Proveedores.

Proveedores

Ver: Todo  Avanzado 						
Logotipo	Fecha de adición	Nombre	Nombre del contacto	Correo Electrónico	Nro. de respuestas	Acciones
	11/05/16	Armor International	Juan Manuel Barriga	staging@coupa.com		 

Por página 15 45 90

Cancelar

Enviar el evento

B. Mensajes

Es posible que la Entidad Compradora sea consultada por los Proveedores acerca de la Solicitud de Cotización. La recepción de las consultas se hará a través de la funcionalidad “Mensajes” y será notificada por correo electrónico. La Entidad Compradora debe enviar la respuesta a través de “Mensajes” a todos los Proveedores, sin importar el remitente original. Es importante que toda la comunicación del Evento de Cotización se realice únicamente a través de “Mensajes” de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, cualquier comunicación por fuera no es válida.

En el caso que una Entidad Compradora requiera de una anulación o retracto del proceso de cotización debe manifestarlo a través de “Mensajes” justificando el por qué de la situación.





The screenshot shows the 'Cotización - Evento 12058' page. At the top, there's a navigation bar with links like 'Solitudes', 'Ordenes', 'Facturas', 'Recepción', 'Cotización' (highlighted), 'Proveedores', 'Artículos', 'Informes', and 'Configuración'. Below this, the page title is 'Cotización - Evento 12058 Activo'. On the right, there's a clock showing '14:02' and a message 'Fin del evento: 05/25/16 04:59 pm'. The main content area is divided into two columns: 'Detalles del evento' on the left and 'Términos y condiciones' on the right. The 'Detalles del evento' section includes a 'Mensajes' sidebar, 'Nombre del evento: Ninguno', 'Moneda: COP', 'Más información del evento: Ninguno', and 'Logo de la Entidad' with a barcode. The 'Términos y condiciones' section shows 'Términos del evento: Ninguno' and 'Documentos: None relacionados'. There's also an 'Editar evento' link on the right.

Los Proveedores envían las cotizaciones durante el tiempo establecido y cada vez que un Proveedor envía una respuesta de cotización, le llega un mensaje al Usuario Comprador de dicha acción. Sin embargo, la Entidad Compradora solo podrá ver las respuestas de cotización una vez el Evento haya concluido. Las Entidades Estatales pueden ajustar los Eventos de cotización cuando han cometido errores enviando un mensaje a los Proveedores, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. La Entidad Compradora debe editar el Evento conforme a lo descrito en la sección C de esta Guía.

C. Editar un Evento de Cotización

Si después de enviar el Evento a producción la Entidad Compradora requiere hacer cambios por errores o cualquier otra razón, la Entidad debe editar el Evento antes de la finalización del plazo para recibir respuestas así:

Paso 1: Busque el número del Evento de Cotización.

Administrador de cotizaciones



The screenshot shows the 'Administrador de cotizaciones' interface. It has a search bar with the text 'Ver: Todo' and a dropdown menu. Below the search bar, there are buttons for 'Crear un evento', 'Crear una plantilla', 'Exportar a', and 'Avanzado'. The 'Avanzado' button is highlighted, and the search results show '43721'.

Paso 2: Seleccione el Evento de Cotización a ser editado.

Evento	Nombre del evento	Creador	Etiqueta	Mercancía	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Estado	Tipo	Respuestas	Otorga
43721	Adquisición de Computadores y Periféricos - Segmento 6	Natalia Gracie		Adquisición de Computadores y Periféricos	09/10/17	24/10/17	Prod	RFO	0	

Paso 3: De clic en el botón  Editar evento

Adquisición de Computa... - Evento 43721 Activo

Fin del evento
 ends 02/07/17 05:58 pm
 detener el evento

Información de evento Respuestas

 Editar evento

Paso 4: El sistema generará una nueva versión al número de la cotización adicionando una letra en orden alfabético (ejemplo 12057a) y este será el Evento de Cotización que se tendrá en cuenta para consultas y para culminar el proceso de compra.

Eventos Artículos de respuesta

Adquisición de Computa... - Evento 43721a

 Detalles del evento

 Términos y condiciones

Paso 5: Realice los cambios que requiera, teniendo en cuenta que si se trata de cambio de archivos anexos debe eliminar las versiones anteriores haciendo clic en  de cada archivo y cargar el (los) nuevo(s).

 Anexos

 Agregar adjunto

Nombre del anexo

Archivo adjunto

Formato Solicitud de Cotización

 Solicitud de Cotización

☒ Permitir al proveedor responder con un adjunto
☐ Hacer que sea obligatoria la respuesta.

Instrucciones al proveedor

Paso 6: Si se trata de los ítems que se cargaron a través del CSV debe seleccionar todas las líneas y hacer clic en el botón **Eliminar** y volver a cargar desde el CSV corregido.

Artículos y lotes

Agregar nuevo Configuración de artículos

Nombre	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
2 Items (not in lots)			
55_ETP (accesorio)_58 Accesorios 5.1	5	216.386,55 COP	1.081.932,75 COP
55_ETP_3 Impresora matriz de punto B/N 5.1	1	532.117,65 COP	532.117,65 COP
Tota de la base			1.614.050,40 COP

Paso 7: La Entidad debe reiniciar los plazos de respuesta, para ello modifique la fecha y hora en fin del Evento ampliando el plazo en 10 días calendario a partir del día que envíe el Evento editado.

Plazo del evento

Iniciar el enviar

¿Cuándo comienza este evento?

¿Cuándo debería terminar este evento?

Iniciar evento al 'Enviar'

26 10:47 AM

26 10:47 AM

Lu Ma Mi Ju Vi Sa Do

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31

Anexos

Paso 8: Después de hacer los cambios hacer clic en "Enviar el Evento de producción".

Por página 15 43 90

Cancelar

Guardar

Crear un evento de pruebas
Cree un evento duplicado para pruebas

Enviar evento de producción
Active el evento y envíe notificaciones a proveedores

Paso 9: Para finalizar, la Entidad debe hacer clic en "Enviar el Evento" con lo cual se enviará la Solicitud de Cotización a los Proveedores.

Por página 15 45 90

Cancelar **Enviar el evento**

D. Finalizar el Evento de Cotización

La Entidad Compradora puede concluir el Evento antes del plazo estipulado en el Acuerdo Marco, solamente si se cumplen las siguientes condiciones:

- (i) Todos los Proveedores han enviado cotización, y
- (ii) La Entidad Compradora ha enviado mensaje a todos los Proveedores a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano solicitando confirmación de que estas cotizaciones son definitivas y ha recibido respuesta afirmativa de todos los Proveedores.

Proveedores

Agregar proveedor

Ver **Todo** Avanzado

Logotipo	Fecha de adición	Nombre	Nombre del contacto	Correo Electrónico	Nro. de respuestas	Acciones
 Colombia Compra Eficiente	11/05/16	Proveedor 1	Camilo Acosta	proveedoramp@gmail.com	Volver a enviar la invitación	

Por página 15 45 90

Load History
Fin del evento
Editar evento

Una vez finalizado el Evento de Cotización, la Entidad Compradora puede ver las cotizaciones recibidas para analizarlas y compararlas.

Recuerde que una vez finalizado el proceso de cotización es obligatorio continuar en los términos establecidos en el Acuerdo Marco hasta la colocación de la orden de compra.

E. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores

Una vez recibidas las cotizaciones, la Entidad Compradora debe analizarlas y compararlas. La Entidad Compradora puede consultar las cotizaciones en su correo electrónico o a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el menú superior en la pestaña de "cotización".

Paso 1: La Entidad Compradora debe hacer clic en la Solicitud de Cotización correspondiente. Luego hacer clic en la pestaña "Respuestas" y finalmente, en el "Nombre de la respuesta" de cada Proveedor.


[Solicitudes](#)
[Órdenes](#)
[Facturas](#)
[Recepción](#)
[Cotización](#)
[Proveedores](#)
[Artículos](#)
[Informes](#)
[Configuración](#)

Cotización - Evento 12058a Activo

Fin del evento
ends 05/25/18 04:59 pm
 detener el evento

Información de evento

Respuestas

Exportar a
Ver: Todo
Avanzado

Logotipo	Proveedor	Proveedor al que se adjudicó	Nombre de la respuesta	Enviado	Comentarios	Precio base	Precio of
	Proveedor 1	Ninguno	Proveedor 1 - #29238	11/05/16	0 respuestas de 0 solicitudes	10.000,00	9

Por página 15 45 90

Paso 2: En la respuesta de cada Proveedor, la Entidad Compradora debe:

- Verificar el valor total de la cotización.

Artículos y lotes

Adjudicar todos los artículos

Nombre	Cantidad esperada	Unidad de medida	Mi precio	Precio x Cantidad esperada
1 no artículos no están en lotes (4 artículos)				9.200,00 COP
Artículo 1	1	Unidad	900,00 COP	900,00 COP
Artículo 2	1	Unidad	1.800,00 COP	1.800,00 COP
Artículo 3	1	Unidad	2.800,00 COP	2.800,00 COP
Artículo 4	1	Unidad	3.800,00 COP	3.800,00 COP
Total				9.200,00 COP

Load History

- b. Descargar el archivo adjunto en Excel que corresponde al formato de Solicitud de Cotización, en el cual el Proveedor diligenció la hoja "cotización".

Anexos

Documentos originales

Solicitud de Cotización

12.ElIndaje_V17.xlsm

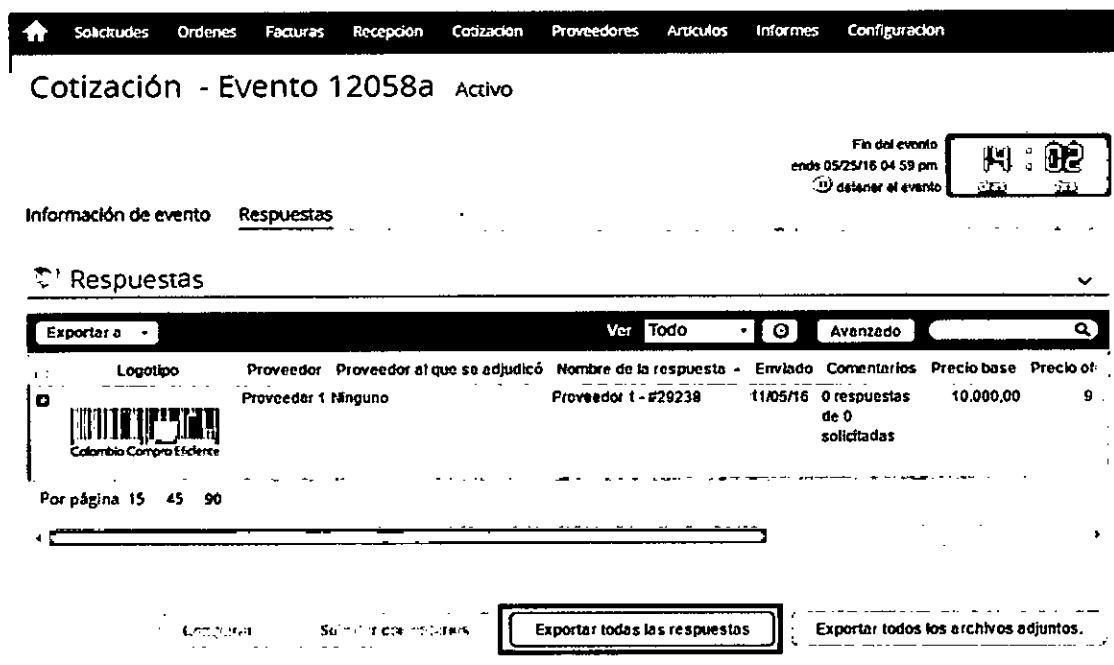
Respuesta de Proveedor 1

Respuesta de Proveedor 12.ElIndaje_V17.xlsm

En este archivo la Entidad debe verificar que los Precios cotizados por el Proveedor en la pestaña "cotización" correspondan a los Precios cotizados en la sección de Artículos y lotes de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Paso 3: Al realizar las comparaciones de las cotizaciones, la Entidad Compradora debe verificar que el Proveedor haya cotizado por debajo de sus precios techo publicados en el Catálogo.

Paso 4: Adicionalmente, la Entidad Compradora puede "Exportar todas las respuestas" para generar un archivo en Excel con las mismas.



Cotización - Evento 12058a Activo

Fin del evento ends 05/25/16 04:59 pm

Información de evento Respuestas

Respuestas

Exportar a Ver Todo Avanzado

Logotipo	Proveedor	Proveedor al que se adjudicó	Nombre de la respuesta	Enviado	Comentarios	Precio base	Precio of
	Proveedor 1	Ninguno	Proveedor 1 - #29238	11/05/16	0 respuestas de 0 solicitadas	10,000.00	9

Por página 15 45 90

Exportar todas las respuestas



El futuro es de todos

DNP
Departamento
Nacional de Planeación

Colombia Compra Eficiente

Tel. (+57 1) 7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia



www.colombiacompra.gov.co

Paso 5: La Entidad Compradora debe elegir la cotización que haya cotizado el menor valor total relacionado en la Solicitud de Cotización y agregarla al “Carrito”.

Paso 6: La Entidad Compradora puede verificar si el Proveedor ha cotizado todos los ETP, los accesorios, componentes y los servicios adicionales requeridos por la Entidad Compradora consultando la pestaña “cotización” del archivo de Excel diligenciado por el Proveedor.

Al momento de comparar las cotizaciones recibidas, es importante verificar que la cotización que ha presentado el Proveedor en la plataforma coincida en todos sus componentes (ítems) con la información que anexa el Proveedor en el archivo de Excel.

El Proveedor debe indicar en su cotización el descuento al precio de los ETP, de los accesorios y/o de los servicios adicionales, en la cotización los valores unitarios de los ETP, de los accesorios, los componentes y/o de los servicios adicionales deben ser iguales o inferiores a los publicados en el Catálogo.

F. Aclaraciones a la Solicitud de Cotización

El éxito de la Tienda Virtual del Estado Colombiano depende en buena medida de la confianza de los Proveedores y las Entidades Compradoras en la plataforma y en los instrumentos de agregación de demanda. En consecuencia, las Entidades Compradoras deben ser responsables en de sus actuaciones en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y elaborar las Solicitudes de Cotización de forma responsable y diligente.

Después de revisadas las cotizaciones, la Entidad Compradora establece cuál es la de menor precio. En caso de tener dudas sobre su contenido, tiene la posibilidad de solicitar aclaración por medio del correo electrónico al Proveedor o Proveedores, como cuando la cotización no abarque todos los ítems o abarque ítems adicionales a los que la Entidad Compradora solicitó cotizar.

En caso de presentarse inconsistencias de la cotización entre los valores del Excel y los de la Tienda Virtual del Estado Colombiano prevalece la Cotización presentada en esta última, en ese sentido la Entidad Compradora debe solicitar al Proveedor ajustar los valores del Excel de acuerdo a los valores de la Cotización presentados en la plataforma.

El Proveedor en la aclaración debe referirse exclusivamente a los ítems sobre los cuales la Entidad Compradora haya manifestado la duda y ser consiente que en ningún caso su aclaración puede representar mejora de los precios cotizados.

La Entidad Comprador puede consultar el correo electrónico de los Proveedores en el Evento de Cotización:

Logotipo	Fecha de adición	Nombre	Nombre del contacto	Correo Electrónico	Nro. de respuestas	Acciones
	06/07/15	Amenor Internacional	Joan Manuel Barriga	amenor@amenor.com		
	06/07/15	Bindex ISI	John Murphy	john@isibius		
	06/07/15	Bindex S.A.	George Levy	gindex@bindex.com		
	06/07/15	Básecuray de Colombia Ltda.	Carlos Cortes	carlos.cortes@bsecuray.com		
	06/07/15	Canigón Colombia S.A.	Luis Cruz	japana@canigon.com		

Por pagina 15 | 45 | 80

Crea un evento duplicado para pruebas
 Activa el evento y envía notificaciones a proveedores

Cuando el Proveedor no responde la aclaración en el tiempo que establece la Entidad Compradora en el correo electrónico, la Entidad Compradora no debe tener en consideración esa cotización para la colocación de la Orden de Compra, y pasar a colocarla con la siguiente cotización que tenga el menor precio.

G. Selección del Proveedor

La Entidad Compradora debe elegir la Cotización que cumpla con las características solicitadas, y que haya ofrecido el menor precio relacionado en la Solicitud de Cotización y agregarla al "Carrito". Para agregar la Cotización al "Carrito" debe hacer clic sobre el nombre de la respuesta del Proveedor elegido, luego en "Adjudicar todos los artículos".

Artículos y lotes

					Adjudicar todos los artículos	
Nombre	Cantidad esperada	Unidad de medida	Mi precio	Precio x Cantidad esperada		
Los artículos no están en Lotes (4 artículos)				9.200,00 COP		
Artículo 1	1	Unidad	800,00 COP	800,00 COP		
Artículo 2	1	Unidad	1.800,00 COP	1.800,00 COP		
Artículo 3	1	Unidad	2.800,00 COP	2.800,00 COP		
Artículo 4	1	Unidad	3.800,00 COP	3.800,00 COP		
Total				9.200,00 COP		



Y finalmente en "Acciones" la Entidad Compradora debe seleccionar "Agregar a una nueva Solicitud".

 Esta respuesta ha sido seleccionada.

Artículos y lotes

Nombre	Cantidad esperada	Unidad de medida	Me precio	Precio
Los artículos no están en Lotes (4 artículos)				9,200
Artículo 1	1	Unidad	800,00 COP	800,00 COP
Artículo 2	1	Unidad	1,800,00 COP	1,800,00 COP
Artículo 3	1	Unidad	2,800,00 COP	2,800,00 COP
Artículo 4	1	Unidad	3,800,00 COP	3,800,00 COP
TOTAL				9,200,00 COP

Load History

Acciones

- Eliminar artículo
- Eliminar artículo
- Agregar a catálogo
- Agregar a catálogo con contrato

H. Cancelar el Evento de Cotización

La solicitud de cotización es el inicio de la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios en los que hay lugar a ella. La Entidad Estatal está obligada a planear la forma como ejecuta su presupuesto y, en consecuencia, cuando hace una Solicitud de Cotización es porque requiere satisfacer una necesidad que el Acuerdo Marco de Precios suple. La cotización no obliga a la Entidad Estatal a colocar una Orden de Compra, pero no hacerlo muestra deficiencias en su planeación.

La mayoría de los Acuerdos Marco establecen en las cláusulas relativas a las acciones a cargo de la Entidad Compradora o a la Operación Secundaria, el deber de la Entidad Compradora de colocar la Orden de Compra al Proveedor que presentó el precio más bajo en su cotización. Este es un deber de la Entidad Compradora que surge del Acuerdo Marco.

Si la Entidad Compradora no puede o no debe colocar la Orden de Compra debe justificarlo, pues puso en operación el Acuerdo Marco y el sistema de presentación de cotizaciones. La Entidad Compradora debe decidir cómo justifica el cierre del evento de cotización y lo puede hacer a través de un acto administrativo.

IV. Solicitud de compra

Este capítulo lo encontrará en la Guía General de los Acuerdos Marco.

V. Orden de compra

Este capítulo lo encontrará en la Guía General de los Acuerdos Marco.



VI. Facturación y Pago

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; (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, así mismo, deberá contemplar:

10.1 Facturación compra-venta ETP

El Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora para el pago, 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. El Proveedor debe publicar copia de estos documentos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano máximo dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la factura.

Si se acuerdan entregas parciales, el Proveedor debe presentar las facturas de acuerdo con el ETP entregado, cumpliendo con el cronograma de entregas, previa aprobación por el supervisor de la Orden de Compra.

El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a 30 días calendario, el Proveedor podrá suspender las entregas pendientes a la Entidad Compradora hasta que esta formalice el pago.

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 aprobación 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 calendario empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura. La Entidad Compradora podrá exigir como parte de los requisitos para aprobar la factura, que el Proveedor haya publicado la copia de estos documentos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

El Proveedor podrá solicitar a la Entidad Compradora el envío del comprobante de pago, de descuentos y retenciones realizados a la factura. En caso de solicitarlo, la Entidad Compradora tendrá 10 días hábiles siguientes al pago para remitirlo al Proveedor.

En caso de que por causas imputables a la Entidad Compradora el Proveedor no pueda entregar el ETP en el lugar de entrega, la Entidad Compradora debe modificar la Orden de Compra incluyendo el sobrecosto soportado por el Proveedor por el concepto de reenvío y bodegaje de los ETP en caso de ser necesario.

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) mantenimiento preventivo; (b) transferencia de datos; (c) instalación y configuración; (d) garantía extendida;



(e) personalización del ETP desde fábrica; (g) marcación de la carcasa; y (h) garantía anticipada. En todo caso el proveedor solo podrá facturar los bienes y/o servicios efectivamente solicitados y/o entregados.

Para el caso de órdenes de compra que superen mil (1.000) unidades de un producto o el presupuesto equivalente para mil (1.000) unidades de un producto, la entidad compradora podrá establecer anticipos, para lo cual deberá:

La Entidad Compradora deberá indicar en la solicitud de cotización que contempla realizar un anticipo, para que el proveedor en caso de ser elegido constituya adicional a las garantías establecidas en la Cláusula 17 del Acuerdo Marco, una garantía que ampare el buen manejo y correcta inversión del anticipo, por el cien por ciento (100%) del valor del anticipo.

El anticipo será amortizado en un porcentaje no menor al veinte por ciento (20%) de cada Acta parcial de recibo, debiendo quedar amortizado en su totalidad, al momento en que se facture el noventa por ciento (90%) de la entrega de los productos. Se debe programar con anticipación los trámites para asegurar que se pueda iniciar con los giros del dinero entregado a título de anticipo desde el momento del inicio de la orden de compra.

Conforme a lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.2.4.1 del Decreto 1082 de 2015 y en el Artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, el proveedor deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución de la orden de compra correspondiente. El costo de dicha comisión fiduciaria será cubierto directamente por el proveedor. La entidad compradora girará el valor del anticipo a la cuenta bancaria exclusiva de la fiducia que se contrate luego de haberse suscrito el acta de inicio, el giro de este valor no constituye condición previa para la entrega de los productos.

La información financiera y contable de la fiducia podrá ser consultada por los Organismos de Vigilancia y Control Fiscal. El contrato de fiducia deberá ser presentado por el proveedor al supervisor de la orden de compra para su revisión y aprobación.

Los rendimientos financieros que generen los recursos consignados en la fiducia deberán ser devueltos a la Entidad Compradora por la Entidad Fiduciaria, mediante consignación en la Tesorería respectiva, requisito fundamental para liquidar la orden de compra.

Aspectos Generales de la Fiducia:

El manejo de los dineros deberá darse de manera conjunta entre la Entidad Compradora y el Proveedor. En el Contrato de Fiducia deberá establecerse que el régimen de inversión de los recursos del anticipo acatará lo dispuesto en el Decreto 1525 de 2008. Así mismo, deberá establecerse en dicho Contrato que los rendimientos de la Fiducia serán de propiedad de la Entidad Compradora, los cuales deberán ser reintegrados mensualmente por la Entidad Fiduciaria a la cuenta que para tal propósito informe la Entidad Compradora.

Parágrafo primero: el anticipo en ningún caso se considera pago y estará sujeto a las reglas y condiciones para el manejo del mismo. Los pagos que se hagan con cargo a los recursos de la Fiducia deben contar con

el visto bueno de la supervisión designada por la Entidad Compradora y corresponder al Plan Detallado de Inversión del Anticipo.

Parágrafo segundo: En caso de declaratoria de siniestro del amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo, declaratoria de caducidad o terminación unilateral de la orden de compra, la Fiducia hará devolución a la Entidad Compradora de los valores disponibles en la cuenta exclusiva. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad del Proveedor de reintegrar el valor bruto establecido en esta cláusula por concepto de anticipo.

Parágrafo tercero: los impuestos, tributos, contribuciones y las retenciones que se hagan sobre las sumas correspondientes al valor del anticipo serán a cargo y por cuenta del proveedor, quien deberá hacer devolución y amortizar la totalidad del valor del anticipo establecido en la presente cláusula.

Parágrafo cuarto: el proveedor podrá desistir del anticipo, caso en el cual deberá cumplir a cabalidad y en debida forma con las obligaciones contenidas en la orden de compra y de acuerdo con la fecha establecida por la Entidad Compradora en la Solicitud de Cotización previo cumplimiento de lo señalado para proceder con el pago.

10.2 Facturación por alquiler ETP:

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 deber 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.

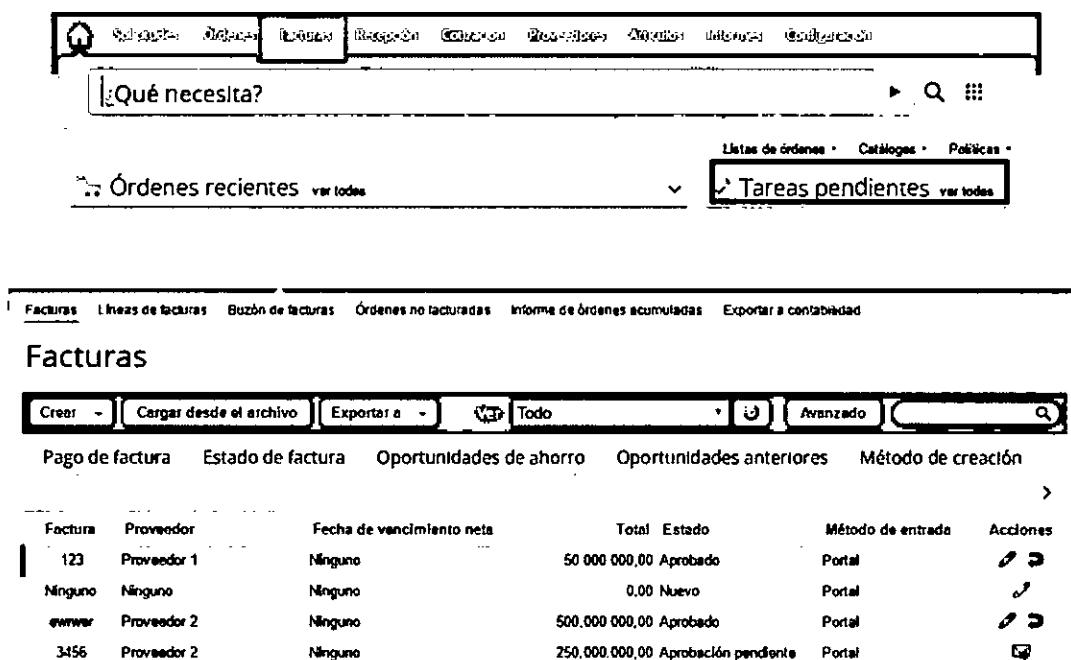
El cobro de los servicios adicionales se realiza una sola vez durante la ejecución de la Orden de Compra y debe contemplar: (i) un pago realizado una sola vez, correspondiente a los servicios adicionales: (a) transferencia de datos; e (b) instalación y configuración; y (ii) al pago por los Servicios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

El Proveedor se compromete a cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras se formaliza el pago.

Parágrafo: Colombia Compra Eficiente puede suspender el registro en la Tienda Virtual del Estado Colombiano de las Entidades Compradoras que: (i) estén mora en el pago de sus facturas por 30 días calendario o más; o (ii) que hayan presentado mora en el pago de sus facturas en cinco (5) oportunidades en un mismo año.

El usuario comprador de la Entidad Compradora puede consultar las facturas enviadas por el Proveedor a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano ingresando a "Facturas" en el menú superior, o consultando las Solicitudes de aprobación de facturas en "Tareas Pendientes". La recepción de las facturas también es notificada por correo electrónico.



The screenshot shows the 'Facturas' (Invoices) section of the Colombia Compra Eficiente web application. The interface includes a top navigation bar with links like 'Inicio', 'Ordenes', 'Facturas', 'Recepción', 'Consultas', 'Procesos', 'Ayuda', 'Informes', and 'Configuración'. Below this is a search bar with the placeholder text '¿Qué necesita?'. A sidebar on the left contains links for 'Órdenes recientes' and 'Tareas pendientes'. The main content area displays a table of invoices with columns for 'Factura', 'Proveedor', 'Fecha de vencimiento neta', 'Total', 'Estado', 'Método de entrada', and 'Acciones'. The table lists four invoices, with the last one (Factura 3456) marked as 'Aprobación pendiente'.

Factura	Proveedor	Fecha de vencimiento neta	Total	Estado	Método de entrada	Acciones
123	Proveedor 1	Ninguno	50.000.000,00	Aprobado	Portal	[Iconos]
Ninguno	Ninguno	Ninguno	0,00	Nuevo	Portal	[Iconos]
ewwwr	Proveedor 2	Ninguno	500.000.000,00	Aprobado	Portal	[Iconos]
3456	Proveedor 2	Ninguno	250.000.000,00	Aprobación pendiente	Portal	[Iconos]

VII. Publicación de documentos adicionales en las Órdenes de compra

Este capítulo lo encontrará en la [Guía General de los Acuerdos Marco](#).

VIII. Modificaciones, aclaraciones, terminaciones o liquidaciones de la Orden de Compra

Las modificaciones, adiciones o terminación de la Orden de Compra son la modificación, adición o terminación de un contrato y la Entidad Compradora debe estar consciente de los efectos legales, económicos, disciplinarios y fiscales de cualquiera de estas. Las Entidades Compradoras pueden modificar o adicionar el valor y la fecha de vencimiento de una Orden de Compra, acordar la terminación anticipada o aclarar datos de la Orden de Compra.

Para el efecto, antes de la fecha de vencimiento de la Orden de Compra la Entidad Compradora debe llegar a un acuerdo con el Proveedor y seguir los pasos descritos en el manual de usuario de Modificaciones de Órdenes de Compra ([haciendo clic aquí](#)).

Nota: Las órdenes de compra son contratos estatales en los términos del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, debido a que son actos jurídicos generadores de obligaciones, que constan por escrito.

Por lo anterior, las Órdenes de Compra de tracto sucesivo, aquellas cuya ejecución o cumplimiento se prolongue en el tiempo, deben ser objeto de liquidación (artículo 60 de la Ley 80 de 1993), por el contrario, las Órdenes de Compra que no cumplan con esta condición y que solo tengan una entrega, no deben ser liquidadas.

La liquidación es un procedimiento a partir del cual el contrato finaliza, y mediante el cual las partes del contrato, o eventualmente un juez, se pronuncian sobre la ejecución de las prestaciones, y sobre las circunstancias presentadas durante la ejecución del objeto contractual.

La liquidación de una Orden de Compra respecto de la cual no se ejecutó la totalidad del valor y la posterior liberación del compromiso presupuestal, debe hacerse de la misma manera que cualquier otro contrato, esto es, de acuerdo con las normas presupuestales para tal efecto y los procedimientos internos definidos por la Entidad Estatal.

Independientemente de que aplique o no la liquidación para las Órdenes de Compra, todas deben ser cerradas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, por lo anterior, la Entidad Compradora debe diligenciar el formato de modificación, aclaración, terminación o liquidación de Orden de Compra una vez ejecutada la Orden de Compra, y enviarlo junto con el formato adicional que diligencie la Entidad Compradora (este formato solo aplica para las Órdenes de Compra que deben ser liquidadas) a Colombia Compra Eficiente, para que esta pueda dejar cerrada y liquidada la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Tenga en cuenta que para poder liquidar la Orden de Compra no puede haber facturas en estado (i) "pendiente de aprobación", (ii) "rechazada" o (iii) "en borrador" en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Si hay alguna factura de la Orden de Compra en alguno de esos estados, la Entidad debe realizar el siguiente procedimiento según corresponda:

- (i) Pendiente de aprobación: aprobar o rechazar la factura.
- (ii) Rechazada: registrar el caso a través del formulario de soporte (www.colombiacompra.gov.co/soporte, en la opción "Crear caso - soporte Técnico"), adjuntando un

documento de solicitud de anulación firmado por el Supervisor de la Orden de Compra. Documento en el cual debe indicar el número de la Orden de Compra y los números de las facturas en estado rechazado que deben ser anuladas.

- (iii) Borrador: solicitar al Proveedor que elimine la factura.

Solo cuando la Entidad esté segura de que todas las facturas de la Orden de Compra estén aprobadas o anuladas, debe enviar a Colombia Compra Eficiente el formato para publicar la liquidación en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

En los casos en los que aplique la liquidación la Entidad Compradora debe diligenciar el formato de modificación, aclaración, terminación o liquidación de Orden de Compra una vez ejecutada la Orden de Compra, si la Entidad Compradora diligencia un formato adicional debe adjuntarlo al formato antes mencionado.

En cada caso, deberá seleccionar según corresponda el Tipo de acción que desea realizar:

Sección 1: Tipo de acción	
Tipo	Modificación de la Orden de Compra Modificación de la Orden de Compra Aclaración a la Orden de Compra Cancelación de la Orden de Compra Liquidación de la Orden de Compra

IX. Reporte de Posibles Incumplimientos en las Órdenes de Compra

Para reportar posibles incumplimientos en las Órdenes de Compra, la Entidad Compradora debe enviar a Colombia Compra Eficiente la siguiente información: (i) la evidencia expresa y detallada de los hechos que soportan el posible incumplimiento; y (ii) el formato Word y Excel para reportar posibles incumplimientos en las Órdenes de Compra diligenciado con sus respectivos soportes. Descargue el formato para reportar posibles incumplimientos. La Entidad Compradora debe incluir como anexos, todos los soportes de la información que consigne en el formato.

La información completa debe reportarse a través del siguiente enlace: <http://www.colombiacompra.gov.co/soporte> en la opción PQRSU.

Colombia Compra Eficiente una vez recibida la información analizará el posible incumplimiento en la Orden de Compra para iniciar el procedimiento administrativo.



Colombia Compra Eficiente

Guía general de los Acuerdos Marco



G-GAM-01

© GOBIERNO DE COLOMBIA



Guía general de los Acuerdos Marco

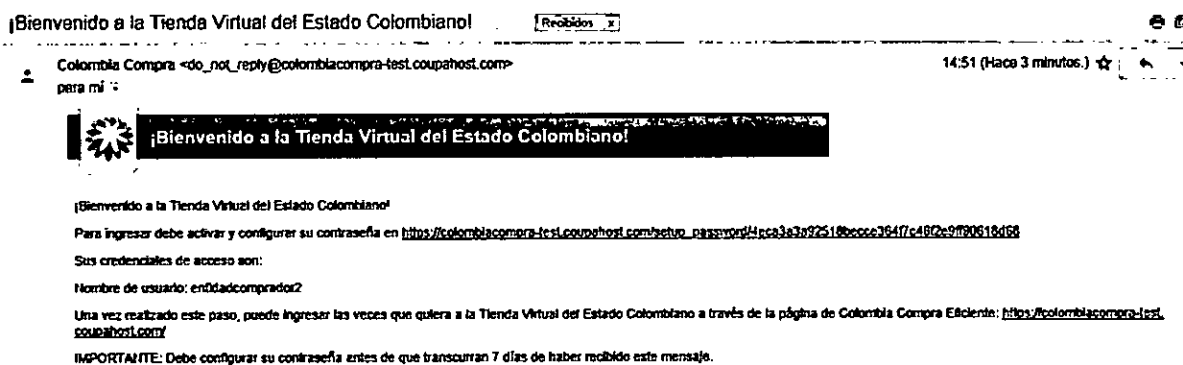
I.Registro/ Ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano	3
II. Solicitud de Orden de Compra	4
A. Dirección de entrega de los bienes o servicios	6
B. Archivos anexos	8
C. Estudios y documentos previos	9
D. Vencimiento de la Orden de Compra	10
E. Datos del supervisor de la Orden de Compra	10
F. Gravámenes adicionales	10
G. Artículos del carro	11
H. Presupuesto que soporta la compra	13
III. Orden de Compra	18
A. Aprobación Solicitud de Orden de Compra	18
B. Verificación CDP/VF y envío de la Orden de Compra	19
C. Documentos del Proceso	22
D. Registros presupuestal	22
E. Publicidad de Órdenes de Compra	23
IV. Publicación de documentos adicionales en las Órdenes de Compra	24

Registro/ Ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano

La Entidad Compradora debe solicitar la creación, actualización o desactivación de usuarios a Colombia Compra Eficiente a través del formulario disponible en <http://www.colombiacompra.gov.co/acuerdos-marco/solicitud>. Antes de crear, actualizar o desactivar un usuario recomendamos leer la Guía para el manejo de usuarios en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

The screenshot shows the registration page for the 'Tienda Virtual del Estado Colombiano'. At the top, there is a header with the 'Colombia Compra Eficiente' logo and navigation links like 'Inicio', 'Módulo de Búsqueda', 'Clasificación', 'PCRS', and 'Preguntas frecuentes'. Below the header is a navigation bar with links for 'Comprar', 'Promociones', 'Colombia Compra', 'Circulars', 'Inscripciones', 'Salas de Prensa', and 'Cuentas de Usuario'. The main content area features a large banner with the text 'Cambios en la TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO' and an image of a laptop displaying the website. Below the banner, the page title is 'REGISTRO EN LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO'. The form includes a 'Propósito' section with radio buttons for 'Automático', 'Desactivación', and 'Registro' (which is selected). There is a 'Tipo de Registro' dropdown menu set to 'Entidad Compradora'. A 'Registrar' button is at the bottom. A footer note mentions a manual update of the website and recommends using Google Chrome.

Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la solicitud de creación, los usuarios de la Entidad Compradora recibirán un correo electrónico con la información de su cuenta.





El link del correo electrónico lo lleva a configurar la contraseña de su cuenta en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

 Solicitudes Órdenes Facturas Recepción Cotización Proveedores Artículos Informes Configuración

¡Bienvenido a la Tienda Virtual del Estado Colombiano!

Ingrese la contraseña deseada y vuelva a ingresarla para la verificación.
Su contraseña debe tener al menos 8 caracteres. Su contraseña debe tener letras y números.

Contraseña

Confirmación De La Contraseña

Nota: Es importante verificar que la cuenta de correo de la Entidad Compradora acepte los correos electrónicos del remitente `do_not_reply@colombiacompra.coupahost.com`.

Un usuario ya registrado debe ingresar a <https://colombiacompra.coupahost.com/sessions/new>, una vez allí, debe digitar su nombre de usuario y contraseña para iniciar sesión.

II Solicitud de Orden de Compra

La Entidad Compradora debe diligenciar la solicitud de orden de Compra en el "Carrito". La Entidad Compradora debe tener en cuenta que una Solicitud de Orden de Compra no puede contener otros bienes y servicios diferentes a los del Acuerdo Marco.

La Entidad Compradora debe diligenciar los campos señalados con un asterisco rojo. Estos campos incluyen:

- i. La dirección de entrega de la facturación
- ii. Datos adjuntos
- iii. Los estudios y documentos previos
- iv. Los gravámenes adicionales
- v. En artículos del carro el artículo del Proveedor seleccionado

- vi. El presupuesto que soporta la compra
- vii. Cadena de aprobación.

Solididades
Ordenes
Facturas
Recepción
Codización
Proveedores
Artículos
Informes
Configuración

Revisar el carro

Solicitado Por: Juan Fernando Soacha

Entidad: AGENCIA NACIONAL DE...

Datos Adjuntos: Agregar Archivo | URL | Texto

N.I.T.: 900514813

*Mecanismo de agregación:

*Necesidad del bien o servicio:

Justifique brevemente la necesidad del bien o servicio.

*Modalidad de selección:

*Destinación del gasto:
☒ Funcionamiento
☐ Inversión

*Origen de los recursos:

*Supervisor de la Orden de Compra:

*Correo electrónico del supervisor:

*Teléfono del supervisor:

*Vencimiento de la Orden de Compra:

Especificaciones adicionales de entrega:

Gravámenes adicionales:

Especificaciones adicionales de entrega:

Integración con SIF:
☒ Sí
☐ No

Acepto términos y condiciones:
☒

Acepto términos y condiciones del Acuerdo Marco en Precios.

Dirección

*Dirección: Carrera 59 No. 20-80
CAN
Bogotá D.C., Bogotá D.C. 110821
Colombia

A la atención de: Compras 1

Artículos del carro

Presupuesto

Clasificar por... Original Nombre del artículo Mercancía

* Corrija las líneas incompletas resaltadas en rojo

1	Artículo 1 De Proveedor 1 Mercancía Requerido	1 x 800,00 / Unidad = 800,00 COP	Ninguno ↕ A
2	Artículo 2 De Proveedor 1 Mercancía Requerido	1 x 1.800,00 / Unidad = 1.800,00 COP	Ninguno ↕ A
3	Artículo 3 De Proveedor 1 Mercancía Requerido	1 x 2.800,00 / Unidad = 2.800,00 COP	Ninguno ↕ A
4	Artículo 4 De Proveedor 1 Mercancía Requerido	1 x 3.800,00 / Unidad = 3.800,00 COP	Ninguno ↕ A

Agregar línea Vadar el carrito Total 4 Unidades 9.200,00 COP

Cadena De Aprobación

Agregar

```

graph LR
    A((Juan Fernando Soacha)) --> B((pendiente Acción del comprador))
    B --> C((Términos y condiciones))
    C --> D[ ]
  
```

Guardar para más tarde Guardar Enviar para aprobación

A. Dirección de entrega de los bienes o servicios

La Entidad Compradora debe indicar la dirección de entrega de la factura haciendo "clic" en el ícono de la lupa , en "Dirección" en la parte superior derecha de la página y seleccionando la dirección de entrega haciendo clic en el botón "Elegir".

Dirección

*Dirección Carrera 59 No. 26-60
CAN
Bogotá D.C., Bogotá D.C. 110821
Colombia

A la atención de

Elegir una dirección								
Crear Exportar a		Ver Todo		Avanzado				
Nombre	Línea 1	Línea 2	Ciudad	Estado	Código Postal	País	A La Atención De	Acciones
Hospital de Usaquén Nivel ESE	Carrera 6A No. 119B-14 Piso 3	Ninguno	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	110821	Colombia	Ninguno	Elegir
Instituto Nacional de Vías - INVÍAS	Carrera 59 No. 26-60	CAN	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	110821	Colombia	Ninguno	Elegir

Si requiere crear una nueva dirección de entrega, la Entidad Compradora debe hacer clic en "Crear", diligenciar el formulario y hacer "clic" en "Guardar".

Elegir una dirección								
Crear Exportar a		Ver Todo		Avanzado				
Nombre	Línea 1	Línea 2	Ciudad	Estado	Código Postal	País	A La Atención De	Acciones
Hospital de Usaquén Nivel ESE	Carrera 6A No. 119B-14 Piso 3	Ninguno	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	110821	Colombia	Ninguno	Elegir
Instituto Nacional de Vías - INVÍAS	Carrera 59 No. 26-60	CAN	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	110821	Colombia	Ninguno	Elegir



Ingresar una dirección nueva

Nombre

*Línea 1

Línea 2

*Ciudad

Estado

*Código postal

*País

A la atención de

Nota: En el campo de "A la atención de" debe ir el nombre de un Usuario y no el de la Entidad.

En "Especificaciones adicionales de entrega" la Entidad Compradora puede dar instrucciones a los Proveedores para la entrega de los bienes o servicios.

B. Archivos anexos

- i. Copia del CDP y/o Vigencia Futura.
- ii. Archivo de Excel de la cotización ganadora.
- iii. La Entidad Compradora puede incluir archivos adicionales con información del proceso si lo considera conveniente. Cualquier información o archivo adicional debe respetar lo pactado en el Acuerdo Marco.



Para agregar archivos, la Entidad Compradora debe hacer clic en la palabra "Archivo", hacer clic en el botón "Explorar" para seleccionar el archivo y por ultimo seleccionar la casilla "Enviar al Proveedor".

Datos Adjuntos	Agregar Archivo Url Texto
N.I.T.	Explorar
*Mecanismo de agregación	☒ Enviar al proveedor

C. Estudios y documentos previos

Para diligenciar los campos de los estudios y documentos previos, la Entidad Compradora debe tener en cuenta lo siguiente:

- El Manual de Acuerdos Marco¹ establece que la Entidad Compradora debe dejar constancia del fundamento para considerar las condiciones de uno u otro Proveedor como las más favorables. La Entidad Estatal es responsable de la selección del Proveedor, la cual debe hacerse de conformidad con la ley y el Acuerdo Marco.
- Modalidad de Contratación: Selección abreviada por Acuerdo Marco.
- Si la Entidad Compradora va a pagar el valor de la Orden de Compra con una combinación de recursos de inversión y funcionamiento, debe señalar la opción que mayor porcentaje de recursos aporta.
- Si el origen de los recursos es una combinación entre SGP, regalías, recursos propios, y presupuesto nacional/territorial debe señalar la opción que mayor porcentaje de recursos aporta ².

1. Ver Manual: <http://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/acuerdos-marco/acuerdos-marco>

2. Recursos Propios son aquellos generados y administrados por las entidades y destinados al cumplimiento de su objeto social; el Presupuesto Nacional/Territorial es aquel establecido por la ley por concepto de aplicación de impuestos de carácter nacional, tasas, multas y contribuciones; SGP son los recursos provenientes del Sistema General de Participaciones; Regalías son los recursos provenientes del Sistema General de Regalías; Recursos de Créditos son los recursos provenientes de organismos multilaterales.



La Entidad Compradora debe aceptar los términos y condiciones contenidos en el Acuerdo Marco de Precios correspondiente.

D. Vencimiento de la Orden de Compra

La Entidad Compradora debe establecer una fecha de vencimiento de la Orden de Compra. Esta fecha de vencimiento es la fecha en la cual debe finalizar la entrega del bien o servicio por parte del Proveedor. Dependiendo los bienes o servicios a adquirir debe revisar la Guía específica del Acuerdo Marco de su interés para validar la vigencia máxima permitida hasta la cual puede ir una Orden de Compra.

E. Datos del Supervisor de la Orden de Compra

Indicar el nombre, teléfono y correo del supervisor de la Orden de Compra.

F. Gravámenes adicionales

Si la Orden de Compra es objeto de algún gravamen adicional, la Entidad Compradora debe especificar en el campo “Gravámenes adicionales”. La Entidad Compradora es la responsable de incluir los gravámenes adicionales que apliquen.

Esta información también debe estar incluida en la Solicitud de Cotización (artículos) y en el formato de Solicitud de Cotización (archivo en Excel) adjunto. Las Entidades Compradoras son responsables de incluir en la Solicitud de Cotización 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 (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.

Si la Entidad Compradora no incluye el valor de las estampillas en la Solicitud de Cotización y tampoco adiciona la Orden de Compra, Colombia Compra Eficiente estará autorizada a suspender el registro de la Entidad Compradora en la Tienda Virtual del

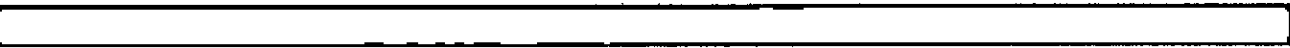


G. Artículos del carro

En la sección "Artículos del carro" la Entidad Compradora encontrará los componentes que fueron requeridos en su Solicitud de Cotización y el valor total de la compra. Es importante verificar el valor total de la Solicitud de Orden de Compra una vez agregado el artículo al carrito.

Artículos del carro		Presupuesto		
Clasificar por...	Original	Nombre del artículo	Mercancía	
✖ Corrija las líneas incompletas resaltadas en rojo				
1	☐	Artículo 1	1 x 800,00 / Unidad = 800,00 COP	Ninguno
		De Proveedor 1		
		Mercancía	Requerido	
2	☐	Artículo 2	1 x 1.800,00 / Unidad = 1.800,00 COP	Ninguno
		De Proveedor 1		
		Mercancía	Requerido	
3	☐	Artículo 3	1 x 2.800,00 / Unidad = 2.800,00 COP	Ninguno
		De Proveedor 1		
		Mercancía	Requerido	
4	☐	Artículo 4	1 x 3.800,00 / Unidad = 3.800,00 COP	Ninguno
		De Proveedor 1		
		Mercancía	Requerido	
Agregar línea		Vaciar el carrito		Total 4 Unidades 9.200,00 COP

Para editar los artículos del carro incluidos en la Solicitud de Compra, la Entidad Compradora debe llevar el cursor sobre el artículo y cuando aparezca un lápiz , hacer clic, y realizar los cambios y guardarlos. (no editar el ítem de servicio)



Nota: NO se debe editar la opción de Artículo a Servicio.

Artículos del carro

Clasificar por... Original Nombre del artículo Mercancía

* Corrija las líneas incompletas resaltadas en rojo

● Artículo ● Servida

*Artículo	*Proveedor	Mercancía
Artículo 1	Proveedor 1	Blindaje
*Precio	Cantidad	Unidades De Med
800.00	1	Unidad
COP		
Términos de envío	Términos de pago	
Segun el acuerdo marco	Segun el acuerdo marco	
Datos Adjuntos		
Agregar Archivo Url Texto		

Grupos de mercaderías:

- Educación
- Grandes Superficies
- Intendencia
- Seguros
- Servicios Financieros
- Servicios generales
- Tecnología (TI)
- Transporte
- Vestuario
- Blindaje
- Combustible
- Tiquetes Aéreos
- Vehiculos
- Vehiculos Blindados

Cancelar Eliminar Guardar





Si no se ha creado el CDP/VF en la Tienda Virtual del Estado Colombiano debe registrarlo en "Agregar cuenta", diligenciar el formulario y hacer clic en "Guardar". En el formulario, la Entidad Compradora puede nombrar el CDP/VF como lo considere conveniente. El campo "Cuadro De Cuentas" se refiere al número de la unidad ejecutora de la Entidad Compradora en el SIIF. Para las Entidades de orden territorial el "Cuadro De Cuentas" corresponde al NIT de la Entidad Compradora.

Elegir una cuenta

Dpto Admin Presidencia de la Republica - 02

Empieza con +

Buscar

Borrar campos

Agregar cuenta

Nombre	Código	Acciones
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	020101-61714	Elegir
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	020101-19414	Elegir

Ingresar una cuenta nueva

Nombre

Cuadro De Cuentas

Cancelar

Guardar

Si la Entidad Compradora necesita asignar más de un CDP/VF a un bien o servicio, debe:

- i. Hacer "clic" en el ícono de las flechas

Presupuesto

Ninguno

- ii. Hacer "clic" el ícono de la lupa 🔍

Dividir el CDP

Artículo 1 de Proveedor 1 para 800,00 COP

Cuenta de CDP	Periodo	Monto	Porcentaje de línea
Ninguno		0,00 COP	0,00%
Ninguno		0,00 COP	0,00%

➕ Agregar división

Total 0,00 COP

800 por debajo

Cancelar Guardar

- iii. Elegir los CDP/VF correspondientes.

Elegir una cuenta

Dpto Admin Presidencia de la Republica - 02

Nombre UNO EJEC COP Empieza con 4 Buscar Borrar campos

➕ Agregar cuenta

Nombre	Código	Acciones
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	020101-61714	☒ Elegir
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	020101-19414	☐ Elegir

- iv. Asignar el valor cubierto por cada CDP/VF en el campo de "Monto". Una vez diligenciados los campos debe dar clic en "Guardar" para registrar la información en el sistema. Para poder registrar la información en el sistema, los montos asignados a los CDP/VF deben sumar el 100% del valor a adquirir del Blindaje y/o adecuaciones.



Dividir CDP

Artículo 1 de Proveedor 1 para 800,00 COP

Cuenta de CDP	Periodo	Monto	Porcentaje de línea	
Ninguno		0,00 COP	0,00 -	
Ninguno		0,00 COP	0,00 -	
Agregar división				
Total 0,00 COP			800 por debajo	
			Cancelar	

Nota: Recomendamos a la Entidad Compradora, antes de enviar la Solicitud de Compra para aprobación del ordenador del gasto, validar los siguientes campos:

- Fecha de vencimiento de la Orden de Compra.
- Valor total de la Solicitud de Compra
- Número del CDP/VF
- Archivos
- Aceptar términos y condiciones adjuntos

En "Cadena de Aprobación" está el flujo para la emisión de una Orden de Compra.

En "Comentarios" el comprador puede escribir notas al ordenador de gasto que no serán visibles para los proveedores.

Si la Entidad Compradora necesita interrumpir el diligenciamiento de la Solicitud de Compra, debe hacer clic en "Guardar" para que quede guardada en estado borrador en "Solicitudes".

Cadena De Aprobación

Agregar

Juan Fernando
Soacha

pendiente Acción
del comprador

Términos y
condiciones



Guardar para más tarde

Guardar

Enviar para aprobación

Para retomar el diligenciamiento de la Solicitud de Compra, el usuario debe ir a "Solicitudes" en el menú superior y seleccionar el ícono del lápiz de la columna "Acciones" en la línea de la solicitud correspondiente.

Solicitudes
 Ordenes
 Facturas
 Recepción
 Cotización
 Proveedores
 Artículos
 Informes
 Configuración

Solicitudes

Líneas de solicitudes
 Otras solicitudes

Solicitudes

Cargar desde el archivo
 Exportar a

Ver: Todo
 Avanzado

Solicitud	Solicitado Por	Enviado El	Estado	Artículos	Total	Acciones
10109	Juan Fernando Soacha	Ninguno	Borrador	1 Unidad Artículo 1 de Proveedor 1 para 800,00 COP 1 Unidad Artículo 2 de Proveedor 1 para 1.800,00 COP 1 Unidad Artículo 3 de Proveedor 1 para 2.800,00 COP 1 Unidad Artículo 4 de Proveedor 1 para 3.800,00 COP	9.200,00	

Nota: Bajo la columna "Acciones", en la sección "Solicitudes" en el menú superior, la Entidad Compradora puede: Fecha de vencimiento de la Orden de Compra.

- Notificarle al ordenador del gasto el envío de la Solicitud de Compra.
- Retirar la solicitud en cualquier momento si ésta no ha sido aprobada por el ordenador del gasto.



Orden de Compra

El ordenador del gasto de la Entidad Compradora es el encargado de “Aprobar” o “Rechazar” la Solicitud de Compra.

A. Aprobación Solicitud de Orden de Compra

El ordenador del gasto puede acceder a las Solicitudes de Compra enviadas por el comprador a través de las notificaciones por correo electrónico, o en “Solicitudes” en el menú superior.

La siguiente imagen muestra una Solicitud de Compra enviada por correo electrónico para la aprobación por parte del ordenador del gasto de la Entidad Compradora.

Recordatorio: Solicitud de aprobación de compras para entidad com... - Solicitud 363

Recibidos x



approvals@colombiacompra-test.coupa.com
para mí (7)



Solicitud de aprobación de compras para entidad com... - Solicitud 363

Hola entidad:

Solo un recordatorio: La solicitud 363 de entidad comprador1 está lista para su aprobación.

Enviado Por entidad comprador1

Total 450,00 COP

Artículos	Nombre del bien o servicio	1 Unidad @ 450,00	450,00 COP
Proveedor	Proveedor3AMP		

Se ve bien. ¿Desea aprobarlo?
Haga clic en el botón de aprobación o solo
responda a este mensaje con la palabra
Aprobar.

Hay algún error. ¿Hace falta que lo
rechace?
No se preocupe. Solo haga clic en el botón de
rechazar o responda a este mensaje con la
palabra Rechazar.

¿Necesita más información?
Haga clic en Ver solicitud e irá al sitio en línea
donde puede ver todo.

[Ver solicitud](#)

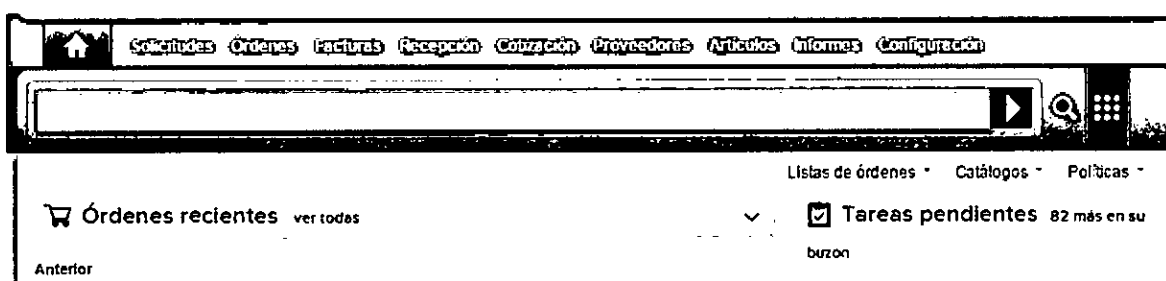
Rechazar

Aprobar



El ordenador del gasto puede hacer clic en "Rechazar" para devolver la solicitud al comprador, o en "Aprobar" para enviar la Orden de Compra al Proveedor. Si desea incluir un comentario justificando su decisión al comprador, el ordenador del gasto puede ingresarlo en el espacio de comentarios ubicado en la parte inferior de la solicitud.

El ordenador del gasto también puede ingresar a la Tienda Virtual y en la sección de "Tareas pendientes", seleccionar la solicitud y hacer clic en "Aprobar" o "Rechazar".

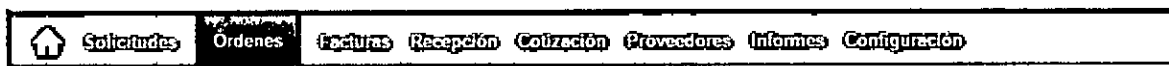


B. Verificación CDP/VF y envío de la Orden de Compra

Si la Entidad Compradora hace parte del SIIF, dentro de la hora siguiente a la aprobación de la Solicitud de Orden de Compra, el sistema verifica la disponibilidad presupuestal del CDP/VF registrado. Si la verificación arroja un error, la Solicitud de Orden de Compra es devuelta al comprador en estado borrador con un mensaje generado por el SIIF indicando el error presentado por el sistema. Si la verificación no arroja un error, la Orden de Compra es enviada al proveedor.

Si la Entidad Compradora no hace parte del SIIF, después de la aprobación de la Solicitud de Orden de Compra, el sistema envía la Orden de Compra al Proveedor y genera un mensaje en la pantalla indicando el número de la Orden de Compra.

Para consultar la Orden de Compra la Entidad Compradora debe ingresar en el menú superior en la pestaña "Órdenes", el sistema le mostrará todas las Órdenes de Compra de la Entidad.



Para ingresar a la Orden de Compra, la Entidad Compradora debe hacer "clic" en el número de la Orden de Compra.

Órdenes de compra

Exportar

Ver Todo

Avanzado

soat

showing limited - search for soat x

OC totales

OC por entidad

OC por mercancía

de Órdenes 162

de artículos 165

de Proveedores 3

Orden de compra	Solicitante	Enviar Al Usuario	Fecha De La Orden	Proveedor	Estado	Estado de envío	Artículos
940	Ramón Humberto Restrepo Riaño	Ramón Humberto Restrepo Riaño	15/12/14	La Previsora S A	Emitido	Envío por correo electrónico	1 Unidad of SOAT
939	Jose Arquimedes Betancourt García	Jose Arquimedes Betancourt García	15/12/14	Aseguradora Solidana de Colombia LTDA	Emitido	Envío por correo electrónico	1 Unidad of SOAT

Al ingresar a la información Orden de Compra la Entidad Compradora encontrará:

- Fecha de generación del Orden de Compra
- Un link a la Solicitud de Compra
- La información diligenciada por la Entidad en la Solicitud de Orden de Compra.
- La información del Proveedor y haciendo "clic" en el nombre del Proveedor el sistema le mostrará la información del Proveedor: información de contacto, información bancaria, información tributaria, actividad económica.
- Artículos.

Orden de compra 277

Estado: Emiso - Manual pendiente

Fecha de la orden: 24/07/14

Fecha de revisión: 24/07/14

Solicitud: 1124

Solicitante: Carlos Gomez

Enviar al usuario: Carlos Gomez

Entidad: Agencia Nacional de Contratación Pública - CCE

Términos de pago: Según el acuerdo marco

Datos adjuntos

Justificación: Ninguno

* Supervisor de la Orden de Compra: Supervisor

Teléfono: 898365363

Supervisor

* Fecha de vencimiento: 31/07/14

(Orden de compra)

* Acepto términos y condiciones: Si

y condiciones.

Especificaciones adicionales de Entrega: Ninguno

Entrega

Gravámenes adicionales: Ninguno

Gravámenes

adicionales

NIT: 900514913

Dirección

Dirección: Carrera 11 # 95-37 Apt 301

11131 Bogotá

Colombia

A la atención de: Carlos Gomez

Términos: Según el acuerdo marco

Proveedor

Nombre: Proveedor

Dirección Principal: Avenida carrera 20 No. 80-45

Bogotá D.C. Cundinamarca 0000

Colombia

Confirmada: No (cambiar)

Se abrió el mensaje de No correo electrónico.

Número De Orden: Ninguno (cambiar)

Artículos

Tipo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Total	Recibido	Facturado
1	Combustible A lojas - El Guila	100.001	Peso (COP)	1.00	100.001,00	0	0.00

Número De Pieza: Ninguno
Contrato: ANP Combustible - Unión Temporal Assegas-Gandur

Mercancía: Combustible
Ahorro (%): 2.23 (cargar)
Cuenta: 53-01-G1-000-114

Período

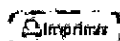
PCI seg 1 text: Ninguno
PCI number: Ninguno
PCI lookup: Ninguno
PCI lookup: Ninguno

Total: 100.001 Unidades 100.001,00 COP

Vista de Impresión del proveedor Enviar



Para ver la Orden de Compra, la Entidad Compradora debe hacer "clic" en el botón que se encuentra al final de la información de la Orden de Compra "Vista de impresión del Proveedor" y el sistema le mostrará la Orden de Compra con el logo de la Entidad Compradora. La Entidad Compradora puede imprimir la Orden de Compra o enviarla por correo.



Colombia Compra Eficiente

Nombre del Proveedor
N.I.T.:

Bogotá D.C., Guadalupe
Año: 2
e1aging@cupa.com
Teléfono: +1 (550)

Colombia Compra Eficiente
N.I.T. 900514813
ORDEN DE COMPRA

Número de Orden: 277
No de Acuerdo Marco: CCE-063.1.2013-2
Fecha de Emisión: 24/07/14
Fecha de Vencimiento: 31/07/14
Comprador: Carlos Gomez
Ordenador del gasto: Juan Perez
Supervisor: Supervisor
Teléfono: 808388380
Detalle de Entrega:
Gravámenes adicionales:
Justificación:

Enviar a

Colombia Compra Eficiente
Carrera 11 # 55-37 Apt 301
Bogotá
Atte: Carlos Gomez

Facturar a

Colombia Compra Eficiente
Carrera 7 No. 26-30 Piso 17
Edificio Seguros Tequendama
Bogotá D.C., Bogotá D.C.
Atte: José Camilo Guzmán
Santos

Línea	CDP	Descripción	Cant.	Unidad	Precio	Total
1	154	- Bogotá	1000010	Peso	1.00	100 001.00
					(COP)	100.001,00 COP

C. Documentos del Proceso

El Manual de Acuerdos Marco establece los Documentos del Proceso. Ver Manual.

D. Registro presupuestal

Una vez enviada la Orden de Compra, la Entidad Compradora debe proceder a expedir el Registro Presupuestal correspondiente en el SIIF o su equivalente. Toda la información del Proveedor se encuentra registrada en la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el menú superior en la sección "Proveedores": NIT, Cuenta bancaria, régimen tributario y actividad económica e información de contacto.



SolicitudesÓrdenesFacturasRecepciónCobranzaProveedoresArtículosInformesConfiguración

Administración de Proveedores

Proveedores

CrearCargar desde el archivoExportarVer

Combustible

Avanzado

Nombre	Display Name	Estado	Suspensión	Contacto Del Proveedor	Address:	Estado de red del proveedor	Acciones
Organización Terpel S.A.		Activo	No	Jelmmy Marcela Rojas Lopez	Cll 103 No. 14A - 53 Piso 6 Bogotá, Cundinamarca D Colombia	Conectado	
Unión Temporal Autogas-Gandur		Activo	No	Zulma Esmith Duran Carreño	Avenida carrera 20 No. 80 -45 Bogotá D.C, Cundinamarca 0000 Colombia	Conectado	

Por pagina 15 | 45 | 90

E. Publicidad de Órdenes de Compra

Las Entidades Compradoras cumplen con la obligación establecida en la Ley 1150 de 2007 y en el Decreto Ley 019 de 2012, de publicar en el SECOP la actividad contractual en la que se ejecutan recursos públicos una vez colocan la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

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 Estales 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/amp-ordenes-de-compra>. En consecuencia, la Entidad Compradora no debe publicar nuevamente la Orden de Compra como un contrato independiente en el SECOP, pues estaría duplicando el registro y afectando la calidad de la información del sistema de compra y contratación pública.

La numeración del contrato es la dada por la Tienda Virtual del Estado Colombiano a la Orden de Compra y es la única referencia que debe ser empleada por la Entidad Compradora respecto de la gestión y ejecución del contrato. La Entidad Compradora podrá asignar un número interno de seguimiento documental o archivo, de manera que sea identificable respecto de sus demás Procesos de Contratación, sin que esto implique que sea necesario publicar esta numeración interna nuevamente en el SECOP.



IV Publicación de documentos adicionales en las Órdenes de Compra

Los documentos publicados en las Órdenes de Compra de la Tienda Virtual del Estado Colombiano pueden ser vistos por los usuarios registrados de las Entidades Compradoras y Proveedores. Si las Entidades Compradoras requieren hacer la publicación de documentos de carácter público para asociarlos a las Órdenes de Compra deben seguir los siguientes pasos:

- i. Solicite el link de acceso al formulario de envío (haciendo clic [aquí](#)) para ello debe diligenciar la entidad y el número de identidad del usuario de la TVEC y al dar clic en aceptar le llegará el acceso al correo electrónico del usuario.
- ii. Envíe los documentos para publicación ingresando al link que aparece en el correo electrónico y diligenciando los datos de la Orden de Compra y adjuntando los documentos.
- iii. Una vez aprobada la solicitud se le notificará al correo electrónico la publicación de los documentos los cuales pueden ser consultados (haciendo clic [aquí](#))

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **79.364.867**
GOMEZ MOLANO

APELLIDOS
SANTIAGO HERNAN

NOMBRES

[Signature]
 FIRMA




INDICE DE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **02-DIC-1965**

BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)

LUGAR DE NACIMIENTO

1.80

ESTATURA

A+

G.S RH

M

SEXO

12-DIC-1983 BOGOTA D.C.

FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

[Signature]
 REGISTRADOR NACIONAL
 CARLOS ABEL SANCHEZ TORRES



A-1500100-00003281-M-0079364867-20080329

0000067739A 1

1580000058

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 5 de octubre de 2020 Hora: 07:29:19

Recibo No. AB20234855

Valor: \$ 6,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B202348558731B

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificados/electronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

LA MATRÍCULA MERCANTIL PROPORCIONA SEGURIDAD Y CONFIANZA EN LOS NEGOCIOS.

CON FUNDAMENTO EN LA MATRÍCULA E INSCRIPCIONES EFECTUADAS EN EL REGISTRO MERCANTIL, LA CÁMARA DE COMERCIO CERTIFICA:

NOMBRE, IDENTIFICACIÓN Y DOMICILIO

Razón social: COLSOF S.A
Nit: 800.015.583-1
Domicilio principal: Cota (Cundinamarca)

MATRÍCULA

Matrícula No. 00539224
Fecha de matrícula: 12 de marzo de 1993
Último año renovado: 2020
Fecha de renovación: 26 de junio de 2020
Grupo NIIF: GRUPO II

UBICACIÓN

Dirección del domicilio principal: - Via Siberia Cota 100 Mts.Bd.14
Clis Vuelta Grande
Municipio: Cota (Cundinamarca)
Correo electrónico: joviedo@colsof.com.co
Teléfono comercial 1: 2912000
Teléfono comercial 2: No reportó.
Teléfono comercial 3: No reportó.

Dirección para notificación judicial: - Zf Metropolitana Cota Vereda Grande Pd San Rafael Bg.55-56
Municipio: Cota (Cundinamarca)
Correo electrónico de notificación: joviedo@colsof.com.co
Teléfono para notificación 1: 2912000
Teléfono para notificación 2: No reportó.
Teléfono para notificación 3: No reportó.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 5 de octubre de 2020 Hora: 07:29:19

Recibo No. AB20234855

Valor: \$ 6,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B202348558731B

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificados/electronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

La persona jurídica NO autorizó para recibir notificaciones personales a través de correo electrónico, de conformidad con lo establecido en el artículo 67 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

CONSTITUCIÓN

Agencias: Barranquilla, Cali, Medellín, Tenjo.

Constitución: Que por E.P. No. 1712 de la Notaría 33 de Santafé de Bogotá del 11 de septiembre de 1987, inscrita el 12 de marzo de 1993, bajo el No. 398899, del libro IX, se constituyó la sociedad comercial denominada: COLOMBIANA DE SOFTWARE Y HARDWARE - COLSOF.

Que por Escritura Pública No. 1712 de la Notaría 33 de Bogotá del 11 de septiembre de 1987, inscrita el 12 de marzo de 1993 bajo el número 37652 del libro VI, se decretó la apertura de sucursales en las ciudades de: Cúcuta, Medellín, Bucaramanga, Cali y Villavicencio.

CERTIFICA:

Que por Acta No. 01 de la Junta de Socios, del 4 de enero de 1993 inscrita el 12 de marzo de 1993, bajo el No. 37653, del libro VI, se decretó la apertura de una sucursal de la sociedad en la ciudad de Honda.

CERTIFICA:

Que por Acta No. 14 de la Junta Directiva, del 29 de septiembre de 2014, inscrita el 1 de octubre de 2014, bajo el No. 00238516, del libro VI, la agencia con matrícula 01800560 se convierte en sucursal.

REFORMAS ESPECIALES

Que por Escritura Pública No. 1789 del 04 de junio de 1993 de la Notaría 33 de Santafé de Bogotá, inscrita el 08 de junio de 1993, bajo el número 00408552 del libro IX, la sociedad cambió su nombre de: COLOMBIANA DE SOFTWARE Y HARDWARE COLSOF, por el de: COLOMBIANA DE SOFTWARE Y HARDWARE COLSOF LIMITADA.

CERTIFICA:

Que por Escritura Pública No. 01511 del 02 de julio de 2004 de la Notaría 43 de Bogotá D.C., aclarada por la escritura pública número

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 5 de octubre de 2020 Hora: 07:29:19

Recibo No. AB20234855

Valor: \$ 6,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B202348558731B

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificados/electronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

01762 del 03 de agosto de 2004 de la misma Notaría, inscritas el 11 de agosto de 2004 bajo el número 00947516 del libro IX, la sociedad cambió su nombre de: COLOMBIANA DE SOFTWARE Y HARDWARE COLSOF LIMITADA, por el de: COLOMBIANA DE SOFTWARE Y HARDWARE COLSOF S.A. cuya sigla será COLSOF S.A.

CERTIFICA:

Que por Escritura Pública No. 1237 de la Notaría Única de Cota (Cundinamarca) del 26 de diciembre de 2018, inscrita el 27 de diciembre de 2018 bajo el número 02409580 del libro IX, la sociedad de la referencia cambió su nombre de: COLOMBIANA DE SOFTWARE Y HARDWARE COLSOF S. A. cuya sigla será COLSOF S.A., por el de: COLSOF S.A.

Que por Escritura Pública No. 01511 del 02 de julio de 2004 de la Notaría 43 de Bogotá D.C., inscrita el 11 de agosto de 2004 bajo el número 00947516 del libro IX, la sociedad traslado su domicilio de la ciudad de Bogotá D.C., al municipio de Cota (Cundinamarca).

Que por Escritura Pública No. 01511 del 02 de julio de 2004 de la Notaría 43 de Bogotá D.C., aclarada por la Escritura Pública número 01762 del 03 de agosto de 2004 de la misma Notaría, inscritas el 11 de agosto de 2004 bajo el número 00947516 del libro IX, la sociedad se transformó de Sociedad Limitada en Sociedad Anónima, bajo el nombre: COLOMBIANA DE SOFTWARE Y HARDWARE COLSOF S.A. cuya sigla será COLSOF S.A.

TÉRMINO DE DURACIÓN

Vigencia: Que la sociedad no se halla disuelta. Duración hasta el 11 de septiembre de 2050.

OBJETO SOCIAL

Objeto Social: El objeto social se desarrollará dentro de las siguientes actividades: Comercial: La importación, exportación y comercialización de: A). Computadores de escritorio, portátiles, estaciones de trabajo, dispositivos móviles como pda, tablet pc,

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 5 de octubre de 2020 Hora: 07:29:19

Recibo No. AB20234855

Valor: \$ 6,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B202348558731B

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificados/electronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

smartphone y smartbooks. Con todas sus partes, accesorios y repuestos; B). Aulas móviles compuestas por: Racks de carga, carros porta equipos, carritos electrónicos, tableros inteligentes, tableros interactivos, video proyectores, sistemas de video digital, con todas sus partes, accesorios y repuestos requeridos para la enseñanza digital; C). Software educativo de toda clase y equipos para laboratorios de las diferentes materias del pensum de las entidades educativas; D). Servidores en presentación de torre, rack o cuchillas con todas sus partes y repuestos de diferentes marcas y diseños con el software de operación; E). Impresoras de matriz de puntos, láser o led, con todas sus partes, suministros, accesorios y repuestos; F). Aparatos de grabación y reproducción de imágenes y sonido, de televisión con sus respectivas partes, suministros, accesorios y repuestos; G). U.P.S., reguladores de voltaje, centrales electrónicas y toda clase de aparatos eléctricos y electrónicos de todas las marcas, de origen nacional y extranjero, con sus respectivas partes, suministros, accesorios y repuestos; H). Sistemas de almacenamiento de datos y software de administración de los datos y de Backup: con sus respectivas partes, suministros, accesorios y repuestos; I). Equipos para telecomunicaciones tales como switches, reuters, antenas, software de monitoreo, dispositivos gíreles, equipos activos de comunicación de datos, telecomunicaciones y telefonía voz sobre ip con sus respectivas partes, suministros, accesorios y repuestos; J). Redes eléctricas y de datos, cableado estructurado y demás materiales relacionados; K). Todos los equipos, accesorios y obras civiles complementarias para la instalación y puesta en funcionamiento de aulas interactivas; L). Software de origen nacional o extranjero; M). Partes para la fabricación y ensamble de computadores, e impresoras, aparatos electrónicos, unidades de respaldo de energía U.P.S., repuestos; N). Redes de fibra óptica para la transmisión de datos, voz y video, sistemas de cableado estructurado de diferentes categorías; Ñ). Hardware y software relacionado con seguridad informática e informática forense, sea éste de origen nacional o extranjero; O). Equipos de amplificación de sonido al igual que la i comercialización de todo tipo de equipos multimedia, encaminados a la comunicación y radiocomunicación, amplificación, video conferencia, parlantes, en general todos los equipos conexos; P). Vehículos automotores, ciclas, con sus ; respectivas partes y repuestos relacionados con estos; Q). Instrumentos de música y sus respectivas partes; R). Objetos de arte de colección y antigüedades. Outsourcing para: A). Diseñar y desarrollar, comercialización, implementar y exportar software de acuerdo con las necesidades del cliente. Prestar

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 5 de octubre de 2020 Hora: 07:29:19

Recibo No. AB20234855

Valor: \$ 6,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B202348558731B

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificados/electronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

asesoría en instalación y puesta en funcionamiento. Brindar capacitación a los usuarios; B). Transferencia de archivos de formato análogo a digital, o digitalización de archivos o conversión de archivos de formato análogo a formato digital; C). Outsourcing de: Infraestructura de ti, redes de datos y telecomunicaciones, data center para proceso de aplicaciones, impresión y fotocopiado, digitalización de documentos, administración de infraestructura de ti, administración de data center, contingencia de data center, Hosting de aplicaciones, Backup de seguridad de información, Help Desk (mesa de ayuda) y servicio de mantenimiento, software aplicativo para automatizar procesos y en general de todo lo relacionado con sistemas de información y comunicación; D). Outsourcing de soporte de infraestructura de ti, adaptación al cambio; E). Outsourcing de operación de: Datacenter, aplicaciones y contingencia de data center, centro alterno de procesamiento, recuperación de desastres, planes de continuidad de negocios; F). Outsourcing de virtualización de servidores, consolidación de servidores almacenamiento (Storage), sistemas de Backup permanente, sistemas de protección eléctrica, sistemas de ups y sistemas de aire acondicionado; G). Outsourcing y/o alquiler de: servidores, storage, pcs, portátiles, equipos impresión, software, ups, workstations, plotters: Video proyectores y en general de toda clase de equipos relacionados con los sistemas de información y comunicación; H). Outsourcing de digitalización documental; I). Consultoría en seguridad informática a entidades de orden nacional e internacional; J). Consultoría en análisis forense de información; K). Consultoría en arquitectura de seguridad de sistemas de información. L). Consultoría en sistemas de recuperación de información y continuidad de negocio; M). Consultoría en iniciativas de ilm (ciclo de vida de la información) consolidación, virtualización y simplificación de la administración; N). Consultoría en implementación y migración a sistemas de software libre. N) Outsourcing para la implementación y/o administración de aulas virtuales. Prestación de servicios: A). Mantenimiento preventivo y correctivo, de hardware y software con manejo de repuestos; B). Certificación de puntos de datos y voz sobre ip de diferentes categorías; C). Servicio de mesa de ayuda (Help Desk), y (Service Desk) administración de infraestructura tecnológica de las empresas, administración de centros de cómputo, administración de centros de impresión y fotocopiado, centros de archivo y gestión documental prestación de servicios, redes de fibra óptica, redes de transmisión de datos, redes de computación y conmutación, telefonía ip masiva; D). Servicios de informática forense y auditoría de sistemas de

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 5 de octubre de 2020 Hora: 07:29:19

Recibo No. AB20234855

Valor: \$ 6,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B202348558731B

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificados/electronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

información a bajo nivel; E). Servicios de análisis de postura de seguridad (hacking ético); E). Administración, coaching y asesoría en la implementación de planes integrales de informática (it); F). Realización de capacitación, cursos permanentes de ofimática, administración de archivos, manejo de páginas web; G). Realización de actividades llave en mano en aspectos de soluciones informáticas; H). En general todos los servicios asociados a la informática. Prestación de servicios de interventoría técnica, financiera, administrativa y jurídica de contratos de: A) Estudios de factibilidad de proyectos de tecnología de la información; B) Adquisición de equipos de software y soluciones de tecnología; C) Arrendamiento de equipos de infraestructura de las tecnologías de información; D) Outsourcing de equipos de tecnología de información y de las comunicaciones; E) Arriendo de centro de cómputo, elaboración de planes contingencia y continuidad del negocio; F) Seguridad informática; desarrollo de aplicaciones, de software, instalación y monitoreo de enlaces de comunicaciones, mesa de ayuda (Help Desk), servicios de administración de plataformas de tecnología de la información, mantenimiento preventivo y correctivo de hardware con o sin repuestos. Parágrafo: Entendiéndose como interventoría toda labor de supervisión, coordinación, control de cumplimiento de los requisitos técnicos, administrativos, financieros y jurídicos necesarios para el control y seguimiento de contratos a cargo, de los contratistas. Dicha interventoría integral se podrá desarrollar de manera general pero no exclusiva en entes públicos como privados. Representaciones y objetos varios: A). Representar firmas nacionales y extranjeras dedicadas a las actividades mencionadas en los numerales 1, 2 y 3 y llevar la personería de tales empresas; B). Asegurar y/o garantizar toda clase de operaciones y/o obligaciones propias o de terceros con mutuos, depósitos, avales, seguros de toda clase etc.; C). Formar parte de otras sociedades que, se propongan actividades semejantes, complementarias o accesorias de las empresas sociales, o que sean de conveniencia general para los asociados, o absorber tales empresas; D). Transformarse en otro tipo de sociedades o fusionarse con otras empresas; E). Asociarse con otras empresas mediante unión, temporal y/o consorcio para presentar propuestas y celebrar los contratos que resulten adjudicados por tales propuestas en actividades relacionadas con su objeto social; F). Transigir, desistir o apelar las decisiones de árbitros o de amigables compondores, en las cuestiones en que tengan interés frente a terceros, a los asociados mismos, o a sus afiliados, administradores, empleados o dependientes; G). El suscribir contratos de concesión o de comisión con sociedades

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 5 de octubre de 2020 Hora: 07:29:19

Recibo No. AB20234855

Valor: \$ 6,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B202348558731B

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

nacionales o extranjeras en actividades relacionadas con el objeto social de sus negocios; H). Establecimiento de sucursales, agencias, almacenes o factorías nacionales o extranjeras para el desarrollo del objeto social; I). Intervenir ante todos los órganos o ramas del poder público a efectos de formular peticiones o defender los derechos e intereses de la sociedad, dando u otorgando los poderes o mandatos pertinentes; J). Celebrar y ejecutar en general todos los actos, hechos y contratos preparatorios, complementarios o accesorios de todos los anteriores y todos los demás que sean conducentes, necesarios o útiles para el buen logro de los fines sociales, o que se relacionen con el funcionamiento de la sociedad o la existencia de la misma.

CAPITAL

Capital:

**** Capital Autorizado ****

Valor : \$26,000,000,000.00
No. de acciones : 26,000,000.00
Valor nominal : \$1,000.00

**** Capital Suscrito ****

Valor : \$22,000,000,000.00
No. de acciones : 22,000,000.00
Valor nominal : \$1,000.00

**** Capital Pagado ****

Valor : \$22,000,000,000.00
No. de acciones : 22,000,000.00
Valor nominal : \$1,000.00

REPRESENTACIÓN LEGAL

Representación Legal: La compañía tendrá un Representante Legal, el cual será reemplazado, en sus faltas accidentales, temporales o absolutas por uno de sus suplentes, quienes al actuar, deberán indicar que lo hacen por ausencia del Representante Legal principal. El Representante Legal y sus suplentes, serán elegidos por la Junta Directiva.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 5 de octubre de 2020 Hora: 07:29:19

Recibo No. AB20234855

Valor: \$ 6,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B202348558731B

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificados/electronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

FACULTADES Y LIMITACIONES DEL REPRESENTANTE LEGAL

Facultades del Representante Legal: Son atribuciones del Representante Legal, además de las señaladas en la Ley, las siguientes: A) Elaborar para todas y cada una de las áreas y someter a la aprobación de la Junta Directiva, los proyectos de planes, programas, reglamentos y políticas generales de la Compañía; B) Representar judicial o extrajudicialmente a la sociedad como Persona Jurídica; C) Ejecutar y hacer ejecutar los acuerdos y resoluciones de la Asamblea General de Accionistas y de la Junta Directiva; D) Nombrar los empleados subalternos que se necesiten para el desarrollo y administración de los negocios, señalarles su remuneración y atribuciones y removerlos cuándo lo estime conveniente; E) Presentar a la asamblea General de Accionistas, en sus sesiones ordinarias, o en las extraordinarias convocadas para el efecto, los estados financieros e informes que sobre la situación financiera de la sociedad exigen la Ley y el literal d) del artículo 31°. de estos estatutos. Tales documentos deberán ser preparados por el Representante Legal para ser presentados a la Junta y podrán ser formulados conjuntamente por el Representante Legal y la Junta a la Asamblea General de Accionistas; en caso que sean presentados separadamente, el Representante Legal debe manifestar detalladamente las discrepancias que hayan dado lugar a su presentación separada; F) Designar a los Administradores de las Sucursales y Agencias de la Sociedad. Parágrafo I: El Representante Legal Principal y el primer, segundo y tercer suplentes han sido dotados de las facultades necesarias para celebrar en nombre de la sociedad todos los actos y contratos incluidos en el objeto social, sin límite de cuantía. Parágrafo II: El Representante Legal - cuarto suplente, solamente está facultado para suscribir los contratos de compra venta, prestación de toda clase de servicios, outsourcing, alquiler de toda clase de equipos y todos los demás relacionados con el desarrollo del objeto social que celebre COLSOF S.A. con las empresas y/o entidades públicas de Colombia, sin límite de cuantía.

NOMBRAMIENTOS

REPRESENTANTES LEGALES

**** Nombramientos ****

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 5 de octubre de 2020 Hora: 07:29:19

Recibo No. AB20234855

Valor: \$ 6,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B202348558731B

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.cob.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Que por Acta no. 022 de Junta Directiva del 14 de noviembre de 2019, inscrita el 10 de diciembre de 2019 bajo el número 02531727 del libro IX, fue (ron) nombrado (s):

Nombre	Identificación
REPRESENTANTE LEGAL PRINCIPAL	
Oviedo Hernandez Jorge Luis	C.C. 000000013822868
PRIMER SUPLENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL	
Martinez Galvis Maria Eugenia	C.C. 000000037828978
SEGUNDO SUPLENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL	
Robayo Monroy Edgar Alonso	C.C. 000000017170651
TERCER SUPLENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL	
Oviedo Martinez Erica Maria	C.C. 000000052807282
CUARTO SUPLENTE DEL REPRESENTANTE LEGAL	
Gomez Molano Santiago Hernan	C.C. 000000079364867

ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN

**** Junta Directiva: Principal (es) ****

Que por Escritura Pública no. 0001511 de Notaría 43 De Bogotá D.C. del 2 de julio de 2004, inscrita el 11 de agosto de 2004 bajo el número 00947516 del libro IX, fue (ron) nombrado (s):

Nombre	Identificación
PRIMER RENGLON	
Oviedo Hernandez Jorge Luis	C.C. 000000013822868
SEGUNDO RENGLON	
Martinez Galvis Maria Eugenia	C.C. 000000037828978
TERCER RENGLON	
Oviedo Martinez Alexa Catalina	C.C. 000000052867009
CUARTO RENGLON	
Oviedo Martinez Jorge Alejandro	C.C. 000000080041792
QUINTO RENGLON	
Oviedo Martinez Erica Maria	C.C. 000000052807282

**** Junta Directiva: Suplente (s) ****

Que por Escritura Pública no. 0001511 de Notaría 43 De Bogotá D.C. del 2 de julio de 2004, inscrita el 11 de agosto de 2004 bajo el número 00947516 del libro IX, fue (ron) nombrado (s):

Nombre	Identificación
PRIMER RENGLON	
Robayo Monroy Edgar Alonso	C.C. 000000017170651
SEGUNDO RENGLON	
Mora Rojas Rodolfo	C.C. 000000091203046

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 5 de octubre de 2020 Hora: 07:29:19

Recibo No. AB20234855

Valor: \$ 6,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B202348558731B

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificados/electronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

TERCER RENGLON

Hernandez Sarmiento Fabian

C.C. 000000080266240

CUARTO RENGLÓN

Acuña Quintero Ivan Fabian

C.C. 000000091298724

Que por Acta no. 106 de Asamblea de Accionistas del 11 de febrero de 2019, inscrita el 19 de febrero de 2019 bajo el número 02425974 del libro IX, fue (ron) nombrado (s):

Nombre

Identificación

QUINTO RENGLON

Saldarriaga Arenas Mauricio Alberto

C.C. 000000080411818

REVISORES FISCALES**** Revisor Fiscal ****

Que por Documento Privado no. sin num de Revisor Fiscal del 4 de abril de 2016, inscrita el 14 de abril de 2016 bajo el número 02093568 del libro IX, fue (ron) nombrado (s):

Nombre

Identificación

REVISOR FISCAL PRINCIPAL

Rodriguez Garcia Hector Orlando

C.C. 000000019149593

Que por Documento Privado no. sunnum de Revisor Fiscal del 25 de septiembre de 2017, inscrita el 9 de noviembre de 2017 bajo el número 02274873 del libro IX, fue (ron) nombrado (s):

Nombre

Identificación

REVISOR FISCAL SUPLENTE

Jimenez Garzon Jose Ovidio

C.C. 000000079427988

Que por Acta no. 89 de Asamblea de Accionistas del 30 de marzo de 2016, inscrita el 14 de abril de 2016 bajo el número 02093376 del libro IX, fue (ron) nombrado (s):

Nombre

Identificación

REVISOR FISCAL PERSONA JURIDICA

ORGANIZACION IBEROAMERICANA DE

AUDITORIAS S.A.S. IBERAUDIT S.A.S. N.I.T. 000008001303075

REFORMAS DE ESTATUTOS**REFORMAS:**

E.P. NO.	FECHA	NOTARIA	FECHA Y NO. INSCRIPCION
00364	15---II-1.993	33 STAFE. BTA.	12--III-1.993 NO.398.900
1.789	04---VI-1.993	33 STAFE. BTA.	08---VI-1.993 NO.408.552

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 5 de octubre de 2020 Hora: 07:29:19

Recibo No. AB20234855

Valor: \$ 6,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B202348558731B

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificados/electronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

3.804	16---XI-1.993	22	STAFE. BTA.	07--XII-1.993	NO.429.738
00749	02-VIII-1.994	52	STAFE. BTA.	08-VIII-1.994	NO.457.879
1.616	30---VI-1.995	52	STAFE. BTA.	21--VII-1.995	NO.501.529
3.615	26--XII-1.995	52	STAFE. BTA.	02----I-1.996	NO.521.886
1.351	29- IV-1.996	52	STAFE. BTA.	8- V-1.996	NO.536.909
4.947	27- XII-1.996	52	STAFE. BTA.	03----I-1.997	NO.568.593

Reformas:

Documento No.	Fecha	Origen	Fecha	No.Insc.
0003317	1997/06/28	Notaría 52	1997/07/11	00592581
0007690	1997/12/29	Notaría 52	1998/01/28	00619892
0001121	1999/04/08	Notaría 52	1999/07/29	00689932
0001511	2004/07/02	Notaría 43	2004/08/11	00947516
0000394	2005/03/01	Notaría 43	2005/03/03	00979622
0000785	2006/04/20	Notaría 43	2006/04/24	01051496
0001944	2007/09/10	Notaría 49	2007/09/10	01156875
1552	2009/06/27	Notaría 43	2009/06/30	01308658
3462	2011/11/30	Notaría 43	2011/12/06	01533154
1138	2012/11/29	Notaría Única	2012/12/05	01686816
1210	2012/12/18	Notaría Única	2012/12/26	01693436
5072	2014/12/24	Notaría 44	2014/12/29	01899311
1300	2017/12/27	Notaría Única	2017/12/27	02289147
1237	2018/12/26	Notaría Única	2018/12/27	02409580
1013	2019/10/01	Notaría Única	2019/11/06	02521963

CLASIFICACIÓN DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS - CIIU

Actividad principal Código CIIU:	4741
Actividad secundaria Código CIIU:	9511
Otras actividades Código CIIU:	7730, 4651

ESTABLECIMIENTO(S) DE COMERCIO

A nombre de la persona jurídica figura(n) matriculado(s) en esta Cámara de Comercio de Bogotá el(los) siguiente(s) establecimiento(s) de comercio/sucursal(es) o agencia(s):

Nombre:	COLOMBIANA DE SOFTWARE Y HARDWARE COLSOF S A
---------	--

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 5 de octubre de 2020 Hora: 07:29:19

Recibo No. AB20234855

Valor: \$ 6,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B202348558731B

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificados/electronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Matrícula No.:	01800560
Fecha de matrícula:	8 de mayo de 2008
Último año renovado:	2020
Categoría:	Sucursal
Dirección:	Tv 44 A 95 62
Municipio:	Bogotá D.C.
Nombre:	COLSOF
Matrícula No.:	02860635
Fecha de matrícula:	28 de agosto de 2017
Último año renovado:	2020
Categoría:	Sucursal
Dirección:	Zf Metropolitana Cota Pd San Rafael Bd 55 56
Municipio:	Cota (Cundinamarca)

SI DESEA OBTENER INFORMACIÓN DETALLADA DE LOS ANTERIORES ESTABLECIMIENTOS DE COMERCIO O DE AQUELLOS MATRICULADOS EN UNA JURISDICCIÓN DIFERENTE A LA DEL PROPIETARIO, DEBERÁ SOLICITAR EL CERTIFICADO DE MATRÍCULA MERCANTIL DEL RESPECTIVO ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO.

RECURSOS CONTRA LOS ACTOS DE INSCRIPCIÓN

De conformidad con lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo y la Ley 962 de 2005, los actos administrativos de registro, quedan en firme dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de inscripción, siempre que no sean objeto de recursos. Para estos efectos, se informa que para la Cámara de Comercio de Bogotá, los sábados NO son días hábiles.

Una vez interpuestos los recursos, los actos administrativos recurridos quedan en efecto suspensivo, hasta tanto los mismos sean resueltos, conforme lo prevé el artículo 79 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 5 de octubre de 2020 Hora: 07:29:19

Recibo No. AB20234855

Valor: \$ 6,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B202348558731B

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificados/electronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Señor empresario, si su empresa tiene activos inferiores a 30.000 SMLMV y una planta de personal de menos de 200 trabajadores, usted tiene derecho a recibir un descuento en el pago de los parafiscales de 75% en el primer año de constitución de su empresa, de 50% en el segundo año y de 25% en el tercer año. Ley 590 de 2000 y Decreto 525 de 2009. Recuerde ingresar a www.supersociedades.gov.co para verificar si su empresa está obligada a remitir estados financieros. Evite sanciones.

TAMAÑO EMPRESA

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.13.2.1 del Decreto 1074 de 2015 y la Resolución 2225 de 2019 del DANE el tamaño de la empresa es Grande

Lo anterior de acuerdo a la información reportada por el matriculado o inscrito en el formulario RUES:

Ingresos por actividad ordinaria \$ 193,080,905,000

Actividad económica por la que percibió mayores ingresos en el período - CIIU : 4741

El presente certificado no constituye permiso de funcionamiento en ningún caso.

Este certificado refleja la situación jurídica registral de la sociedad, a la fecha y hora de su expedición.

Este certificado fue generado electrónicamente con firma digital y cuenta con plena validez jurídica conforme a la Ley 527 de 1999.

CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN LEGAL

Fecha Expedición: 5 de octubre de 2020 Hora: 07:29:19

Recibo No. AB20234855

Valor: \$ 6,100

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN B202348558731B

Verifique el contenido y confiabilidad de este certificado, ingresando a www.ccb.org.co/certificadoselectronicos y digite el respectivo código, para que visualice la imagen generada al momento de su expedición. La verificación se puede realizar de manera ilimitada, durante 60 días calendario contados a partir de la fecha de su expedición.

Firma mecánica de conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la autorización impartida por la Superintendencia de Industria y Comercio, mediante el oficio del 18 de noviembre de 1996.



CERTIFICACIÓN PAGO APORTES PARAFISCALES

Cota, 13 de octubre de 2020

Yo, **HECTOR ORLANDO RODRIGUEZ GARCIA**, identificado con C.C. No. **19.149.593** de Bogotá y con la Tarjeta Profesional No. 2174 – T de la Junta Central de Contadores de Colombia, en mi condición de Revisor Fiscal de **COLSOF S.A.** identificada con NIT. 800.015.583 – 1, debidamente inscrito en la Cámara de Comercio de Bogotá luego de examinar de acuerdo con las normas vigentes generalmente aceptadas en Colombia, los estados financieros de la compañía, certifico que:

El pago de los aportes de seguridad social (pensión, salud y riesgos laborales), de los aportes parafiscales (Instituto Colombiano de Bienestar Familiar -ICBF- y Servicio Nacional de Aprendizaje –SENA y Caja de Compensación Familiar) y la autorretención de renta que reemplazó la autorretención del CREE de conformidad con el artículo 376 de la Ley 1819 de 2016, efectuados por la compañía durante los últimos seis (6) meses exigibles a la fecha, corresponden a los montos contabilizados y cancelados por la compañía durante este periodo.

Lo anterior en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 50 Ley 789 de 2002 y el artículo 20 y s.s. de la ley 1607 de 2012 y demás normas que lo reglamenten.

Cordialmente,



HECTOR ORLANDO RODRIGUEZ GARCIA
C.C. 19.149.593 DE BOGOTA
TP. 2174 – T
Revisor Fiscal



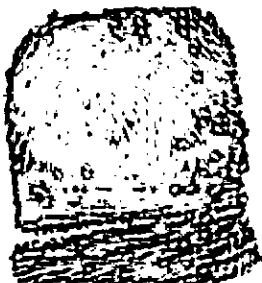
Organización Iberoamericana de Auditorías S.A.S

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CRÉDULA DE CIUDADANIA
19149593

RODRIGUEZ GARCIA

HECTOR ORLANDO

[Handwritten signature]



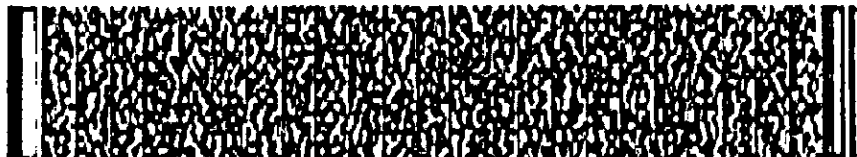
BOICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **19-JUL-1951**
BOGOTA D.C.
(CUNDINAMARCA)
LUGAR DE NACIMIENTO

1.72 **A+** **M**
ESTATURA G S RH SEXO

30-MAR-1973 BOGOTA D.C.
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

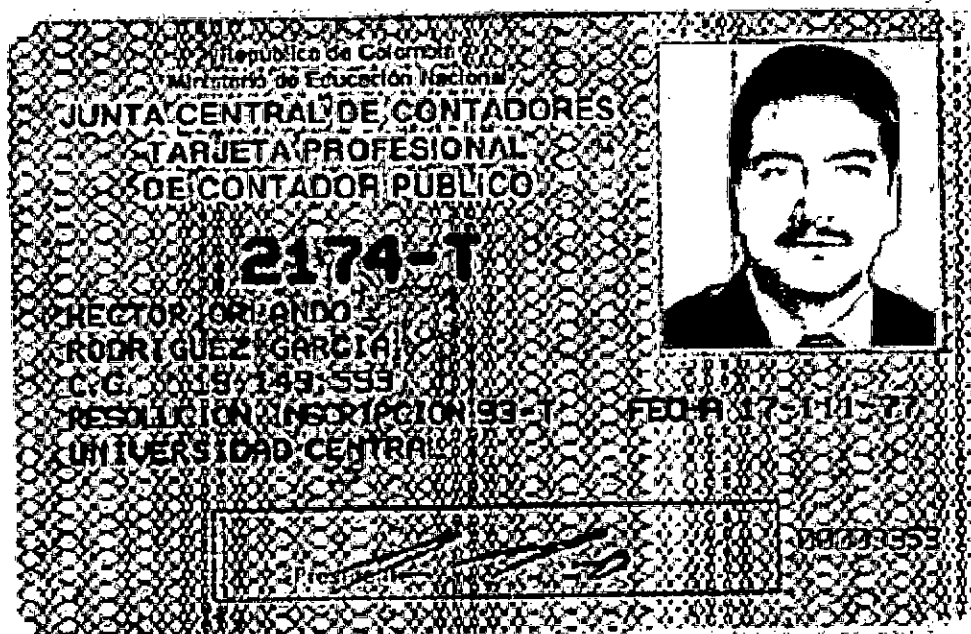
[Handwritten signature]
REGISTRADOR NACIONAL
NACIONAL DE BOGOTA



A-1500101-42084003-44-OC19149593-20013517 0061501130H 01 093464545



Organización Iberoamericana de Auditorías S.A.S



Calle 81 No. 11 – 68 Oficina 411 * Conmutador 6181066 * Fax 6180524 * Bogotá, D.C.

E – mail: info@auditoriasiberaudit.com – iberaudit@hotmail.com

Inscripción Junta Central de Contadores No. 143

UNIDAD
ADMINISTRATIVA
ESPECIAL

**JUNTA CENTRAL
DE CONTADORES**



Certificado No:



LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO
UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL
JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

CERTIFICA A:
QUIEN INTERESE

Que el contador público HECTOR ORLANDO RODRIGUEZ GARCIA identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 19149593 de BOGOTÁ, D.C. (BOGOTÁ D.C) Y Tarjeta Profesional No 2174-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS *****

Dado en BOGOTÁ a los 24 días del mes de Julio de 2020 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

DIRECTOR GENERAL

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 151588496



WEB

16:41:18

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 06 de octubre del 2020

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) COLOMBIANA DE SOFTWARE Y HARDWARE COLSOF S A identificado(a) con NIT número 8000155831:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

MANUEL ANTONIO ESPINOSA FIGUEREDO
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP) (E)

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES
CERTIFICADO ORDINARIO
No. 151954388



WEB
09:52:45
Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 14 de octubre del 2020

La PROCURADURIA GENERAL DE LA NACIÓN certifica que una vez consultado el Sistema de Información de Registro de Sanciones e Inhabilidades (SIRI), el(la) señor(a) SANTIAGO HERNAN GOMEZ MOLANO identificado(a) con Cédula de ciudadanía número 79364867:

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

ADVERTENCIA: La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento. Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 Ley 734 de 2002).

NOTA: El certificado de antecedentes disciplinarios es un documento que contiene las anotaciones e inhabilidades generadas por sanciones penales, disciplinarias, inhabilidades que se deriven de las relaciones contractuales con el estado, de los fallos con responsabilidad fiscal, de las decisiones de pérdida de investidura y de las condenas proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas en ejercicio de la acción de repetición o llamamiento en garantía. **Este documento tiene efectos para acceder al sector público, en los términos que establezca la ley o demás disposiciones vigentes.** Se integran al registro de antecedentes solamente los reportes que hagan las autoridades nacionales colombianas. En caso de nombramiento o suscripción de contratos con el estado, es responsabilidad de la Entidad, validar la información que presente el aspirante en la página web: <http://www.procuraduria.gov.co/portal/antecedentes.html>

MARIO ENRIQUE CASTRO GONZALEZ
Jefe División Centro de Atención al Público (CAP)

ATENCIÓN :

ESTE CERTIFICADO CONSTA DE 01 HOJA(S), SOLO ES VALIDO EN SU TOTALIDAD. VERIFIQUE QUE EL NUMERO DEL CERTIFICADO SEA EL MISMO EN TODAS LAS HOJAS.

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy martes 06 de octubre de 2020, a las 16:38:07, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	NIT
No. Identificación	8000155831
Código de Verificación	8000155831201006163807

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

LA CONTRALORÍA DELEGADA PARA RESPONSABILIDAD FISCAL ,
INTERVENCIÓN JUDICIAL Y COBRO COACTIVO

CERTIFICA:

Que una vez consultado el Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales 'SIBOR', hoy miércoles 14 de octubre de 2020, a las 09:51:37, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	79364867
Código de Verificación	79364867201014095137

Esta Certificación es válida en todo el Territorio Nacional, siempre y cuando el tipo y número consignados en el respectivo documento de identificación, coincidan con los aquí registrados.

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995 y la Resolución 220 del 5 de octubre de 2004, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales.



SORAYA VARGAS PULIDO
CONTRALORA DELEGADA

Digitó y Revisó: WEB





Bogotá D.C., 16 de Octubre de 2020 - 10:20 am

**CERTIFICADO DE ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS
LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D.C.**

CERTIFICA

Que una vez consultado el sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias de la Personería de Bogotá D.C., el señor(a) **SANTIAGO HERNAN GOMEZ MOLANO**, quien se identifica con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No.: **SETENTA Y NUEVE MILLONES TRESCIENTOS SESENTA Y CUATRO MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y SIETE** de BOGOTÁ D.C.

79364867

NO REGISTRA SANCIONES NI INHABILIDADES VIGENTES

Esta Certificación es válida, siempre y cuando el número consignado en el respectivo documento de identificación, coincida con el aquí registrado. El certificado de Antecedentes Disciplinarios expedido por la Personería de Bogotá D.C., contiene las anotaciones de sanciones e inhabilidades disciplinarias que reporten las Entidades Distritales y las dependencias de la Personería de Bogotá D.C., con atribuciones Disciplinarias.

ADVERTENCIAS:

La certificación de antecedentes deberá contener las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco (5) años anteriores a su expedición y en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.

Cuando se trate de nombramiento o posesión en cargos que exijan para su desempeño ausencia de antecedentes, se certificarán todas las anotaciones que figuren en el registro. (Artículo 174 - Ley 734 de 2002).

Tres o más sanciones disciplinarias en los últimos cinco (5) años por faltas graves o leves dolosas o por ambas, constituye inhabilidad para desempeñar cargos públicos (Numeral 2, art. 38 - Ley 734 de 2002).

Certificado expedido de conformidad con el artículo 102 numeral 5 del Decreto Ley 1421 de 1993, Ley 734 de 2002 y las Resoluciones Nos. 328 del 27 de junio de 2002, 042 del 14 de febrero de 2003 y 616 del 10 de noviembre de 2004, de la Personería de Bogotá D.C.

Para todos los efectos esta certificación debe ser complementada con la expedida por la Procuraduría General de la Nación.

El presente certificado tiene vigencia de tres (3) meses a partir de la fecha de su expedición.

Certificado expedido sin costo alguno.

JUAN RAMÓN JIMENEZ OSORIO
Jefe Oficina Asesora Jurídica

Este Certificado ha sido generado a través de la página web www.personeriabogota.gov.co. Para verificar su validez comuníquese con la Personería de Bogotá D.C.

Cra. 7 No. 21 - 24 - Conmutador 3820450/80 - www.personeriabogota.gov.co

El código de verificación para la autenticidad del documento es: **_J1VZ_**

Link de verificación -> <http://www.personeriabogota.gov.co/antecedentes-disciplinarios>



POLICÍA NACIONAL
DE COLOMBIA

Consulta en línea de Antecedentes Penales y Requerimientos Judiciales

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que siendo las 09:53:38 horas del 14/10/2020, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N° **79364867**

Apellidos y Nombres: **GOMEZ MOLANO SANTIAGO HERNAN**

NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

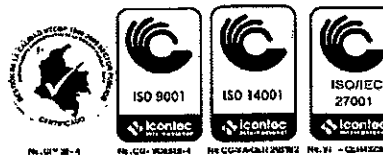
de conformidad con lo establecido en el artículo 248 de la Constitución Política de Colombia.

En cumplimiento de la Sentencia SU-458 del 21 de junio de 2012, proferida por la Honorable Corte Constitucional, la leyenda "NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES" aplica para todas aquellas personas que no registran antecedentes y para quienes la autoridad judicial competente haya decretado la extinción de la condena o la prescripción de la pena.

Esta consulta es válida siempre y cuando el número de identificación y nombres, correspondan con el documento de identidad registrado y solo aplica para el territorio colombiano de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento constitucional.

Si tiene alguna duda con el resultado, consulte las **preguntas frecuentes** o acérquese a las **instalaciones de la Policía Nacional** más cercanas.





Dirección: Calle 18A # 69F-45 Zona Industrial,
barrio Montevideo, Bogotá D.C.
Atención administrativa: lunes a viernes 7:00 am
a 1:00 pm y 2:00 pm a 5:00 pm
Línea de atención al ciudadano: 5159700 ext.
30552 (Bogotá)
Resto del país: 018000 910 112
E-mail: lineadirecta@policia.gov.co



Presidencia de la
República



Ministerio de Defensa
Nacional



Portal Único de
Contratación

Todos los derechos reservados.



Gobierno en Línea



Portal de Servicios al Ciudadano PSC

Sistema Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC

 Consulta Ciudadano

La Policía Nacional de Colombia informa:

Que a la fecha, 16/10/2020 09:27:39 a. m. el ciudadano con Cédula de Ciudadanía N°. 79364867 y Nombres: SANTIAGO HERNAN GOMEZ MOLANO.

NO TIENE MEDIDAS CORRECTIVAS PENDIENTES POR CUMPLIR.

De conformidad con la Ley 1801 de 2016 "Por la cual se expide el Código Nacional de Seguridad y Convivencia Ciudadana". Registro interno de validación No. 16616984 . La persona interesada podrá verificar la autenticidad del presente documento a través de la página web institucional digitando <https://www.policia.gov.co>, menú ciudadanos/ consulta medidas correctivas, con el documento de identidad y la fecha de expedición del mismo. Esta consulta es válida siempre y cuando el número de cédula corresponda con el documento de identidad suministrado.

 Nueva Busqueda Imprimir

- > Inicio
- > Empresas
- > Estadísticas y Tendencias
- > Clases de Comercio
- > Comercio por Sector
- > Comercio por Región
- > Comercio por Tipo de Comercio
- > Comercio por Tipo de Comercio

La siguiente información es reportada por la cámara de comercio y es de tipo informativo

Sigla

Cámara de Comercio

BOGOTA

Identificación

NIT 800015583 - 1

Registro Mercantil

Número de Matrícula

539224

Último Año Renovado

2010

Fecha de Renovación

2020-05-15

Fecha de Matriculación

1993-03-12

Fecha de Vigencia

2050-09-11

Estado de la matrícula

ACTIVA

Fecha de Cancelación

Tipo de Sociedad

SOCIEDAD COMERCIAL

Tipo de Organización

SOCIEDAD ANONIMA

Categoría de la Matrícula

SOCIEDAD O PERSONA JURIDICA PRINCIPAL O ESAL

Empleados

304

Afiliado

N

Beneficiario Ley 17-80?

Información Propietario / Establecimientos, agencias o sucursales

1 2

Nombre Social o Nombre

BOGOTA

Cámara de Comercio

Matrícula

Estado

Categoría

COLOMBIANA DE SOFTWARE Y HARDWARE, C.C.S.P. S.A.

BOGOTA

Matrícula

ACTIVA

Sucursales

Comprar Certificado

Representación Legal

Actividades Económicas

4741 Comercio al por menor de computadores, equipos periféricos, programas de informática y equipos de telecomunicaciones en establecimientos especializados
9511 Mantenimiento y reparación de computadores y de equipo periférico
7730 Alquiler y arrendamiento de otros tipos de maquinaria, equipo y bienes tangibles n.e.p.
4851 Comercio al por mayor de computadores, equipo periférico y programas de informática