



ALCALDIA DE CHINCHINÁ ORDEN DE COMPRA Nro. 96193 DEL 16 DE SEPTIEMBRE DE 2022 ACTA DE INICIO	
OBJETO:	" <i>AQUISICION DE MENAJES, UTENSILIOS Y EQUIPOS DE COCINA PARA EL PROGRAMA DE RESTAURANTES ESCOLARES, EN LAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE LA ZONA URBANA Y RURAL DEL MUNICIPIO DE CHINCHINÁ – CALDAS</i> "
PROVEEDOR:	RAFAEL BEJARANO GUALDRON, persona natural identificada con NIT: 91488772 de Bucaramanga
DESIGNACION DE LA PERSONA RESPONSABLE DE RECIBIR LA DOTACION ESCOLAR (SUPERVISOR)	Claudia Tatiana Ospina Mejía Cel:3113313257
LUGAR Y HORA DE ENTREGA DE LOS ELEMENTOS	Carrera 8 Nro.14- 30 barrio obrero horario de lunes a viernes de 7:30 A.M a 12 M y de 1:30P.M a 6:00 P.M.
TIPO DE ENTREGA	Total
VALOR DEL CONTRATO:	SETENTA Y CUATRO MILLONES NOVECIENTOS MIL SEISCIENTOS DIECINUEVE MIL CON NOVENTA Y CUATRO CENTAVOS (\$ 74.900.619.94).
PLAZO:	FECHA DE INICIO: 20 de septiembre de 2022 FECHA DE TERMINACIÓN: 18 de diciembre de 2022
GARANTÍA ÚNICA DE CUMPLIMIENTO	Nro. 96-44-101175291 vigencia se extiende desde el día dieciséis (16) de septiembre de 2022, fecha de colocación de la orden de compra hasta el dieciocho (18) de diciembre de 2025, la cual ampara los riesgos de Cumplimiento del contrato, calidad de los elementos y pago de salarios, prestaciones sociales e indemnizaciones laborales.
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD:	NUMERO: 11448 del cinco (05) de septiembre de 2022.
REGISTRO PRESUPUESTAL:	NUMERO: 22454 del dieciséis (16) de septiembre de 2022.

En Chinchiná, Caldas a los veinte (20) días del mes de septiembre 2022, se reunieron **Claudia Tatiana Ospina Mejía, Secretaria De Desarrollo Social** en calidad de supervisor y **RAFAEL BEJARANO GUALDRON**, persona natural identificada con NIT: 91488772 de Bucaramanga con el fin de elaborar el acta de inicio de la orden de compra 96193 de 2022.

Se establecen las siguientes especificaciones técnicas y obligaciones específicas a cargo del contratista para la ejecución contractual:



Centro Administrativo Municipal (CAM) Cra 8 Calle II Esq.

+ (57) 6 840 2380 Fax + (57) 6 850 6809

Código Postal: 176020



contactenos@chinchina-caldas.gov.co



www.chinchina-caldas.gov.co





1. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

En desarrollo del objeto contractual, el contratista se obliga a cumplir con el objeto, realizando cada una de las actividades necesarias para la ejecución del contrato, garantizando su calidad y teniendo en cuenta las siguientes condiciones y especificaciones técnicas establecidas a través del catálogo de referencia – región 2 del acuerdo marco de precios **CCE-912-1-AMP-2019**.

ITEM	ARTICULO	SEGMENTO	FICHA	CATEGORIA	NOMBRE FICHA	REGION	CANT
432	Nevera comercial de 300 a 340 litros	4. Menaje, utensilios y equipos de cocina	432	PRODUCTO	Nevera comercial de 300 a 340 litros	2	5
435	Nevecon no Frost comercial de 500 a 600 litros		435	PRODUCTO	Nevecon no Frost comercial de 500 a 600 litros		5
439	Licuadaora industrial 4 Litros		439	PRODUCTO	Licuadaora industrial 4 Litros		9
451	Calderos 165-175 litros		451	PRODUCTO	Calderos 165-175 litros		5
456	Ollas (aluminio recortado) 28,5-29,5 litros		456	PRODUCTO	Ollas (aluminio recortado) 28,5-29,5 litros		8
458	Olla a presión 6 litros		458	PRODUCTO	Olla a presión 6 litros		5
464	Olleta de 3 litro		464	PRODUCTO	Olleta de 3 litro		5
467	Paila diámetro 45 - 50 centímetros		467	PRODUCTO	Paila diámetro 45 - 50 centímetros		9
470	Sartén Diámetro 30 -35 centímetros		470	PRODUCTO	Sartén Diámetro 30 -35 centímetros		7
474	Jarra plástica 3 litros		474	PRODUCTO	Jarra plástica 3 litros		11
476	Tabla para picar grande		476	PRODUCTO	Tabla para picar grande		7
481	Cucharon con orificios en acero inoxidable		481	PRODUCTO	Cucharon con orificios en acero inoxidable		11
482	Cucharon en acero inoxidable		482	PRODUCTO	Cucharon en acero inoxidable		11
484	Rallador		484	PRODUCTO	Rallador		7
485	Coladores líquidos		485	PRODUCTO	Coladores líquidos		7
489	Cuchara		489	PRODUCTO	Cuchara		230
492	Plato hondo		492	PRODUCTO	Plato hondo		230
493	Plato pando grande		493	PRODUCTO	Plato pando grande		230
495	Pocillo	495	PRODUCTO	Pocillo	230		

2. OBLIGACIONES

2.1. OBLIGACIONES GENERALES DEL PROVEEDOR

Se aplican las contenidas en la cláusula 11 de AMP – CCE-912-AMP-2019



(...) Cláusula 11 Obligaciones de los Proveedores

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

1. Entregar a Colombia Compra Eficiente en la oportunidad que esta señale, la información necesaria para incluir en el Catálogo y para la operación de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
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.
3. Cumplir con los procesos definidos en la guía de Proveedores para el Acuerdo Marco.
4. Responder en las condiciones dentro del término previsto en los Documentos del Proceso las Solicitudes de Cotización de las Entidades Compradoras. La no cotización en los términos descritos dará lugar a que las Entidades Compradoras reporten a Colombia Compra Eficiente la situación y proceda a adelantar el procedimiento administrativo sancionatorio por incumplimiento de las obligaciones derivadas del Acuerdo Marco.
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.
6. Informar de inmediato a Colombia Compra Eficiente cuando se abstenga de cotizar o suspenda la entrega de Dotación Escolar por mora de la Entidad Compradora.
7. Entregar la Dotación Escolar de acuerdo con las especificaciones técnicas y los Segmentos establecidos en los Documentos del Proceso.
8. Contar con la capacidad de proveer las unidades requeridas para cada Categoría en la que presentó Oferta.
9. Cumplir con los plazos establecidos en el Acuerdo Marco.
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. 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.
12. Garantizar que ninguna de las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo Marco y en el pliego de condiciones generan costos adicionales a las Entidades Compradoras o a Colombia Compra Eficiente.
13. Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra.
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.
15. Mantener las condiciones de calidad, legalidad, certificado de importación, etc. exigidas por Colombia Compra Eficiente para la selección de Proveedores para suministrar la Dotación Escolar requerida por las Entidades Compradoras.
16. Mantener durante la vigencia del Acuerdo Marco y de las Órdenes de Compra las condiciones con las cuales adquirió puntaje técnico adicional, de industria nacional, Servicio Nacional de Aprendizaje y de vinculación a personas en condición de discapacidad en los casos que aplique. Para tal fin, el Proveedor deberá enviar a Colombia Compra Eficiente cada seis (6) meses el certificado donde se acredite que mantiene en su planta el número de trabajadores con discapacidad que dio lugar a la obtención del puntaje adicional en la Oferta.
17. Garantizar durante la vigencia del Acuerdo Marco y de las Órdenes de Compra, el cumplimiento de las obligaciones adquiridas con terceros que hubieren certificado relación o acuerdo comercial con el Proveedor, con las cuales adquirió puntaje técnico adicional.
18. Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra.
19. 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 y de salud.
20. 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.
21. Mantener actualizada la información requerida por el SIIF.
22. Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.



Centro Administrativo Municipal (CAM) Cra 8 Calle 11 Esq.

+ (57) 6 840 2380 Fax + (57) 6 850 6809

Código Postal: 176020



contactenos@chinchina-caldas.gov.co



www.chinchina-caldas.gov.co





23. Entregar a Colombia Compra Eficiente un reporte de ventas al amparo del Acuerdo Marco, con los inconvenientes recurrentes durante la vigencia de este 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.
 24. Informar a Colombia Compra Eficiente cuando una Entidad Estatal de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, pretenda adquirir Dotación Escolar 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.
 25. Informar a Colombia Compra Eficiente de manera inmediata cuando conozca de posibles hechos de colusión, corrupción o cualquier hecho delictivo que se presente entre los Proveedores del Acuerdo Marco o entre estos y terceros.
 26. 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.
 27. 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.
 28. Cumplir con el Código de Ética de Colombia Compra Eficiente.
 29. Cumplir con los Términos y Condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
 30. Mantener actualizadas las garantías según lo establecido en la Cláusula 17.
 31. Notificar por escrito cualquier solicitud de modificación del Acuerdo Marco al asegurador que expida las garantías.
 32. 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.
 33. Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan la vigencia del Acuerdo Marco.
 34. Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
 35. Informar a la Entidad Compradora y a Colombia Compra Eficiente, en el plazo establecido para responder la Solicitud de Cotización sobre la existencia de posibles conflictos de interés con una Entidad Compradora en los términos de la Cláusula 21.
 36. Mantener por la vigencia del Acuerdo Marco contratado el personal en condición de discapacidad si obtuvo el puntaje de acuerdo con las condiciones definidas en el Decreto 392 de 2018.
 37. 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 la Dotación Escolar, debe 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 la Dotación Escolar. 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.

2.2. Obligaciones derivadas de la Orden de Compra:

Las siguientes son las obligaciones de los Derivadas de la Orden de Compra del presente Acuerdo Marco:

1. Mantener las condiciones exigidas de habilitación de calidad, y de certificados para la Dotación Escolar requerida por las Entidades Compradoras.



2. Garantizar el cumplimiento de los planes presentados e inscritos en el Registro Único Ambiental Manufacturero.
3. Mantener vigente el convenio con la empresa forestal proveedora de madera o con el distribuidor en los eventos que aplique.
4. Mantener actualizada la certificación de importación y/o exportación emitida por la Autoridad Nacional de Licencias Ambientales -ANLA-, si el Proveedor tiene convenio con una empresa forestal extranjera.
5. Mantener actualizado el libro de operaciones ante la autoridad ambiental competente.
6. Remitir a Colombia Compra Eficiente cada seis (6) meses los certificados que acreditan la calidad y originalidad de insumos para la lámina de acero, el plástico y la pintura electrostática que dio lugar a la obtención del puntaje adicional en la Oferta.
7. Cumplir con los requerimientos de la Dotación Escolar definidos en las Fichas Técnicas y especificaciones técnicas del Acuerdo Marco.
8. Cumplir con los tiempos de Distribución en fecha, horario y en las direcciones de entrega definidas en la Solicitud de Cotización o descripto expresamente en el Acta de Inicio. El servicio de Distribución comprende: (a) el embalaje; (b) el transporte; (c) la entrega y (d) la Instalación de la Dotación Escolar.
9. En caso de que, por causas atribuibles a la Entidad Compradora, diferentes a las de Fuerza Mayor, Caso Fortuito o circunstancias de orden público, el Proveedor no pueda entregar o Instalar la Dotación Escolar en el lugar de entrega, la Entidad Compradora debe modificar la Orden de Compra adicionando el sobrecosto soportado por el Proveedor por el concepto de reenvío de los Bienes en caso de ser necesario. Para tal efecto, el Proveedor debe remitir a la Entidad Compradora los soportes de los sobrecostos asumidos, correspondientes a transporte y/o bodegaje, para validación de la Entidad Compradora.
10. Entregar la totalidad de la Dotación Escolar requerida en la Orden de Compra. Si en el Acta de Inicio están definidas entregas parciales, el Proveedor debe entregar la totalidad de la Dotación Escolar por cada uno de los Establecimientos Educativos.
11. Empacar y embalar la totalidad de la Dotación Escolar en las condiciones técnicas establecidas en el Manual de Dotaciones.
12. Instalar los Bienes de Dotación Escolar en los Establecimientos Educativos o lugares de entrega definidos y garantizar el perfecto estado y funcionamiento de estos. El servicio de Instalación comprende: (a) el desembalaje (b); situar la Dotación Escolar en el lugar establecido; (c) realizar el montaje de la Dotación Escolar; y (d) eliminación del embalaje la entrega.
13. Responder por la garantía de los Bienes por el término mínimo de tres (3) años.
14. Disponer de los residuos generados en el procedimiento de Distribución e Instalación de la Dotación Escolar en cada una de los Establecimientos Educativos o lugar de entrega.
15. Marcar la Dotación Escolar mínimo con la siguiente información: (i) nombre de Proveedor en Colombia, (ii) dirección de Proveedor en Colombia, (iii) ciudad donde se ubica el Proveedor en Colombia, (iv) número telefónico de contacto del Proveedor en Colombia, (v) año de entrega de la Dotación Escolar y (vi) tiempo de la garantía de la Dotación Escolar. La marcación debe cumplir los lineamientos enunciados en el Manual de Dotaciones Escolares del MEN. Para el Segmento 6, la marcación de los Bienes debe realizarse teniendo en cuenta la siguiente información (i) eslogan y escudo de la SED, (ii) nombre de Proveedor en Colombia, (iii) dirección de Proveedor en Colombia, (iv) ciudad donde se ubica el Proveedor en Colombia, (v) número telefónico de contacto del Proveedor en Colombia, (vi) año de entrega de la Dotación Escolar; (vii) tiempo de la garantía de la Dotación Escolar y (viii) los datos del contrato.
16. Reponer la Dotación Escolar cuando presente rayones, defectos o golpes hasta en la mitad del tiempo previsto en la Cláusula 7, numeral 7.6.
17. Entregar un documento para la Dotación Escolar que tenga la información para el mantenimiento y garantía de los Ítems que debe ser emitido por el productor o comercializador de las Dotaciones Escolares, se recomienda incluir recomendaciones y precauciones con el fin de garantizar una mayor duración de los Bienes, de conformidad con lo dispuesto en el Manual de Dotaciones del MEN.
18. Remitir a la Entidad Compradora los soportes que certifiquen que se encuentra al día con las obligaciones de pago al sistema general seguridad social.
19. Definir de común acuerdo con la Entidad Compradora a través de un Acta de Inicio mínimo los siguientes aspectos: (i) designación de la persona responsable de recibir la Dotación Escolar (ii) Establecimiento Educativo al que corresponde la entrega (iii) confirmación del lugar de entrega; (iv) hora y fecha de las entregas, establecidas a través de cronograma de trabajo (v) firma del supervisor de la Orden de Comprar (vi) firma del Proveedor; (vii) especificación del tipo de entrega (total o parcial); (viii) los demás aspectos que la Entidad Compradora o el Proveedor consideren pertinentes. El Acta de Inicio debe establecerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución de la Orden



Centro Administrativo Municipal (CAM) Cra 8 Calle 11 Esq.

+ (57) 6 840 2380 Fax + (57) 6 850 6809

Código Postal: 176020

✉ contactenos@chinchina-caldas.gov.co

🌐 www.chinchina-caldas.gov.co





- de Compra. Si el Acta de Inicio no es concretada por alguna de las partes dentro del término establecido, los tiempos de entrega empiezan a contar a partir del quinto día hábil posterior al cumplimiento de los requisitos de ejecución de la Orden de Compra. Para el Segmento 6, los tiempos de entrega iniciaran a contabilizarse a partir de la fecha de aprobación de prototipos por parte de la SED.
20. Definir de común acuerdo con la Entidad Compradora a través de documento debidamente suscrito por el supervisor de la Orden de Compra los ajustes o modificaciones a los cronogramas de Entrega que surtan con ocasión de situaciones de Fuerza Mayor, Caso Fortuito o circunstancias de orden público que ocurran en la Región de entrega de la Dotación Escolar.
 21. En caso de que el Proveedor requiera ajustar los plazos de entrega pactados en el Acta de Inicio en el tiempo de ejecución, el Proveedor debe notificar a la Entidad Compradora mínimo dos (2) días hábiles antes de que se cumpla el tiempo establecido inicial y, de común acuerdo con la Entidad Compradora, acordar un nuevo plazo de entrega.
 22. Presentar al supervisor de la Orden de Compra para el Segmento 6 dentro de los 10 días hábiles siguientes a la firma del Acta de Inicio o al cumplimiento de los requisitos de ejecución de la Orden de Compra, una muestra de cada uno de los Bienes con el fin de verificar si éstos cumplen con las especificaciones técnicas solicitadas por la SED definidas en el pliego de condiciones y debidamente cotizadas para ser aprobadas y dar inicio con las respectivas entregas.
 23. El Proveedor debe contar con un inventario de muestra de cada uno de los Bienes para su verificación y aprobación por parte de la supervisión, de acuerdo con las especificaciones técnicas solicitadas por la SED y las respectivas pruebas de resistencia y verificación de cumplimiento técnico solicitado y establecido en las Fichas Técnicas.
 24. El Proveedor tendrá tres (3) días hábiles para realizar los cambios solicitados por parte del supervisor; si trascurrido dicho tiempo no se llegare a la aceptación por parte de la SED, dicha aprobación quedará en los documentos definidos por la SED en el cual se harán constar las observaciones a que haya lugar y que se suscribirá entre el supervisor y el representante legal del Proveedor.
 25. Reportar a Colombia Compra Eficiente cuando para surtir el procedimiento de la aprobación de prototipos contemplado para el Segmento 6, la SED modifique o requiera especificaciones técnicas distintas a las estipuladas en las Fichas Técnicas y demás Documentos del Proceso.
 26. Acreditar que los Bienes del Segmento 4 sujetos al Etiquetado Energético Colombiano entregados como Dotación Escolar cuentan con la Etiqueta de Eficiencia Energética. Cuando este requisito hubiere dado lugar a la obtención del puntaje adicional para la adjudicación, deberán tener la Etiqueta Energética, catalogados en las categorías A o B. El supervisor de la Orden de Compra será el encargado de verificar el cumplimiento de este requisito.

2.3. OBLIGACIONES DE la entidad como ENTIDAD COMPRADORA

Se aplican las contenidas en la cláusula 1 de AMP – CCE-912-AMP-2019

(...) Cláusula 12 Obligaciones de Las entidades compradoras

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

1. 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.
2. Conocer el Catálogo y operar adecuadamente la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
3. Cumplir con el procedimiento establecido en la Cláusula 6 del presente Acuerdo Marco.
4. 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.
5. Hacer el registro presupuestal de la Orden de Compra de acuerdo con la normativa aplicable.
6. Poner a disposición de los Proveedores, cuando estos lo soliciten, el registro presupuestal de la Orden de Compra.
7. Si los Procesos de Contratación de la Entidad Compradora están sujetos a gravámenes adicionales (estampillas), la Entidad Compradora debe indicarlos en la Solicitud de Cotización y en la solicitud de Orden de Compra, señalando el porcentaje y forma de cálculo de estos. En caso de que incluya bienes o servicios exentos de IVA u otro impuesto, deberá dejar la claridad a través del chat de mensajes a los Proveedores y en el formato de Solicitud de Cotización.
8. Adelantar oportunamente el trámite para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago, si la Entidad Compradora no es usuaria de SIIF.



9. Designar un supervisor o interventor para las Órdenes de Compra expedidas y ejecutadas bajo el Acuerdo Marco.
10. Designar un delegado o responsable para recibir la Dotación Escolar. Para el Segmento 6 la Entidad Compradora debe designar de forma exclusiva al director del Establecimiento Educativo donde se realizará la entrega.
11. Aprobar o rechazar las facturas en la oportunidad indicada para el efecto en la Cláusula 10
12. 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.
13. Informar de manera inmediata a Colombia Compra Eficiente cualquier evento de incumplimiento de las obligaciones del Proveedor en el formato establecido para tal efecto por Colombia Compra Eficiente.
14. Informar a Colombia Compra Eficiente de manera inmediata cuando conozca de posibles hechos de colusión, corrupción o cualquier hecho delictivo que se presente entre los Proveedores del Acuerdo Marco, o entre estos y terceros.
15. Cumplir con los plazos previstos en el presente Acuerdo Marco.
16. Verificar que el Proveedor cumpla con las condiciones del Catálogo.
17. Verificar que el Proveedor entregue el certificado de paz y salvo de los aportes al sistema de seguridad social y de salud de sus subordinados de manera anexa a la factura.
18. Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra.
19. Cumplir con los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
20. Informar a Colombia Compra Eficiente 30 días calendario después del vencimiento del Acuerdo Marco si existen Proveedores con obligaciones pendientes de ejecutar.
21. Entregar el comprobante de pago a los Proveedores máximo 30 días calendario después de realizado el pago
22. Informar a Colombia Compra Eficiente mediante el formato de reporte de posible incumplimiento cuando alguno de los proveedores del Acuerdo Marco se abstenga de responder a las solicitudes de cotización.
23. Adelantar las acciones que procedan en caso de incumplimiento
24. 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.
25. Informar y remitir el acto administrativo sancionatorio a Colombia Compra Eficiente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la expedición de este, en el que se evidencie las sanciones impuestas derivadas del incumplimiento de las obligaciones del Proveedor.
26. 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.
27. Publicar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano la garantía de cumplimiento a favor de las entidades compradoras debidamente aprobada por cada orden de compra generada bajo el Acuerdo Marco, de conformidad con lo descrito en el capítulo XII literal C del Pliego de condiciones
28. Asegurar que los espacios a dotar se encuentren en condiciones aptas para realizar el proceso de la Instalación de todos los Bienes de Dotación Escolar, lo que incluye la disposición de espacio y acceso a los servicios públicos necesarios. Particularmente en lo relacionado con la Instalación de equipos electrodomésticos como estufas o equipos de refrigeración, la Entidad Compradora debe asegurarse y garantizar que la Instalación de gas y las conexiones eléctricas hayan sido realizadas. En relación con el proceso de Instalación del mesón con poceta, la Entidad Compradora debe asegurar y garantizar que el Establecimiento Educativo cuenta con los puntos hidrosanitarios, los muebles de grifería y el desagüe y demás servicios públicos necesarios para Instalación. En relación con el proceso de Instalación del mesón con poceta, la Entidad Compradora debe asegurar y garantizar que el Establecimiento Educativo cuenta con los puntos hidrosanitarios, los muebles de grifería y el desagüe y demás servicios públicos necesarios para su Instalación. Si alguna de estas condiciones no se cumple, el Establecimiento Educativo debe recibir la Dotación Escolar y encargarse de la Instalación a cuenta propia.
29. Recibir correctamente en los lugares de entrega, de acuerdo con los términos definidos, la Dotación Escolar. En caso de que, por causas atribuibles a la Entidad Compradora, diferentes a las de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, así como por circunstancias de orden público, el Proveedor no pueda entregar la Dotación Escolar en el lugar de entrega, modificar la Orden de Compra incluyendo el sobrecosto soportado por el Proveedor por el concepto de reenvío de los Bienes en caso de ser necesario, de acuerdo con lo estipulado en la Cláusula 10. En este caso, la Entidad Compradora debe definir dentro del día hábil siguiente a la fecha inicial de entrega, la nueva fecha de entrega e Instalación de los Bienes subsanando las causas que generaron dicha imposibilidad. La Entidad Compradora debe verificar los soportes de los sobrecostos asumidos, enviados por el Proveedor antes del vencimiento de la Orden de Compra.



Centro Administrativo Municipal (CAM) Cra 8 Calle 11 Esq.

+(57) 6 840 2380 Fax +(57) 6 850 6809

Código Postal: 176020

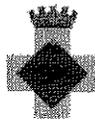


contactenos@chinchina-caldas.gov.co



www.chinchina-caldas.gov.co





30. Cumplir con las cantidades mínimas definidas en los Documentos del Proceso para la adquisición de Bienes del Segmento 4.
31. La SED debe acordar con el Proveedor la fecha y hora en que realizará la visita para
32. verificar los Bienes y efectuar la valoración de prototipos. La SED debe aprobar los prototipos dentro de los 10 días hábiles siguientes a la firma del Acta de Inicio o al cumplimiento de los requisitos de ejecución de la Orden de Compra.
33. Para el Segmento 6, la SED debe aprobar los prototipos de conformidad con las especificaciones técnicas y dando cumplimiento a las Fichas Técnicas establecidas en los pliegos de condiciones. En ninguna circunstancia la SED podrá modificar o solicitar especificaciones técnicas distintas a las definidas en los Documentos del Proceso para la aprobación de prototipos.
34. Definir de común acuerdo con el Proveedor a través de un Acta de Inicio mínimo los siguientes aspectos: (i) designación de la persona responsable de recibir la Dotación Escolar (ii) Establecimiento Educativo al que corresponde la entrega (iii) confirmación del lugar de entrega; (iv) hora y fecha de las entregas, establecidas a través de cronograma de trabajo (v) firma del supervisor de la Orden de Comprar (vi) firma del Proveedor; (vii) especificación del tipo de entrega (total o parcial); (viii) los demás aspectos que la Entidad Compradora o el Proveedor consideren pertinentes. El Acta de Inicio debe establecerse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al cumplimiento de los requisitos de ejecución de la Orden de Compra. Si el Acta de Inicio no es concretada por alguna de las partes dentro del término establecido, los tiempos de entrega empiezan a contar a partir del quinto día hábil posterior al cumplimiento de los requisitos de ejecución de la Orden de Compra. Para el Segmento 6, los tiempos de entrega iniciaran a contabilizarse a partir de la fecha de aprobación de prototipos por parte de la SED.
35. Definir de Común acuerdo con el Proveedor a través de documento debidamente suscrito por el Supervisor de la Orden de Compra los ajustes o modificaciones a los cronogramas de Entrega que surtan con ocasión de situaciones de Fuerza Mayor o Caso Fortuito, así como las circunstancias de orden público que ocurran en la Región de entrega de la Dotación Escolar.
36. Definir e informar al Proveedor el procedimiento indicado frente a la imposibilidad de entregar la Dotación Escolar cuando se presenten situaciones de Fuerza Mayor, Caso Fortuito o circunstancias de orden público.

Para constancia de lo anterior, firman la presente acta quienes en ella intervinieron, a los veinte (20) días de septiembre de 2022.

 CLAUDIA TATIANA OSPINA MEJIA Secretaria de Desarrollo Social Supervisor	 RAFAEL BEJARANO GUALDRON CC: 91488772 PROVEEDOR
---	--

