

MEMORANDO

Código Depend.: 2310200
Para: ALEXANDRA NAVARRO ERAZO DIRECCION DE GESTION CORPORATIVA
De: OFICINA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES
Asunto: SOLICITUD DE ELABORACION CONTRATO ALQUILER DE IMPRESORAS

No. de radicación	Trámite
N/A	

Respetada doctora Alexandra,

De manera atenta, se solicita la elaboración del Contrato por **Acuerdo Marco para la compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE-925-AMP-1-2019**, cuyo objeto es “Alquiler de impresoras multifuncionales (impresión, fotocopiado y escaneo), para el servicio de las dependencias de la Secretaría jurídica Distrital.”, de acuerdo con los lineamientos expuestos en el acuerdo marco.

Por lo anterior, adjunto estudios previos y sus respectivos soportes.

Atentamente,

FRANCISCO JAVIER PULIDO FAJARDO

c.c.e.:

Anexo: 110

Anexos Digitales: 1

Proyectó: SONIA YANETH AREVALO BONILLA
Revisó: FRANCISCO JAVIER PULIDO FAJARDO-
Aprobó: FRANCISCO JAVIER PULIDO FAJARDO



***Estudio previo de conveniencia y oportunidad para la adhesión al Acuerdo Marco
para la compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE-925-AMP-1-
2019"***

Conforme con lo establecido en el artículo 2, numeral 4, parágrafo 5 de la ley 1150 de 2007 y los artículos 2.2.1.2.1.2.7., al artículo 2.2.1.2.1.2.10., del Decreto 1082 del 2015., la selección del contratista para contratar el "*Alquiler de impresoras multifuncionales (impresión, fotocopiado y escaneo), para el servicio de las dependencias de la Secretaría jurídica Distrital.*", se realiza mediante el procedimiento de Selección Abreviada por Acuerdos Marco de Precios, razón por la cual informo que es necesario adelantar los trámites según lo siguiente:

1.- NECESIDAD DEL BIEN O SERVICIO QUE SE REQUIERE CONTRATAR:

Mediante el Decreto Distrital No. 323 de 2016, modificado por el Decreto Distrital 798 de 2019, se estableció la estructura organizacional de la Secretaría Jurídica Distrital, indicando en el artículo 2 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."

Así mismo, el artículo 8 del Decreto 323 de 2016 modificado por el artículo 2 del Decreto Distrital 440 de 2016 y el artículo 6 del Decreto 798 de 2019, estableció para la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, tiene las siguientes funciones, entre otras:

"(...)

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. (...)"

Cabe señalar que en el proceso de planeación se busca definir los servicios de Tecnología Informática y Comunicaciones – TIC-, tanto para la visión, como los objetivos y metas de la gestión de información y la prestación de servicios de TIC a los clientes internos y externos de la Secretaría Jurídica Distrital.

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 no cuenta con equipos para brindar el servicio de impresión, fotocopiado, escaneo de documentos, ni con el software de administración de impresoras, por consiguiente, se hace necesario contar con máquinas multifuncionales (impresora, fotocopidora y escáner), para prestar

el servicio de impresión, rastreo digital de imágenes necesario y los relacionados y asociados para la ejecución de las tareas Administrativas y Misionales de los servidores públicos que laboran en la Secretaría Jurídica Distrital.

A través del alquiler de impresoras multifuncionales se puede disponer de equipos de última generación, con las ventajas de tener un menor consumo energético que permita cumplir con las disposiciones ambientales vigentes, disponer de un sistema completo e integrado de hardware y software que permita controlar el uso de las impresoras y establecer políticas encaminadas al cumplimiento de los lineamientos gubernamentales de racionalización del consumo / uso de papel.

De otra parte, cabe resaltar que las impresoras multifuncionales en un tiempo relativamente corto se vuelven obsoletas, dada la velocidad con que el mercado entrega nuevas tecnologías que optimizan su uso a nivel de consumos y aprovechamiento de nuevas características de los equipos.

Con la opción de contrato de alquiler o arrendamiento la Entidad puede acceder a equipos tecnológicos de avanzada y más sofisticados, los cuales de otra manera podrían ser inaccesibles, si se tuvieran que adquirir, por el proceso de "baja de elementos" en los inventarios de la Secretaría, es así que, con un contrato de alquiler o arrendamiento, se pasa la carga financiera de obsolescencia a la empresa proveedora de arrendamiento de los equipos.

Adicionalmente, a través del alquiler o arrendamiento se pueden tener gastos mensuales controlados y, por tanto, predecibles, pues un contrato de alquiler representa un monto mensual (canon de arrendamiento) predeterminado, que permite controlar el presupuesto de manera efectiva. La Entidad pagará el canon de alquiler establecido en el contrato, que incluye una garantía sobre las partes no consumibles de los equipos ante desperfectos de los mismos, así como la mano de obra para la reparación / reemplazo de los equipos en caso de que se llegare a necesitar.

Teniendo en cuenta que la Secretaría tiene la necesidad descrita anteriormente y ya que no cuenta con Impresoras multifuncionales (impresora, fotocopidora y escáner), con software de administración de impresoras, por lo tanto, de acuerdo con el histórico de la Contratación de la Secretaría Jurídica Distrital ha contratado el servicio de alquiler de impresoras, de fotocopiado y otros servicios relacionados.

2. OBJETO:

Alquiler de impresoras multifuncionales (impresión, fotocopiado y escaneo), para el servicio de las dependencias de la Secretaría jurídica Distrital.

3. - ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE LA NECESIDAD:

De conformidad con la justificación de la necesidad del bien o servicio que se requiere contratar, las condiciones técnicas, cantidades y calidades de los bienes y/o servicios, son las siguientes:

CARACTERÍSTICA 1	CARACTERÍSTICA 2	CARACTERÍSTICA 3	CARACTERÍSTICA 4	CARACTERÍSTICA 6	CARACTERÍSTICA 7	Cantidad	Tiempo (Meses)
IMPRESORA LASER O LED	A3 11.7pulgadas x 16.5pulgadas	MULTIFUNCIONAL	BLANCO Y NEGRO	Mínimo 60 ppm	NA	13,00	8,00
IMPRESORA LASER O LED	A3 11.7pulgadas x 16.5pulgadas	MULTIFUNCIONAL	COLOR	Mínimo 50 ppm	NA	2,00	8,00
GESTION DE IMPRESIÓN	LICENCIA	NA	NA	NA	NA	15,00	8,00
COSTO CLICK TAMAÑO CARTA >5% COBERTURA	IMPRESORA LASER O LED	A3 11.7pulgadas x 16.5pulgadas	MULTIFUNCIONAL	Mínimo 50.000 paginas	Mínimo 60 ppm	70.000,00	8,00
COSTO CLICK TAMAÑO CARTA >5% COBERTURA	IMPRESORA LASER O LED	A3 11.7pulgadas x 16.5pulgadas	MULTIFUNCIONAL	Mínimo 40.000 paginas	Mínimo 50 ppm	30.476,00	8,00
COSTO CLICK TAMAÑO OFICIO >5% COBERTURA	IMPRESORA LASER O LED	A3 11.7pulgadas x 16.5pulgadas	MULTIFUNCIONAL	Mínimo 50.000 paginas	Mínimo 60 ppm	30.476,00	8,00
COSTO CLICK TAMAÑO OFICIO >5% COBERTURA	IMPRESORA LASER O LED	A3 11.7pulgadas x 16.5pulgadas	MULTIFUNCIONAL	Mínimo 40.000 paginas	Mínimo 50 ppm	31.585,00	8,00
INSTALACION SOFTWARE Y CONFIGURACION DEL ETP	ETP	NA	NA	NA	NA	15,00	1,00

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

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

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

Verificado el sistema de compras públicas de la Tienda Virtual del estado Colombiano, se encuentra que existe el Acuerdo Marco para la compra o Alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCE-925-AMP-1-2019 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 servicios 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 el servicio de alquiler de impresoras multifuncionales (impresión, fotocopiado y escaneo) puede ser adquirido a través de esta modalidad y cumple con las necesidades de la Entidad.

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

SERVICIOS

ID	PROVEEDOR	IMPRESOR A LASER O LED	TAMAÑO PAPEL	FUNCIONALIDAD	ESQUEMA COLOR	VOLUMEN MENSUAL RECOMENDADO	VELOCIDAD IMPRESIÓN
19	Colsof S.A.	IMPRESOR A LASER O LED	A3 11.7pulgadas x 16.5pulgadas	MULTIFUNCIONAL	BLANCO Y NEGRO	Mínimo 50.000 páginas	Mínimo 60 ppm
24	Colsof S.A.	IMPRESOR A LASER O LED	A3 11.7pulgadas x 16.5pulgadas	MULTIFUNCIONAL	COLOR	Mínimo 40.000 páginas	Mínimo 50 ppm
190	Nueva era soluciones S.A.S.	IMPRESOR A LASER O LED	A3 11.7pulgadas x 16.5pulgadas	MULTIFUNCIONAL	BLANCO Y NEGRO	Mínimo 50.000 páginas	Mínimo 60 ppm
195	Nueva era soluciones S.A.S.	IMPRESOR A LASER O LED	A3 11.7pulgadas x 16.5pulgadas	MULTIFUNCIONAL	COLOR	Mínimo 40.000 páginas	Mínimo 50 ppm
361	Solution Copy Ltda.	IMPRESOR A LASER O LED	A3 11.7pulgadas x 16.5pulgadas	MULTIFUNCIONAL	BLANCO Y NEGRO	Mínimo 50.000 páginas	Mínimo 60 ppm
366	Solution Copy Ltda.	IMPRESOR A LASER O LED	A3 11.7pulgadas x 16.5pulgadas	MULTIFUNCIONAL	COLOR	Mínimo 40.000 páginas	Mínimo 50 ppm
532	Rentacomputo S.A.	IMPRESOR A LASER O LED	A3 11.7pulgadas x 16.5pulgadas	MULTIFUNCIONAL	BLANCO Y NEGRO	Mínimo 50.000 páginas	Mínimo 60 ppm

537	Rentacomputo S.A.	IMPRESOR A LASER O LED	A3 11.7pulgadas x 16.5pulgadas	MULTIFUNCIONAL	COLOR	Mínimo 40.000 paginas	Mínimo 50 ppm
703	Gran imagen S.A.S	IMPRESOR A LASER O LED	A3 11.7pulgadas x 16.5pulgadas	MULTIFUNCIONAL	BLANCO Y NEGRO	Mínimo 50.000 paginas	Mínimo 60 ppm
708	Gran imagen S.A.S	IMPRESOR A LASER O LED	A3 11.7pulgadas x 16.5pulgadas	MULTIFUNCIONAL	COLOR	Mínimo 40.000 paginas	Mínimo 50 ppm
874	Sumimas S.A.S	IMPRESOR A LASER O LED	A3 11.7pulgadas x 16.5pulgadas	MULTIFUNCIONAL	BLANCO Y NEGRO	Mínimo 50.000 paginas	Mínimo 60 ppm
879	Sumimas S.A.S	IMPRESOR A LASER O LED	A3 11.7pulgadas x 16.5pulgadas	MULTIFUNCIONAL	COLOR	Mínimo 40.000 paginas	Mínimo 50 ppm
1045	PCCom S.A	IMPRESOR A LASER O LED	A3 11.7pulgadas x 16.5pulgadas	MULTIFUNCIONAL	BLANCO Y NEGRO	Mínimo 50.000 paginas	Mínimo 60 ppm
1050	PCCom S.A	IMPRESOR A LASER O LED	A3 11.7pulgadas x 16.5pulgadas	MULTIFUNCIONAL	COLOR	Mínimo 40.000 paginas	Mínimo 50 ppm
1216	Computel System S.A.S	IMPRESOR A LASER O LED	A3 11.7pulgadas x 16.5pulgadas	MULTIFUNCIONAL	BLANCO Y NEGRO	Mínimo 50.000 paginas	Mínimo 60 ppm
1221	Computel System S.A.S	IMPRESOR A LASER O LED	A3 11.7pulgadas x 16.5pulgadas	MULTIFUNCIONAL	COLOR	Mínimo 40.000 paginas	Mínimo 50 ppm

Teniendo en cuenta lo establecido en el acuerdo marco de precios se creó el evento No. 82270 de solicitud de cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, donde SUMIMAS S.A.S, COMPUTEL SYSTEM S.A., SOLUCIÓN COPY LTDA, NUEVA ERA SOLUCIONES S.A.S y COLSOF 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 CIENTO CUARENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL DIECIOCHO PESOS (\$145.466.018) M/CTE, que corresponde a la cotización de SOLUCIÓN COPY LTDA.

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



Certificado No. SG 2018007982

2311520-FT-018 Versión 02



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

5. CONDICIONES DE EJECUCIÓN:

Objeto	Alquiler de impresoras multifuncionales (impresión, fotocopiado y escaneo), para el servicio de las dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital.									
Plazo	8 meses									
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 y el Edificio Restrepo Cra. 8 No.12 – 21 piso 2. Horario: de 7:00 am a 4.30 pm de lunes a viernes, en días hábiles.									
Supervisión de la orden de compra (s)	Francisco Javier Pulido Fajardo, Tel 3813000 Ext 1631, Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.									
Obligaciones Específicas	Serán las pactadas con el proveedor de conformidad con el Acuerdo Marco de Precios existente, la cotización y orden de compra, acordes con las necesidades específicas de cumplimiento en el contrato que requiere la Entidad.									
Análisis de la Exigencia de Garantías	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-2019, que establece "(...) durante la Operación Secundaria los Proveedores del Acuerdo Marco deben presentar a favor e 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 constituya como mínimo, a favor de Bogotá Distrito Capital - Secretaría Jurídica Distrital, NIT 899.999.061-9, dentro de los tres (03) días hábiles siguientes a la colocación de orden de compra, otorgando los amparos y dando cumplimiento a las condiciones establecidas en el numeral 17.2 de la Cláusula 17 del Acuerdo Marco de Precios. De acuerdo al numeral 17.2 de la Cláusula 17 del Acuerdo Marco de Precios, y la necesidad de la Secretaría, la suficiencia de la garantía deberá ser así: <table><tr><th>Amparo</th><th>Suficiencia</th><th>Vigencia</th></tr><tr><td>Cumplimiento del Contrato</td><td>Diez por ciento (10%) del Valor de la Orden de Compra</td><td>Duración de la Orden de Compra y Seis (6) meses más</td></tr><tr><td>Calidad del Servicio</td><td>Diez por ciento (10%) del Valor de la Orden de Compra</td><td>Duración de la Orden de Compra y Seis (6) meses más</td></tr></table>	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 del Servicio	Diez por ciento (10%) del Valor de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y Seis (6) meses más
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 del Servicio	Diez por ciento (10%) del Valor de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y Seis (6) meses más								

6.- PRESUPUESTO OFICIAL

El presupuesto oficial de la contratación corresponde a la suma de **CIENTO CUARENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL DIECIOCHO PESOS (\$145.466.018) M/CTE**, el cual 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.

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:

- RetalCA (De acuerdo a la actividad económica), Máximo 9,66 x 1000
- ReteIVA 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

6.1.- Apropriación presupuestal

El valor definido para la presente contratación, se encuentra amparado con el certificado de disponibilidad presupuestal No. 135 por valor de **CIENTO CUARENTA Y CINCO MILLONES CUATROCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL DIECIOCHO PESOS (\$145.466.018) M/CTE** del 29/04/2020, expedido por el Encargado del Presupuesto de la Entidad, con cargo al rubro presupuestal 3-1-2-02-02-0003-004 Servicios de arrendamiento sin opción de compra de otros bienes, de la vigencia fiscal 2020.

Adjunto a la presente:

1. Plan Anual de Adquisiciones
2. CDP No. 135
3. Formato de solicitud de cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano
4. Cotización Tienda Virtual
5. Pantallazos evento No.82270 en la Tienda Virtual de Estado Colombiano
6. Consolidado menor precio cotizaciones impresoras.
7. Acuerdo Marco para la compra o alquiler de equipos Tecnológicos y Periféricos CCE-925-AMP-2019.
8. Anexo 2 "Condiciones Transversales" del Acuerdo Marco".
9. Anexo 3 "Ficha Técnica Servicios Adicionales".
10. Anexo 15 "Ficha Técnica Categoría Alquiler Impresión".

11. Guía para contrata a compra o alquiler de equipos tecnológicos y periféricos – ETP través de Acuerdo Marco CCE-925-AMP-2019 en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.
12. Guía General de los Acuerdos Marco.
13. 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.
14. Certificado de antecedentes del Sistema de Información del Boletín de Responsables Fiscales (SIBOR), emitido por la Contraloría General de la Republica de la persona jurídica y su representante legal.
15. Certificado de antecedentes disciplinarios del Sistema de Registro de Sanciones e Inhabilidades Disciplinarias, expedido por la Personería de Bogotá D. C., del representante legal de la persona jurídica.
16. Certificado de Antecedentes Judiciales, emitido por la Policía Nacional de Colombia, del representante legal de la persona jurídica.
17. Constancia de no reporte en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas -RNMC- expedida por la Policía Nacional de Colombia.
18. Pantallazo de la consulta de la empresa SOLUCIÓN COPY LTDA, en el Registro Único Empresarial y Social (RUES).

Cordialmente,



FRANCISCO JAVIER PULIDO FAJARDO

Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

Proyectó: Sonia Arévalo – Profesional Especializado Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones
Revisó: Francisco Pulido – Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

PLAN DE ADQUISICIONES 2020

No.	UNSPSC Code (each code separated by ;)	Description	Expected begin date (month)	Expected due date for receiving	Expected duration on date	Expected duration date (interval: days, months)	Type	Budget origin	Expected total value	Expected value in actual budget	Future budget required ?	Future budget state	BO (reference)	Location	Responsible name	Responsible phone	Responsible email
1	43211500;43201800;43222600;	Adquirir el servicio de soporte y actualización para Software y Hardware Oracle de la SJD.	January	January	12	Month(s)	Selección abreviada - acuerdo marco	Not Applied	257.462.797 COP	257.462.797 COP	No	NA	Dirección de Gestión Corporativa	Distrito Capital de Bogotá	DIEGO EMILIO OJEDA MONCAYO	3813000	deojeda@secretariajuridica.gov.co
1	80101500;	Prestar sus servicios profesionales como Gerente de proyecto para el proyecto de desarrollo e implementación del Sistema de Información Integrado de la Secretaría Jurídica Distrital.	January	January	5	Month(s)	Contratación directa	Not Applied	66.830.925 COP	66.830.925 COP	No	NA	Dirección de Gestión Corporativa	Distrito Capital de Bogotá	DIEGO EMILIO OJEDA MONCAYO	3813000	deojeda@secretariajuridica.gov.co
1	80101500;	Prestar los servicios profesionales para apoyar aspectos relacionados con la gestión estratégica de tecnologías de la información en la Secretaría Jurídica Distrital.	January	January	5	Month(s)	Contratación directa	Not Applied	53.782.725 COP	53.782.725 COP	No	NA	Dirección de Gestión Corporativa	Distrito Capital de Bogotá	DIEGO EMILIO OJEDA MONCAYO	3813000	deojeda@secretariajuridica.gov.co
1	80101500;	Prestar sus servicios profesionales como diseñador de software para el proyecto de desarrollo e implementación del Sistema de Información Integrado de la Secretaría Jurídica Distrital.	January	January	5	Month(s)	Contratación directa	Not Applied	53.782.725 COP	53.782.725 COP	No	NA	Dirección de Gestión Corporativa	Distrito Capital de Bogotá	DIEGO EMILIO OJEDA MONCAYO	3813000	deojeda@secretariajuridica.gov.co
1	80101500;	Prestar sus servicios profesionales como ingeniero de pruebas de los requerimientos funcionales del área de defensa judicial y requerimientos no funcionales, para el proyecto de desarrollo e	January	January	6	Month(s)	Contratación directa	Not Applied	43.026.180 COP	43.026.180 COP	No	NA	Dirección de Gestión Corporativa	Distrito Capital de Bogotá	DIEGO EMILIO OJEDA MONCAYO	3813000	deojeda@secretariajuridica.gov.co
1	80101500;	Prestar sus servicios profesionales como ingeniero de pruebas de los requerimientos funcionales del área Política e informática jurídica e Inspección, vigilancia y control de personas jurídicas sin ánimo	January	January	6	Month(s)	Contratación directa	Not Applied	43.026.180 COP	43.026.180 COP	No	NA	Dirección de Gestión Corporativa	Distrito Capital de Bogotá	DIEGO EMILIO OJEDA MONCAYO	3813000	deojeda@secretariajuridica.gov.co

PLAN DE ADQUISICIONES 2020

No.	UNSPSC Code (each code separated by ;)	Description	Expected begin date (month)	Expected due date for receiving (month)	Expected duration (days, month(s))	Expected duration date (interval: days, month(s))	Type	Budget origin	Expected total value	Expected value in actual budget	Future budget required ?	Future budget state	BO (reference)	Location	Responsible name	Responsible phone	Responsible email
1	81112200;	Prestar sus servicios para configurar, desarrollar e implementar nuevas funcionalidades, optimizando y complementando el Sistema de Información de Personal y Nómina-PERNO actualizando la estructura de datos y	January	January	6	Month(s)	Contratación directa	Not Applied	51.631.416 COP	51.631.416 COP	No	NA	Dirección de Gestión Corporativa	Distrito Capital de Bogotá	DIEGO EMILIO OJEDA MONCAYO	3813000	deojeda@secretariajuridica.gov.co
1	81112200;	Prestar sus servicios para configurar, desarrollar e implementar nuevas funcionalidades, nuevas y existentes, para el Sistema de Información de control de bienes de inventario de la Secretaría Jurídica Distrital-SAE-SAL.	January	January	6	Month(s)	Contratación directa	Not Applied	30.118.326 COP	30.118.326 COP	No	NA	Dirección de Gestión Corporativa	Distrito Capital de Bogotá	DIEGO EMILIO OJEDA MONCAYO	3813000	deojeda@secretariajuridica.gov.co
1	81112200;	Prestar los servicios profesionales para configurar, desarrollar e implementar nuevas funcionalidades, optimizando y complementando el sistema de contabilidad-LIMAY actualizando la estructura de	January	January	6	Month(s)	Contratación directa	Not Applied	38.723.562 COP	38.723.562 COP	No	NA	Dirección de Gestión Corporativa	Distrito Capital de Bogotá	DIEGO EMILIO OJEDA MONCAYO	3813000	deojeda@secretariajuridica.gov.co
1	81112200;	Prestar sus servicios profesionales para configurar, desarrollar e implementar nuevas funcionalidades, optimizando y complementando el Sistema de Información de Correspondencia y Archivo /	January	January	6	Month(s)	Contratación directa	Not Applied	43.026.180 COP	43.026.180 COP	No	NA	Dirección de Gestión Corporativa	Distrito Capital de Bogotá	DIEGO EMILIO OJEDA MONCAYO	3813000	deojeda@secretariajuridica.gov.co
1	81112200;	Prestar sus servicios para soporte correctivo y evolutivo de Portal Web e Intranet de la Secretaría Jurídica Distrital..	January	January	6	Month(s)	Contratación directa	Not Applied	38.723.562 COP	38.723.562 COP	No	NA	Dirección de Gestión Corporativa	Distrito Capital de Bogotá	DIEGO EMILIO OJEDA MONCAYO	3813000	deojeda@secretariajuridica.gov.co
1	80111600;81111600;81111800;	Prestar servicios profesionales para atender el mantenimiento, administración y seguimiento de la Base de Datos, software y hardware Oracle de la Secretaría Jurídica Distrital.	January	January	6	Month(s)	Contratación directa	Not Applied	34.420.944 COP	34.420.944 COP	No	NA	Dirección de Gestión Corporativa	Distrito Capital de Bogotá	DIEGO EMILIO OJEDA MONCAYO	3813000	DEOJEDA@SECRETARIAJURIDICA.GOV.CO

PLAN DE ADQUISICIONES 2020

No.	UNSPSC Code (each code separated by ;)	Description	Expected begin date (month)	Expected due date for receiving (month)	Expected duration on date (Interval; days)	Type	Budget origin	Expected total value	Expected value in actual budget	Future budget required ?	Future budget state	BO (reference)	Location	Responsible name	Responsible phone	Responsible email	
1	81111500;81111800;	Prestar sus servicios profesionales para la administración de sistemas en la Infraestructura Oracle de datacenter y Sistemas de Seguridad de la Secretaría Jurídica Distrital.	January	January	6	Month(s)	Contratación directa	Not Applied	43.026.180 COP	43.026.180 COP	No	NA	Dirección de Gestión Corporativa	Distrito Capital de Bogotá	DIEGO EMILIO OJEDA MONCAYO	3813000	deojeda@secretariajuridica.gov.co
1	81111500;81111800;	Prestar servicios profesionales en la administración/mantenimiento de Sistemas Operativos Windows Server y los servicios asociados a éstos en la Secretaría Jurídica Distrital.	January	January	4	Month(s)	Contratación directa	Not Applied	25.815.708 COP	25.815.708 COP	No	NA	Dirección de Gestión Corporativa	Distrito Capital de Bogotá	DIEGO EMILIO OJEDA MONCAYO	3813000	deojeda@secretariajuridica.gov.co
1	80101500;	Prestar servicios profesionales como Oficial de Seguridad para la Secretaría Jurídica Distrital	January	January	6	Month(s)	Contratación directa	Not Applied	51.631.416 COP	51.631.416 COP	No	NA	Dirección de Gestión Corporativa	Distrito Capital de Bogotá	DIEGO EMILIO OJEDA MONCAYO	3813000	deojeda@secretariajuridica.gov.co
2	81112400	Aquilar de impresoras multifuncionales (impresión, fotocopiado y escaneo), para el servicio de las dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital.	February	March	8	Month(s)	Selección abreviada - acuerdo marco	Not Applied	196.420.016 COP	196.420.016 COP	No	NA	Dirección de Gestión Corporativa	Distrito Capital de Bogotá	FRANCISCO JAVIER PULIDO FAJARO	3813000	fjpulidof@secretariajuridica.gov.co
2	43233201	Adquirir certificado sitio seguro para la Secretaría Jurídica Distrital	February	February	12	Month(s)	Selección abreviada - acuerdo marco	Not Applied	12.000.000 COP	12.000.000 COP	No	NA	Dirección de Gestión Corporativa	Distrito Capital de Bogotá	DIEGO EMILIO OJEDA MONCAYO	3813000	deojeda@secretariajuridica.gov.co
2	43233201	Adquirir firma digital para la Secretaría Jurídica Distrital	January	February	24	Month(s)	Mínima Cuantía	Not Applied	2.000.000 COP	2.000.000 COP	No	NA	Dirección de Gestión Corporativa	Distrito Capital de Bogotá	DIEGO EMILIO OJEDA MONCAYO	3813000	deojeda@secretariajuridica.gov.co

PLAN DE ADQUISICIONES 2020

No.	UNSPSC Code (each code separated by ;)	Description	Expected begin date (month)	Expected due date for receiving	Expected duration on date	Expected duration date (interval: days,	Type	Budget origin	Expected total value	Expected value in actual budget	Future budget required ?	Future budget state	BO (referen ce)	Locati on	Respons able name	Respons able phone	Responsible email
2	43211600; 43211700; 43211800; 43211900; 43212000; 43212200	Compra de bienes y repuestos para mantenimiento de hardware de la SJO	February	March	3	Month(s)	Minima Cuantía	Not Applied	20.000.000 COP	20.000.000 COP	No	NA	Dirección de Gestión Corporati va	Distrito Capital de Bogotá	DIEGO EMILIO DIEGA MONCAYO	3813000	deojeda@secre tariajuridica.go v.co
2	81112210; 81112220	Realizar mantenimiento y soporte técnico en sitio de los sistemas de información jurídicos de la SJO	April	May	4	Month(s)	Contratación directa	Not Applied	90.892.772 COP	90.892.772 COP	No	NA	Dirección de Gestión Corporati va	Distrito Capital de Bogotá	FRANCISCO JAVIER PULIDO	3813000	fpulidof@secre tariajuridica.go v.co
3	43233200	Instalar y configurar soluciones de seguridad informática de protección de punto final endpoint (antivirus) para la Secretaría Jurídica Distrital	May	June	12	Month(s)	Selección abreviada subasta inversa (No disponible)	Not Applied	170.000.000 COP	170.000.000 COP	No	NA	Dirección de Gestión Corporati va	Distrito Capital de Bogotá	FRANCISCO JAVIER PULIDO	3813000	fpulidof@secre tariajuridica.go v.co
3	43211500	Adquirir equipos de cómputo portátiles para Secretaría Jurídica Distrital.	May	June			Selección abreviada - acuerdo marco	Not Applied	50.000.000 COP	50.000.000 COP	No	NA	Dirección de Gestión Corporati va	Distrito Capital de Bogotá	FRANCISCO JAVIER PULIDO	3813000	fpulidof@secre tariajuridica.go v.co
3	81112100	Adquirir el servicio de correo electrónico y hosting para la Secretaría Jurídica Distrital	May	June	12	Month(s)	Selección abreviada - acuerdo marco	Not Applied	193.379.400 COP	193.379.400 COP	No	NA	Dirección de Gestión Corporati va	Distrito Capital de Bogotá	DIEGO EMILIO DIEGA MONCAYO	3813000	deojeda@secre tariajuridica.go v.co
3	43211500; 43201800; 43222600	Adquisición de licencias de Only Office para la Secretaría Jurídica Distrital	March	April	2	Month(s)	Selección Abreviada de Menor Cuantía	Not Applied	30.000.000 COP	30.000.000 COP	No	NA	Dirección de Gestión Corporati va	Distrito Capital de Bogotá	FRANCISCO JAVIER PULIDO FAJARDO	3813000	fpulidof@secre tariajuridica.g ov.co

PLAN DE ADQUISICIONES 2020

No.	UNSPSC Code (each code separated by ;)	Description	Expected begin date (month)	Expected due date for receiving (month)	Expected duration on date (interval: days, month)	Type	Budget origin	Expected total value	Expected value in actual budget	Future budget required ?	Future budget state	BO (reference)	Location	Responsible name	Responsible phone	Responsible email	
3	43211500; 43201800; 43222600	Adquirir el servicio de soporte y actualización para Software y Hardware de la Secretaría Jurídica Distrital	August	October	3	Month(s)	Selección Abreviada de Menor Cuantía	Not Applied	122.403.420 CDP	122.403.420 CDP	No		Dirección de Gestión Corporativa	Distrito Capital de Bogotá - Bogotá	FRANCISCO JAVIER PULIDO FAJARDO	381 3000	fjpulidof@secretariajuridica.gov.co
3	81112100	Prestar el servicio de acceso internet para el desarrollo de las funciones de la SJD	April	April	9	Month(s)	Contratación directa	Not Applied	49.109.715 COP	49.109.715 COP	No	NA	Dirección de Gestión Corporativa	Distrito Capital de Bogotá	DIEGO EMILIO OJEDA MONCAYO	381 3000	deojeda@secretariajuridica.gov.co
4	81112200;	Prestar sus servicios para realizar el mantenimiento correctivo, evolutivo y brindar soporte técnico al Sistema de Información de Personal y Nómina-PERNO.	June	June	6	Month(s)	Contratación directa	Not Applied	51.631.416 CDP	51.631.416 COP	No	NA	Dirección de Gestión Corporativa	Distrito Capital de Bogotá	DIEGO EMILIO OJEDA MONCAYO	381 3000	deojeda@secretariajuridica.gov.co
4	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.	June	June	6	Month(s)	Contratación directa	Not Applied	30.118.326 COP	30.118.326 CDP	No	NA	Dirección de Gestión Corporativa	Distrito Capital de Bogotá	DIEGO EMILIO OJEDA MONCAYO	381 3000	deojeda@secretariajuridica.gov.co
4	81112200;	Prestar sus servicios para realizar el mantenimiento correctivo, evolutivo y brindar soporte técnico al sistema de contabilidad-LIMAY.	June	June	6	Month(s)	Contratación directa	Not Applied	38.723.562 COP	38.723.562 COP	No	NA	Dirección de Gestión Corporativa	Distrito Capital de Bogotá	DIEGO EMILIO OJEDA MONCAYO	381 3000	deojeda@secretariajuridica.gov.co
4	81112200;	Prestar sus servicios para realizar el mantenimiento correctivo, evolutivo y brindar soporte técnico al sistema de Información de Correspondencia y Archivo / Gestión Documental y Archivo - SIGA.	June	June	6	Month(s)	Contratación directa	Not Applied	43.026.180 CDP	43.026.180 COP	No	NA	Dirección de Gestión Corporativa	Distrito Capital de Bogotá	DIEGO EMILIO OJEDA MONCAYO	381 3000	deojeda@secretariajuridica.gov.co

PLAN DE ADQUISICIONES 2020

No.	UNSPSC Code (each code separated by ;)	Description	Expected begin date (month)	Expected due date for receiving (date)	Expected duration (Interval: days, month)	Expected duration date (Interval: days, month)	Type	Budget origin	Expected total value	Expected value in actual budget	Future budget required ?	Future budget state	BO (reference)	Location	Responsible name	Responsible phone	Responsible email
4	80111600;81111600;81111800;	Prestar servicios profesionales como DBA Oracle para la la Secretaría Jurídica Distrital.	June	June	6	Month(s)	Contratación directa	Not Applied	34.420.944 COP	34.420.944 COP	No	NA	Dirección de Gestión Corporativa	Distrito Capital de Bogotá	DIEGO EMILIO DJEDA MDNCAYD	3813000	DEOJEDA@SECRETARIAJURIDICA.GOV.CO
4	81111500;81111800;	Prestar sus servicios profesionales para atender necesidades de configuración y mantenimiento de la Infraestructura Oracle del datacenter y para gestionar los equipos de seguridad de la Secretaría Jurídica Distrital.	June	June	6	Month(s)	Contratación directa	Not Applied	43.026.180 COP	43.026.180 COP	No	NA	Dirección de Gestión Corporativa	Distrito Capital de Bogotá	DIEGO EMILIO DJEDA MDNCAYD	3813000	deojeda@secretariajuridica.gov.co
4	81111500;81111800;	Prestar sus servicios profesionales para atender necesidades de configuración y mantenimiento de la Infraestructura de Sistemas y red basados en Windows Server para la Secretaría Jurídica Distrital.	June	June	8	Month(s)	Contratación directa	Not Applied	51.631.416 COP	51.631.416 COP	No	NA	Dirección de Gestión Corporativa	Distrito Capital de Bogotá	DIEGO EMILIO DJEDA MDNCAYD	3813000	deojeda@secretariajuridica.gov.co

136 - SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL
01 - UNIDAD 01
CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 135
EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO
CERTIFICA

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
3-1-2-02-02-02-0003-004	Servicios de arrendamiento sin opción de compra de otros bienes	145,466,018.00
	TOTAL:	145,466,018.00

OBJETO:

Alquiler de impresoras multifuncionales (impresión, fotocopiado y escaneo), para el servicio de las dependencias de la Secretaría Jurídica Distrital.

Se expide a solicitud de FRANCISCO JAVIER PULIDO FAJARDO, JEFE DE OFICINA, OFICINA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES, mediante oficio número 2611 de abril 29 del 2020.

Bogotá D.C., 29 de abril del 2020.



RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO
ALEXANDRA NAVARRO ERAZO

136 - SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

01 - UNIDAD 01

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

No. 135

INFORME DE LOS SALDOS DE LOS RUBROS PRESUPUESTALES

CODIGO PRESUPUESTAL	CONCEPTO	APROPIACION DISPONIBLE	VALOR CDP	SALDO DE APROP. DISPONIBLE
3-1-2-02-02-02-0003-004	Servicios de arrendamiento sin opción de compra	196,420,016.00	145,466,018.00	50,953,998.00
01-12-Otros Distrito	0-0-0-NA	196,420,016.00	145,466,018.00	50,953,998.00
		196,420,016.00	145,466,018.00	50,953,998.00
		196,420,016.00	145,466,018.00	50,953,998.00

**Solicitud de Cotización
ETP**

Versión: 1 5/03/2020

Información de la Entidad Compradora

Nombre de la Entidad	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	NIT	899999061-9
Dirección de la Entidad	CARRERA 8 No. 10-65	Correo de contacto	fpulido@secretariajuridica.gov.co
Municipio	Bogotá D.C.	Teléfono de contacto	3813000 ext 1630
Nombre funcionario Comprador	FRANCISCO JAVIER PULIDO FAJARDO		

Solicitud de Cotización

Categoría	Alquiler	Presupuesto	\$195.549.621,00
Productos			

2. Categoría Alquiler ETP - Impresión

										Agregar filas	1	Agregar	Eliminar
Item	TIPO	CARACTERISTICA 1	CARACTERISTICA 2	CARACTERISTICA 3	CARACTERISTICA 4	CARACTERISTICA 5	CARACTERISTICA 6	CARACTERISTICA 7	ZONA	TCO	Cantidad	Tiempo (Meses)	
1	ETP	IMPRESORA LASER D LED	A3 11.7pulgadas x 16.5pulgadas	MULTIFUNCIONAL	BLANCO Y NEGRO	Mínimo 50.000 paginas	Mínimo 60 ppm	NA	1	No	13,00	8,00	
2	ETP	IMPRESORA LASER O LED	A3 11.7pulgadas x 16.5pulgadas	MULTIFUNCIONAL	COLOR	Mínimo 40.000 paginas	Mínimo 50 ppm	NA	1	No	2,00	8,00	
3	SERVICIO	GESTION de Impresion	Licencia	NA	NA	NA	NA	NA	1	No	15,00	8,00	
4	SERVICIO	COSTO CLICK TAMAÑO CARTA >5% COBERTURA	IMPRESORA LASER D LED	A3 11.7pulgadas x 16.5pulgadas	MULTIFUNCION AL	BLANCO Y NEGRO	Mínimo 50.000 paginas	Mínimo 60 ppm	1	No	70.000,00	8,00	
5	SERVICIO	COSTO CLICK TAMAÑO CARTA >5% COBERTURA	IMPRESORA LASER O LED	A3 11.7pulgadas x 16.5pulgadas	MULTIFUNCION AL	COLOR	Mínimo 40.000 paginas	Mínimo 50 ppm	1	No	30.476,00	8,00	
6	SERVICIO	COSTO CLICK TAMAÑO OFICIO >5% COBERTURA	IMPRESORA LASER D LED	A3 11.7pulgadas x 16.5pulgadas	MULTIFUNCION AL	BLANCO Y NEGRO	Mínimo 50.000 paginas	Mínimo 60 ppm	1	No	30.476,00	8,00	
7	SERVICIO	COSTO CLICK TAMAÑO OFICIO >5% COBERTURA	IMPRESORA LASER O LED	A3 11.7pulgadas x 16.5pulgadas	MULTIFUNCION AL	COLOR	Mínimo 40.000 paginas	Mínimo 50 ppm	1	No	31.585,00	8,00	
8	SERVICIO	Instalacion Software y configuracion del ETP	ETP	NA	NA	NA	NA	NA	1	No	15,00	1,00	

Gravámenes adicionales*

Gravámenes adicionales (estampillas)		
No	Descripción	Porcentaje
1	Estampillas: Universidad Distrital Francisco José de Caldas - 50 años	1,10%
2	Estampillas: Pro Cultura de Bogotá	0,50%
3	Estampillas: Pro personas mayores	2,00%
Total porcentaje:		3,60%

Filas a agregar o eliminar Gravámenes:

1

Observaciones generales

D valor cotizado debe incluir el IVA y todos los impuestos, tasas y contribuciones nacionales y/o distritales a que haya lugar. Cabe señalar que, dentro de la normatividad tributaria del Distrito Capital, los contratistas que contratan con el distrito, deben tener en cuenta que de acuerdo al régimen tributario (Régimen común o Simplificado), se le realizarán las siguientes deducciones:

- RetatCA (De acuerdo a la actividad económica), Máximo 9,50 + 1000
- RetatIVA 15% sobre el IVA facturado
- Estampilla Pro Cultura 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

Información de la Entidad Compradora

Nombre de la Entidad	SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL	NIT	899999061-8
Dirección de la Entidad	CARRERA 8 No. 10-65	Correo de contacto	fjpulido@secretariajuridica.gov.co
Municipio	Bogotá D.C.	teléfono de contacto	3813000 ext 1630
Nombre funcionario Comprador	FRANCISCO JAVIER PULIDO FAJARDO		

Categoria

Alquiler

Presupuesto

195549621

Productos

Agregar 112

item	TIPO	CARACTERISTICA 1	CARACTERISTICA 2	CARACTERISTICA 3	CARACTERISTICA 4	CARACTERISTICA 5	CARACTERISTICA 6	CARACTERISTICA 7	ZONA	TCO	Cantidad	Tiempo (Meses)	Precio Mínimos				
													Precio	Precio Máximo (Cláusula 8)	Precio TCO	Precio Máximo TCO (Cláusula 8)	Precio Total
1	ETP	IMPRESORA LASER O LED	A3 11.7pulgadas x 16.5pulgadas	MULTIFUNCION AL	BLANCO Y NEGRO	Mínimo 50.000 páginas	Mínimo 60 ppm	NA	1	No	13,00	8,00	\$ 859.020,00	\$ 891.100,00	\$ -	\$ -	\$ 92.674.400,00
2	ETP	IMPRESORA LASER O LED	A3 11.7pulgadas x 16.5pulgadas	MULTIFUNCION AL	COLOR	Mínimo 40.000 páginas	Mínimo 50 ppm	NA	1	No	2,00	8,00	\$ 719.760,00	\$ 746.639,00	\$ -	\$ -	\$ 11.946.224,00
3	SERVICIO	GESTION de Impresion	Licencia	NA	NA	NA	NA	NA	1	No	15,00	8,00	\$ 104.169,00	\$ 108.059,00	\$ -	\$ -	\$ 12.967.080,00
4	SERVICIO	COSTO CARTRUCHO CARTA >5%	IMPRESORA LASER O LED	A3 11.7pulgadas x 16.5pulgadas	MULTIFUNCIONAL	BLANCO Y NEGRO	Mínimo 50.000 páginas	Mínimo 60 ppm	1	No	70.000,00	8,00	\$ 12,10	13,00	\$ -	\$ -	\$ 7.280.000,00
5	SERVICIO	COSTO CARTRUCHO CARTA >5%	IMPRESORA LASER O LEO	A3 11.7pulgadas x 16.5pulgadas	MULTIFUNCIONAL	COLOR	Mínimo 40.000 páginas	Mínimo 50 ppm	1	No	30.476,00	8,00	\$ 67,10	70,00	\$ -	\$ -	\$ 17.066.560,00
6	SERVICIO	COSTO CARTRUCHO OFICIO >5%	IMPRESORA LASER O LED	A3 11.7pulgadas x 16.5pulgadas	MULTIFUNCIONAL	BLANCO Y NEGRO	Mínimo 50.000 páginas	Mínimo 60 ppm	1	No	30.476,00	8,00	\$ 12,71	13,00	\$ -	\$ -	\$ 3.169.504,00
7	SERVICIO	COSTO CARTRUCHO OFICIO >5%	IMPRESORA LASER O LEO	A3 11.7pulgadas x 16.5pulgadas	MULTIFUNCIONAL	COLOR	Mínimo 40.000 páginas	Mínimo 50 ppm	1	No	31.585,00	8,00	\$ 70,46	73,00	\$ -	\$ -	\$ 18.445.640,00
8	SERVICIO	Instalacion Software y configuracion del ETP	ETP	NA	NA	NA	NA	NA	1	No	15,00	1,00	\$ 50.000,00	\$ 51.867,00	\$ -	\$ -	\$ 778.005,00
																Sub Total	\$ 164.327.413,00
																IVA	\$ 31.222.208,47
																Valor Total	\$ 195.549.621,47

Gravámenes adicionales*

Gravámenes adicionales (estampillas)

No	Descripción	Porcentaje
1	Estampillas. Universidad Distrital Francisco José de Caldas - 50 años	1,10%
2	Estampillas. Pro Cultura de Bogotá	0,50%
3	Estampillas. Pro personas mayores	2,00%
	Total:	3,60%

Observaciones generales

El valor cotizado debe incluir el IVA y todos los impuestos, tasas y contribuciones nacionales y/o distritales a que haya lugar.

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:

- RetefCA (De acuerdo a la actividad económica), Máximo 9.66 x 1000
- RetefIVA 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

Productos

2. Categoría Alquiler ETP - Impresión

Item	TIPO	CARACTERÍSTICA 1	CARACTERÍSTICA 2	CARACTERÍSTICA 3	CARACTERÍSTICA 4	CARACTERÍSTICA 5	CARACTERÍSTICA 6	CARACTERÍSTICA 7	ZONA	TCO	Cantidad	Tiempo (Meses)	Precio	Precio Máximo (Cláusula B)	Precio con Descuento	Precio TCO	Precio TCO con Descuento	Corrección							IVA	Valor Total
																		Precio Total	IVA	Vr IVA	Precio Total TCO	IVA TCO	Vr IVA TCO	Sub Total	IVA	
1	ETP	IMPRESORA LASER O LED	A3 11.7 pulgadas x 16.5 pulgadas	MULTIFUNCIONAL	BLANCO Y NEGRO	Mínimo 50 000 páginas	Mínimo 60 ppm	NA	1	No	13,00	8,00	\$ 859 020,00	\$ 891 100,00	\$ 891 100,00	\$ -	\$ -	\$ 97 674 400,00	No	\$ -	\$ -	No	\$ -	\$ 92 674 400,00	\$ -	\$ 92 674 400,00
2	ETP	IMPRESORA LASER O LED	A3 11.7 pulgadas x 16.5 pulgadas	MULTIFUNCIONAL	COLOR	Mínimo 40 000 páginas	Mínimo 50 ppm	NA	1	No	2,00	3,00	\$ 719 760,00	\$ 746 639,00	\$ 746 639,00	\$ -	\$ -	\$ 11 946 224,00	No	\$ -	\$ -	No	\$ -	\$ 11 946 224,00	\$ -	\$ 11 946 224,00
3	SERVICIO	GESTIÓN de Impresión	Licencia	NA	NA	NA	NA	NA	1	No	15,00	8,00	\$ 104 186,00	\$ 108 069,00	\$ 108 069,00	\$ -	\$ -	\$ 12 967 080,00	No	\$ -	\$ -	No	\$ -	\$ 12 967 080,00	\$ -	\$ 12 967 080,00
4	SERVICIO	COSTO CLICK TAMAÑO CARTA >5% COBERTURA	IMPRESORA LASER O LED	A3 11.7 pulgadas x 16.5 pulgadas	MULTIFUNCIONAL	BLANCO Y NEGRO	Mínimo 50 000 páginas	Mínimo 60 ppm	1	No	70 000,00	8,00	\$ 12,10	\$ 13,00	\$ 13,00	\$ -	\$ -	\$ 7 280 000,00	No	\$ -	\$ -	No	\$ -	\$ 7 280 000,00	\$ -	\$ 7 280 000,00
5	SERVICIO	COSTO CLICK TAMAÑO CARTA >5% COBERTURA	IMPRESORA LASER O LED	A3 11.7 pulgadas x 16.5 pulgadas	MULTIFUNCIONAL	COLOR	Mínimo 40 000 páginas	Mínimo 50 ppm	1	No	30 476,00	8,00	\$ 61,10	\$ 70,00	\$ 70,00	\$ -	\$ -	\$ 17 066 560,00	No	\$ -	\$ -	No	\$ -	\$ 17 066 560,00	\$ -	\$ 17 066 560,00
6	SERVICIO	COSTO CLICK TAMAÑO OFICIO >5% COBERTURA	IMPRESORA LASER O LED	A3 11.7 pulgadas x 16.5 pulgadas	MULTIFUNCIONAL	BLANCO Y NEGRO	Mínimo 50 000 páginas	Mínimo 60 ppm	1	No	30 476,00	8,00	\$ 12,71	\$ 13,00	\$ 13,00	\$ -	\$ -	\$ 3 189 504,00	No	\$ -	\$ -	No	\$ -	\$ 3 189 504,00	\$ -	\$ 3 189 504,00
7	SERVICIO	COSTO CLICK TAMAÑO OFICIO >5% COBERTURA	IMPRESORA LASER O LED	A3 11.7 pulgadas x 16.5 pulgadas	MULTIFUNCIONAL	COLOR	Mínimo 40 000 páginas	Mínimo 50 ppm	1	No	31 585,00	8,00	\$ 70,46	\$ 73,00	\$ 73,00	\$ -	\$ -	\$ 18 445 640,00	No	\$ -	\$ -	No	\$ -	\$ 18 445 640,00	\$ -	\$ 18 445 640,00
8	SERVICIO	Instalación Software y configuración del ETP	ETP	NA	NA	NA	NA	NA	1	No	15,00	1,00	\$ 50 000,00	\$ 51 867,00	\$ 51 867,00	\$ -	\$ -	\$ 778 005,00	No	\$ -	\$ -	No	\$ -	\$ 778 005,00	\$ -	\$ 778 005,00
													Valor Total													
													\$ 164.327.413,00													

Gravámenes adicionales*

Gravámenes adicionales (estampillas)		
No	Descripción	Porcentaje
1	Estampilla: Servicio Social Voluntario (Proyecto de Cultura - Art) sobre	1,10%
2	Estampilla: Pro Cultura de Bogotá	0,50%
3	Estampilla: Pro prisiones mayores	2,00%
porcentaje:		3,60%
Fírmate a agregar o eliminar Gravámenes.		

Observaciones generales

E) valor contrato debe incluir el IVA y todos los impuestos, tasas y contribuciones nacionales y/o departales a que haya lugar. Cabe señalar que, de acuerdo con la normatividad tributaria del Distrito Capital, los contratistas que contraten con el distrito, deben tener en cuenta que se encuentran al régimen tributario (Régimen común o Simplificado), se le realizarán las siguientes deducciones:

- Retención (De acuerdo a la actividad económica): Máximo 9,80 + 1000
- Retención 15% sobre el IVA facturado
- Estampilla Pro Cultura 0,5% sobre el valor antes del IVA
- Estampilla Adulto Mayor 2% sobre el valor antes del IVA
- Estampilla Universidad Distrital 1,1% sobre el valor antes del IVA

PANTALLAZOS DE LA TIENDA VIRTUAL DE LAS COTIZACIONES PROVEEDORES EVENTO IMPRESORAS

EVENTO No.82270 en la Tienda Virtual de Estado Colombiano

Artículos cotizados proveedor adjudicado

Los artículos no están en Lotes (9 artículos)				
eta02-Jota2a-13 ETP L...	0.000 (Mes)	5,788,764.00 COP	46,290,632.00 COP	
eta02-Jota2a-2 ETP IM...	0.000 (Mes)	518,672.00 COP	4,149,376.00 COP	
eta02-Jota2a-15 SERVI...	0.000 (Mes)	1,620,885.00 COP	12,967,080.00 COP	Nueva Era
eta02-Jota2a-70000 SE...	0.000 (Mes)	910,000.00 COP	7,280,000.00 COP	Nueva Era
eta02-Jota2a-36476 SE...	0.000 (Mes)	1,278,992.00 COP	10,231,936.00 COP	
eta02-Jota2a-36476 SE...	0.000 (Mes)	386,168.00 COP	3,169,504.00 COP	Nueva Era
eta02-Jota2a-31585 SE...	0.000 (Mes)	2,305,705.00 COP	18,445,640.00 COP	Nueva Era
eta02-Jota2a-15 SERVI...	0.000 (Mes)	233,400.00 COP	233,400.00 COP	
eta02-JVA	0.000 (Mes)	33,225,867.00 COP	33,225,867.00 COP	
Total de la base		195,549,621.47 COP		
Mejor total (todos los proveedores)		126,100,635.00 COP Ahorros 69,448,986.47 COP		
Mejor total de proveedor		145,466,016.00 COP Ahorros 50,083,605.47 COP		

Mensajes

Respuestas de los proveedores cotizaciones de Alquiler de impresoras

Respuestas						
Exportar	Vista	Todo	Avanzado	Buscar		
proveedor	Respuesta	Enviado	Precio base	Precio ofertado	Ahorros	Acciones
COLOMBIANA DE SOFTWARE Y HARDWARE CDLSOF S.A	COLOMBIANA DE SOFTWARE Y HARDWARE CDLSOF S.A. #425891	06/04/20 14:43 -0500	195 549 621.47 COP	294 006 640.00 COP	-98 456 018.530 COP	
Computel System SAS	Computel System SAS #425862	06/04/20 12:38 -0500	195 549 621.47 COP	692 306 556.00 COP	-496 756 934.530 COP	
Nueva Era Soluciones S.A.S	Nueva Era Soluciones S.A.S. #425823	06/04/20 16:19 -0500	195 549 621.47 COP	195 549 622.00 COP	-4.530 COP	
SOLUTION COPY LTDA	SOLUTION COPY LTDA. #425866	06/04/20 15:12 -0500	195 549 621.47 COP	145 466 016.00 COP	-50 083 605.47 COP	
Suminas S.A.S	Suminas S.A.S. #425887	06/04/20 15:57 -0500	195 549 621.47 COP	368 685 529.00 COP	-173 135 907.530 COP	

Por página 15 45 90

Mensajes

16

entarios

PROPUESTA: COLOMBIANA DE SOFTWARE Y HARDWARE COLSOFT S.A.

Compra o alquiler de E... - Evento 82270		Concuyo P evento																									
Unidad de medida	Tipo	Datos	Presupuesto																								
Se responde HCB/24/20																											
Anexos																											
Simulador de Compra o alquiler de ETP		Respuesta a Simulador de Compra o alquiler de ETP																									
Instrucciones		Archivo adjunto																									
Tener en cuenta la información descrita en el archivo adjunto																											
Archivo adjunto																											
Especificaciones		Respuesta a Especificaciones																									
Instrucciones		Archivo adjunto																									
Tener en cuenta el archivo de especificaciones y lo establecido en el		Ninguno																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nombre</th> <th>Cantidad esperada</th> <th>Mi precio</th> <th>Precio x Cantidad esperada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Llave maestra para control de acceso (LMA)</td> <td></td> <td></td> <td>284.000,00 COP</td> </tr> <tr> <td>etad02-jote2a-13 ETP IMPRESORA LASER O LED A3 11.7 pulgadas x 16.5 pulgadas MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO Mínimo 50.000 páginas Máximo 60 ppm NA Zona 1</td> <td>1</td> <td>10.523.799,00</td> <td>84.190.392,00</td> </tr> <tr> <td>etad02-jote2a-2 ETP IMPRESORA LASER O LED A3 11.7 pulgadas x 16.5 pulgadas MULTIFUNCIONAL COLOR Mínimo 40.000 páginas Máximo 50 ppm NA Zona 1</td> <td>1</td> <td>1.779.626,00</td> <td>14.237.098,00</td> </tr> <tr> <td>etad02-jote2a-15 SERVICIO GESTION DE Impresion Licencia NA NA NA NA NA Zona 1</td> <td>8.000.000,00</td> <td>7.764.525,00</td> <td>62.116.200,00</td> </tr> <tr> <td>etad02-jote2a-70000 SERVICIO COSTO CLICK TAMAÑO CARTA >5% COBERTURA IMPRESORA LASER O LED A3 11.7 pulgadas x 16.5 pulgadas MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO Mínimo 50.000 páginas Máximo 60 ppm Zona 1</td> <td>0.000.000,00</td> <td>1.330.000,00</td> <td>18.640.000,00</td> </tr> </tbody> </table>				Nombre	Cantidad esperada	Mi precio	Precio x Cantidad esperada	Llave maestra para control de acceso (LMA)			284.000,00 COP	etad02-jote2a-13 ETP IMPRESORA LASER O LED A3 11.7 pulgadas x 16.5 pulgadas MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO Mínimo 50.000 páginas Máximo 60 ppm NA Zona 1	1	10.523.799,00	84.190.392,00	etad02-jote2a-2 ETP IMPRESORA LASER O LED A3 11.7 pulgadas x 16.5 pulgadas MULTIFUNCIONAL COLOR Mínimo 40.000 páginas Máximo 50 ppm NA Zona 1	1	1.779.626,00	14.237.098,00	etad02-jote2a-15 SERVICIO GESTION DE Impresion Licencia NA NA NA NA NA Zona 1	8.000.000,00	7.764.525,00	62.116.200,00	etad02-jote2a-70000 SERVICIO COSTO CLICK TAMAÑO CARTA >5% COBERTURA IMPRESORA LASER O LED A3 11.7 pulgadas x 16.5 pulgadas MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO Mínimo 50.000 páginas Máximo 60 ppm Zona 1	0.000.000,00	1.330.000,00	18.640.000,00
Nombre	Cantidad esperada	Mi precio	Precio x Cantidad esperada																								
Llave maestra para control de acceso (LMA)			284.000,00 COP																								
etad02-jote2a-13 ETP IMPRESORA LASER O LED A3 11.7 pulgadas x 16.5 pulgadas MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO Mínimo 50.000 páginas Máximo 60 ppm NA Zona 1	1	10.523.799,00	84.190.392,00																								
etad02-jote2a-2 ETP IMPRESORA LASER O LED A3 11.7 pulgadas x 16.5 pulgadas MULTIFUNCIONAL COLOR Mínimo 40.000 páginas Máximo 50 ppm NA Zona 1	1	1.779.626,00	14.237.098,00																								
etad02-jote2a-15 SERVICIO GESTION DE Impresion Licencia NA NA NA NA NA Zona 1	8.000.000,00	7.764.525,00	62.116.200,00																								
etad02-jote2a-70000 SERVICIO COSTO CLICK TAMAÑO CARTA >5% COBERTURA IMPRESORA LASER O LED A3 11.7 pulgadas x 16.5 pulgadas MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO Mínimo 50.000 páginas Máximo 60 ppm Zona 1	0.000.000,00	1.330.000,00	18.640.000,00																								

✕	eta02-jota2a-30476 SERVICIO COSTO CLICK TAMAÑO CARTA >5% COBERTURA IMPRESORA LASER O LED A3 11.7pulgadas x 16.5pulgadas MULTIFUNCIONAL COLOR Mínimo 40.000 paginas Mínimo 50 ppm Zona 1	2 0000 Meses	x	4 297 115,00	34.379.970,00 COP
✕	eta02-jota2a-30476 SERVICIO COSTO CLICK TAMAÑO OFICIO >5% COBERTURA IMPRESORA LASER O LED A3 11.7pulgadas x 16.5pulgadas MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO Mínimo 50.000 paginas Mínimo 60 ppm Zona 1	2 1000 Meses	x	579.044,00	4.832.362,00 COP
✕	eta02-jota2a-31585 SERVICIO COSTO CLICK TAMAÑO OFICIO >5% COBERTURA IMPRESORA LASER O LED A3 11.7pulgadas x 16.5pulgadas MULTIFUNCIONAL COLOR Mínimo 40.000 paginas Mínimo 50 ppm Zona 1	2 5000 Meses	x	4.453 485,00	35.827.880,00 COP
✕	eta02-jota2a-15 SERVICIO Instalacion Software y configuracion del ETP ETP NA NA NA NA Zona 1	1 1000 Meses	x	1.244.820,00	1.244.820,00 COP
	eta02-IVA	1 0000 Unidades	x	46.942.460,00	46.942.460,00 COP
Mensajes	10				
✕	eta02-IVA	1 0000 Unidades	x	46.942.460,00	46.942.460,00 COP

Total 294.008.040,00 COP

PROPUESTA: COMPUTEL SYSTEM SAS

Configuración Tiempo Detalles Proveedores Respuestas Computel System SAS - #425882

Se respondió el 06/04/20

Anexos

Proporcionado por Laura Gabriela Curiel Aguancha

Proporcionado por Computel System SAS

Simulador de Compra o alquiler de ETP

Respuesta a Simulador de Compra o alquiler de ETP

Instrucciones

Archivo adjunto

tener en cuenta la información descrita en el archivo adjunto

precios_impresion_82270_Secretaria_Ju

Archivo adjunto

68.smp-etp3g-v11 06-03-2020_(5).xlsx

Especificaciones

Instrucciones

Tener en cuenta el archivo de especificaciones y lo establecido en el acuerdo marco

Archivo adjunto

☐ ESPECIFICACIONES.pdf

Respuesta a Especificaciones

Archivo adjunto

Ninguno

Archivo adjunto

Ninguno

Respuesta a

Archivo adjunto

Ninguno

Formularios

Laura Gabriela Curiel Aguancha no ha proporcionado ningún Formularios para este evento

Artículos y lotes

Adjudicar todos los artículos

Nombre	Cantidad esperada	Mil precio	Precio x Cantidad esperada
Los artículos no están en Lotes (9 artículos)			692.306.556,0000 COP
 eta02--lote2a-13 ETP IMPRESORA LASER O LED A3 11.7pulgadas x 16.5pulgadas MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO Mínimo 50.000 paginas Mínimo 60 ppm NA Zona 1	0 0000 (Mes)	8.768.562,00 *	70.124.495,00 COP
 eta02--lote2a-2 ETP IMPRESORA LASER O LED A3 11.7pulgadas x 16.5pulgadas MULTIFUNCIONAL COLOR Mínimo 40.000 paginas Mínimo 50 ppm NA Zona 1	8 0000 (Mes)	1.307.654,00 *	10.456.432,00 COP
 eta02--lote2a-15 SERVICIO GESTION de Impresion Licencia NA NA NA NA NA Zona 1	8 0000 (Mes)	11.514.525,00 *	92.116.200,00 COP

	eta02--lote2a-70000 SERVICIO COSTO CLICK TAMAÑO CARTA >5% COBERTURA IMPRESORA LASER O LED A3 11.7pulgadas x 16.5pulgadas MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO Minimo 50.000 paginas Minimo 60 ppm Zona 1	8.0000 (Mes)	x	14.980.000,00	*	119.840.000,00	COP
	eta02--lote2a-30476 SERVICIO COSTO CLICK TAMAÑO CARTA >5% COBERTURA IMPRESORA LASER O LED A3 11.7pulgadas x 16.5pulgadas MULTIFUNCIONAL COLOR Minimo 40.000 paginas Minimo 50 ppm Zona 1	9.9000 (Mes)	x	14.537.052,00	*	116.296.416,00	COP
	eta02--lote2a-30476 SERVICIO COSTO CLICK TAMAÑO OFICIO >5% COBERTURA IMPRESORA LASER O LED A3 11.7pulgadas x 16.5pulgadas MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO Minimo 50.000 paginas Minimo 60 ppm Zona 1	8.0000 (Mes)	x	6.521.864,00	*	52.174.912,00	COP
	eta02--lote2a-31585 SERVICIO COSTO CLICK TAMAÑO OFICIO >5% COBERTURA IMPRESORA LASER O LED A3 11.7pulgadas x 16.5pulgadas MULTIFUNCIONAL COLOR Minimo 40.000 paginas Minimo 50 ppm Zona 1	8.0000 (Mes)	x	15.066.045,00	*	120.528.360,00	COP
	eta02--lote2a-15 SERVICIO Instalacion Software y configuracion del ETP ETP NA NA NA NA NA Zona 1	1.0000 (Mes)	x	233.400,00	*	233.400,00	COP
	eta02--IVA	1.0000 (Unidad)	x	110.636.340,00	*	110.536.340,00	COP
Total: 692.306.556,00 COP							

PROPUESTA: NUEVA ERA SOLUCIONES S.AS.

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

COMPañÍA

CERTIFICADA
Certificado No. SG 2018007982


ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Configuración Tiempo Detalles Proveedores Respuestas Nueva Era Soluciones S.A.S. - #425860

Se respondió el 06/04/20

Anexos

Proporcionado por Laura Gabriela Curiel Aguancha

Proporcionado por Nueva Era Soluciones S.A.S.

Simulador de Compra o alquiler de ETP

Respuesta a Simulador de Compra o alquiler de ETP

Instrucciones

Archivo adjunto

Tener en cuenta la información descrita en el archivo adjunto

B2270.xlsx

Archivo adjunto

69.emp-etp-v11-05-03-2020_(5).xlsx

Especificaciones

Respuesta a Especificaciones

Instrucciones

Archivo adjunto

Tener en cuenta el archivo de especificaciones y lo establecido en el acuerdo marco

Ninguno

Archivo adjunto

ESPECIFICACIONES.pdf

Archivo adjunto

Ninguno

Respuesta a

Archivo adjunto

Ninguno

Formularios

Laura Gabriela Curiel Aguancha no ha proporcionado ningún Formularios para este evento

Artículos y lotes

Adjudicar todos los artículos

Nombre	Cantidad esperada	Mi precio	Precio x Cantidad esperada
Los artículos no están en Lotes (9 artículos)			195.549.622,0000 COP
eta02--lote2a-13 ETP IMPRESORA LASER O LED A3 11.7pulgadas x 16.5pulgadas MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO Mínimo 50.000 paginas Mínimo 60 ppm NA Zona 1	8 0000 (Mes)	x	11.584.300,00 * = 92.674.400,00 COP
eta02--lote2a-2 ETP IMPRESORA LASER O LED A3 11.7pulgadas x 16.5pulgadas MULTIFUNCIONAL COLOR Minima 40.000 paginas Minimo 50 ppm NA Zona 1	8,0000 (Mes)	x	1.493.278,00 * = 11.946.224,00 COP
eta02--lote2a-15 SERVICIO GESTION de Impresion Licencia NA NA NA NA NA Zona 1	8 0000 (Mes)	x	1.620.885,00 * = 12.967.080,00 COP
eta02--lote2a-70000 SERVICIO COSTO CLICK TAMAÑO CARTA >5% COBERTURA IMPRESORA LASER O LED A3 11.7pulgadas x 16.5pulgadas MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO Mínimo 50.000 paginas Mínimo 60 ppm Zona 1	8 9000 (Mes)	x	910.000,00 * = 7.280.000,00 COP
eta02--lote2a-30476 SERVICIO COSTO CLICK TAMAÑO CARTA >5% COBERTURA IMPRESORA LASER O LED A3 11.7pulgadas x 16.5pulgadas MULTIFUNCIONAL COLOR Minimo 40.000 paginas Minimo 50 ppm Zona 1	8,0000 (Mes)	x	2.133.320,00 * = 17.066.560,00 COP
eta02--lote2a-30476 SERVICIO COSTO CLICK TAMAÑO OFICIO >5% COBERTURA IMPRESORA LASER O LED A3 11.7pulgadas x 16.5pulgadas MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO Mínimo 50.000 paginas Mínimo 60 ppm Zona 1	8,0000 (Mes)	x	396.188,00 * = 3.169.504,00 COP

 eta02--lote2a-31585 SERVICIO COSTO CLICK TAMAÑO OFICIO >5% COBERTURA IMPRESORA LASER O LED A3 11.7pulgadas x 16.5pulgadas MULTIFUNCIONAL COLOR Mínimo 40.000 páginas Mínimo 50 ppm Zone 1	8 8000 (Mes)	x	2.305.705,00	18.445.640,00 COP
 eta02--lote2a-15 SERVICIO Instalacion Software y configuracion del ETP NA NA NA NA NA Zone 1	1 0000 (Mes)	x	778.005,00	778.005,00 COP
 eta02--IVA	1 0000 (Unidad)	x	31.222.209,00	31.222.209,00 COP

Total 195.549.622,00 COP

PROPUESTA: SOLUTION COPY LTDA

Configuración Tiempo Detalles Proveedores Respuestas SOLUTION COPY LTDA - #425636

Se respondió el 06/04/20

Anexos

Proporcionado por Laura Gabriela Curiel Aguancha

Proporcionado por SOLUTION COPY LTDA

Simulador de Compra o alquiler de ETP

Respuesta a Simulador de Compra o alquiler de ETP

Instrucciones

tener en cuenta la información descrita en el archivo adjunto

Archivo adjunto

 68 amp-etp3g-v11-05-03-2020_(5).xl ..

Archivo adjunto

 68 amp-etp3g-v11-05-03-2020_(5).xism

Especificaciones

Respuesta a Especificaciones

Instrucciones

Tener en cuenta el archivo de especificaciones y lo establecido en el acuerdo marco

Archivo adjunto

Ninguno

Archivo adjunto

 ESPECIFICACIONES.pdf

Archivo adjunto
Ninguno

Respuesta a
Archivo adjunto
Ninguno

Formularios

Laura Gabriela Curiel Aguancha no ha proporcionado ningún Formularios para este evento

 Esta respuesta está adjudicado

Artículos y lotes

Acciones con artículos adjudicados

Nombre	Cantidad esperada	Mi precio	Precio x Cantidad esperada
Los artículos no están en Lotes (9 artículos)			145.466.018,0000 COP
 eta02--lote2a-13 ETP IMPRESORA LASER O LED A3 11.7pulgadas x 16.5pulgadas MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO Minimo 50.000 paginas Minimo 60 ppm NA Zona 1	8,0000 (Mes)	5.798.754,00 *	46.390.032,00 COP
 eta02--lote2a-2 ETP IMPRESORA LASER O LED A3 11.7pulgadas x 16.5pulgadas MULTIFUNCIONAL COLOR Minimo 40.000 paginas Minimo 50 ppm NA Zona 1	6,0000 (Mes)	518.672,00 *	4.149.376,00 COP
 eta02--lote2a-15 SERVICIO GESTION de Impresion Licencia NA NA NA NA NA Zona 1	8,0000 (Mes)	3.687.765,00 *	29.502.120,00 COP

eta02--lote2a-70000 SERVICIO COSTO CLICK TAMAÑO CARTA >5% COBERTURA IMPRESORA LASER O LED A3 11.7pulgadas x 16.5pulgadas MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO Mínimo 50.000 paginas Mínimo 60 ppm Zona 1	8.9500 (Mes)	x	980.000,00	=	7.840.000,00 COP
eta02--lote2a-30476 SERVICIO COSTO CLICK TAMAÑO CARTA >5% COBERTURA IMPRESORA LASER O LED A3 11.7pulgadas x 16.5pulgadas MULTIFUNCIONAL COLOR Mínimo 40.000 paginas Mínimo 50 ppm Zona 1	6.9500 (Mes)	x	1.279.992,00	=	10.239.936,00 COP
eta02--lote2a-30476 SERVICIO COSTO CLICK TAMAÑO OFICIO >5% COBERTURA IMPRESORA LASER O LED A3 11.7pulgadas x 16.5pulgadas MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO Mínimo 50.000 paginas Mínimo 60 ppm Zona 1	8.6300 (Mes)	x	426.664,00	=	3.413.312,00 COP
eta02--lote2a-31585 SERVICIO COSTO CLICK TAMAÑO OFICIO >5% COBERTURA IMPRESORA LASER O LED A3 11.7pulgadas x 16.5pulgadas MULTIFUNCIONAL COLOR Mínimo 40.000 paginas Mínimo 50 ppm Zona 1	8.0000 (Mes)	x	2.337.290,00	=	18.698.320,00 COP
eta02--lote2a-15 SERVICIO Instalacion Software y configuracion del ETP ETP NA NA NA NA NA Zona 1	1.0000 (Mes)	x	2.007.255,00	=	2.007.255,00 COP
eta02--IVA	1.0000 (Unidad)	x	23.225.667,00	=	23.225.667,00 COP

Total 145.466.018,00 COP

PROPUESTA: SUMIMAS SAS

Configuración Tiempo Detalles Proveedores Respuestas Suministros S.A.S. - #425887

Se respondió el 06/04/20

Anexos

Proporcionado por Laura Gabriela Curiel Aguancha

Proporcionado por Suministros S.A.S.

Simulador de Compra o alquiler de ETP

Respuesta a Simulador de Compra o alquiler de ETP

Instrucciones

Tener en cuenta la información descrita en el archivo adjunto

Archivo adjunto

68-amp-etp3g-v11-05-03-2020_(5).xism

Archivo adjunto

68-amp-etp3g-v11-05-03-2020_(5).xism

Especificaciones

Respuesta a Especificaciones

Instrucciones

Tener en cuenta el archivo de especificaciones y lo establecido en el acuerdo marco

Archivo adjunto

Ninguno

Archivo adjunto

ESPECIFICACIONES.pdf

Archivo adjunto

Ninguno

Respuesta a

Archivo adjunto

Ninguno

Formularios

Laura Gabriela Curiel Aguancha no ha proporcionado ningún Formularios para este evento

Artículos y lotes

Adjudicar todos los artículos

Nombre	Cantidad esperada	Mi precio	Precio x Cantidad esperada
Los artículos no están en Lotes (9 artículos)			368.685.629,0000 COP
 eta02--lote2a-13 ETP IMPRESORA LASER O LED A3 11.7pulgadas x 16.5pulgadas MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO Mínimo 50.000 paginas Mínimo 60 ppm NA Zona 1	8 0000 (Mes)	19.635.135,00	157.081.080,00 COP
 eta02--lote2a-2 ETP IMPRESORA LASER O LED A3 11.7pulgadas x 16.5pulgadas MULTIFUNCIONAL COLOR Mínimo 40.000 paginas Mínimo 50 ppm NA Zona 1	8 0000 (Mes)	3.076.822,00	24.614.576,00 COP
 eta02--lote2a-15 SERVICIO GESTION de Impresion Licencia NA NA NA NA NA Zona 1	8 0000 (Mes)	5.228.220,00	41.825.760,00 COP
 eta02--lote2a-70000 SERVICIO COSTO CLICK TAMAÑO CARTA >5% COBERTURA IMPRESORA LASER O LED A3 11.7pulgadas x 16.5pulgadas MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO Mínimo 50.000 paginas Mínimo 60 ppm Zona 1	8 0000 (Mes)	1.050.000,00	8.400.000,00 COP
 eta02--lote2a-30476 SERVICIO COSTO CLICK TAMAÑO CARTA >5% COBERTURA IMPRESORA LASER O LED A3 11.7pulgadas x 16.5pulgadas MULTIFUNCIONAL COLOR Mínimo 40.000 paginas Mínimo 50 ppm Zona 1	8 0000 (Mes)	4.510.448,00	36.083.584,00 COP
 eta02--lote2a-30476 SERVICIO COSTO CLICK TAMAÑO OFICIO >5% COBERTURA IMPRESORA LASER O LED A3 11.7pulgadas x 16.5pulgadas MULTIFUNCIONAL BLANCO Y NEGRO Mínimo 50.000 paginas Mínimo 60 ppm Zona 1	6 0000 (Mes)	487.616,00	3.900.928,00 COP

✕	eta02--lote2a-31585 SERVICIO COSTO CLICK TAMAÑO OFICIO >5% COBERTURA IMPRESORA LASER O LED A3 11.7pulgadas x 16.5pulgadas MULTIFUNCIONAL COLOR Mínimo 40.000 paginas Mínimo 50 ppm Zona 1	8 0000 (Mes)	x	4.706.165,00	* =	37.649.320,00 COP
✕	eta02--lote2a-15 SERVICIO Instalacion Software y configuracion del ETP ETP NA NA NA NA NA Zona 1	1 0000 (Mes)	x	264.525,00	* =	264.525,00 COP
✕	eta02--IVA	1,0000 (Unidad)	x	58.865.756,00	* =	58.865.756,00 COP
Total 368.685.529,00 COP						



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

EVENTO 82270

colombiacompra.coupacloud.com/quotes/requests/82270d/show_active#event_settings_tab



Colombia Compra Eficiente

LAURA GABRIELA



CARRITO

AYUDA



Solicitudes

Ordenes

Facturas

Recepción

Cotización

Proveedores

Informes

Configuración

Eventos Respuesta proveedores

Compra o alquiler de E... - Evento 82270 Activo

Versiónes: 82270d - Prod (actual)

Fin del evento
pausar el evento

39 21
min seg

Configuración Tiempo Detalles Proveedores Respuestas

Fin del evento

Editar evento

La revisión de las
secciones de divisas,
términos y condiciones y
tipo de evento creará un
evento revisado

evento revisado

Configuración básica

Nombre del evento Compra o alquiler de ETP - Categoría 24

Moneda COP

Más información del
evento

Logo de la Entidad



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

Términos y condiciones

Términos del evento

https://comunty.secop.gov.co/Public/Tender
noticeUID=CO1 NTC 898809\$icFromPublicA
Proveedor

T: Este es un evento de cotización del Acuerdo
Marco para la compra o Alquiler de ETP - CCE-
925-AMP-2019. 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 (→ Proveedor)

El proveedor deberá aceptar los términos de forma
electrónica

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



Certificado No. SG 2018007982



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Documentos

Documentos relacionados

- Objetos personalizados

Ninguno

3. Información de evento

Etiqueta sione

* Mercancías del evento Alquiler de ETP II

Exención de costos 0,00 COP

Ahorros planificados 0.00 COP

Segmento Alquiler Impresión

* Grupos de contenido  Todos

Equipo del evento

 Laura Gabriela Curiel Aguancha (Creador)

 Ana Milena Arehortua Leal (Propietario)

 Omar Francisco Ferrer (Propietario)

 Francisco Javier Pulido Fajardo (observador)

 Sergio Andres Peña Aristizábal (observador)

Agregar comentario

Participantes. Laura Gabriela Curiel Aguancha

Laura Gabriela Curiel Aguancha

el 26/03/20 a las 15.11 -05

Se ajustó la solicitud de cotización en la característica 1 el tipo de papel, teniendo en cuenta las observaciones recibidas el día 25 de marzo de 2020 por el proveedor PC COM S.A..

Laura Gabriela Curiat Aquencha

el 17/03/20 a las 15:54 -05

Se ajustó en la solicitud de colización en las características 6 y 7, teniendo en cuenta las observaciones recibidas el día de hoy 17 de marzo de 2020.

Solamente miembros de estos grupos de contenido

Proyectos y tareas

 Agregar proyecto

+ Agregat lares

Fin del evento

Editor evento

La revisión de las
sacciones de divisas,
términos y condiciones y
tipo de evento creará un
evento revisado.

3 Comentarios

[Ingresar comentario](#)

Final, notificación de comentario a un usuario ingresando @nombre (ejemplo @JohnSmith)



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

Laura Gabriela Curiel Aguancha

Se ajustó en la solicitud de cotización en las características 6 y 7, teniendo en cuenta las observaciones recibidas el día de hoy 17 de marzo de 2020.

Laura Gabriela Curiel Aguancha

el 11/03/20 a las 16:24 -05

Se ajustó la solicitud de evento incluyendo los ítems de costo cdx tamaño carta y oficio para impresoras multifuncionales a color y blanco y negro

Historial



Business Spend Management • Accesibilidad

Fin del evento
pausar el evento



Configuración Tiempo Detalles Proveedores Respuestas

Fin del evento

Editar evento

La revisión de la línea temporal creará un evento revisado.

Zona horaria del evento

América - Bogotá (-05; UTC-5) ✓

Inicio del evento 12/03/20 16:52 Iniciar evento al 'Enviar'

Fin del evento 06/04/20 17:00

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



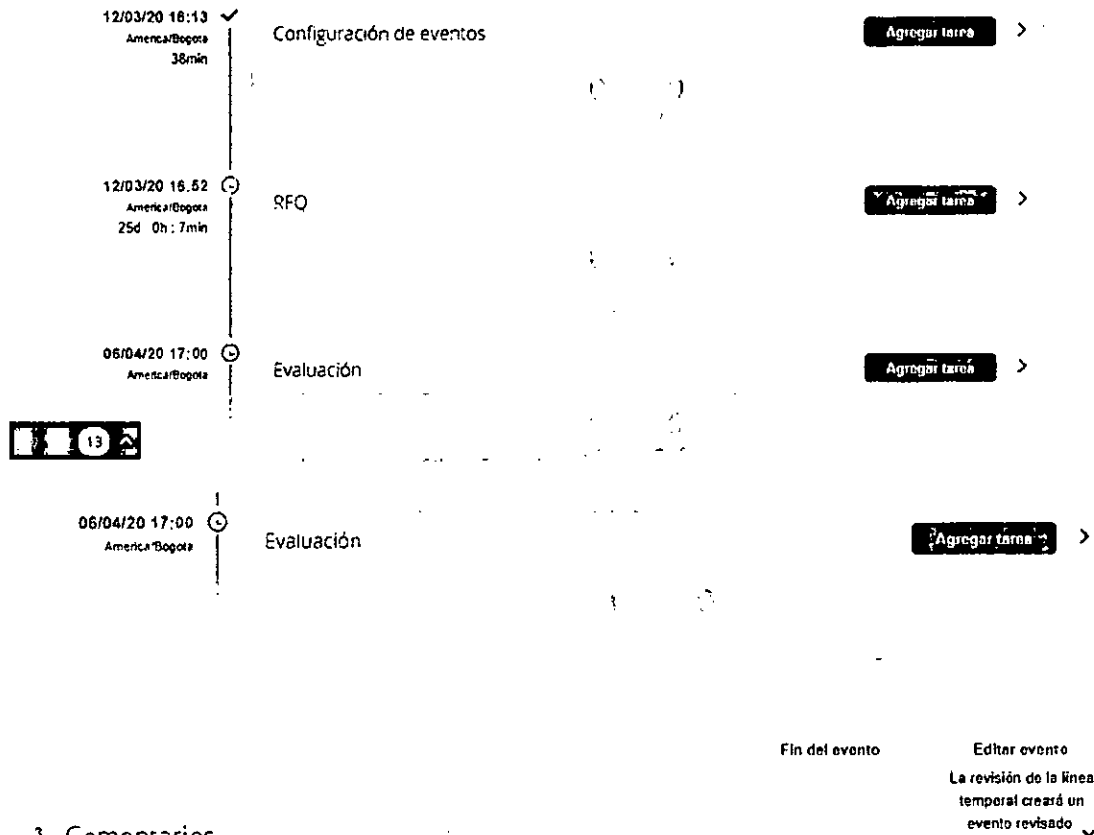
Certificado No. SG 2018007982



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Linea de tiempo

Expandir todos | Contraer todos



Comentarios

Ingresar comentario

Enviar notificación de comentario a un usuario ingresando @nombre (ejemplo: @JohnSmith)





SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

Agregar comentario

Participantes: Laura Gabriela Curriel Aguancha

Laura Gabriela Curriel Aguancha

el 25/03/20 a las 15:11:05

Se ajustó la solicitud de cotización en la característica 1 el tipo de papel, teniendo en cuenta las observaciones recibidas el día 25 de marzo de 2020 por el proveedor PC COM S A

Laura Gabriela Curriel Aguancha

el 17/03/20 a las 15:54:05

Se ajustó en la solicitud de cotización en las características 6 y 7, teniendo en cuenta las observaciones recibidas el día de hoy 17 de marzo de 2020

Laura Gabriela Curriel Aguancha

el 13/03/20 a las 16:24:05

Se ajustó la solicitud de evento incluyendo los ítems de costo click tamaño carta y oficio para impresoras multifuncionales a color y blanco y negro

Configuración Tiempo Detalles Proveedores Respuestas



Fin del evento

Editar evento

La revisión de las secciones de esta ficha creará un evento revisado

Respuesta del proveedor

Anexos

Sección de adjuntos

Nombre del adjunto
Simulador de Compra o alquiler de ETP

Instrucciones al proveedor
tener en cuenta la información descrita en el archivo adjunto

Archivo adjunto
58 amo-esp3g-r11-03-03_2020_051.dsm

El proveedor proveedor tiene que cumplir con el
Módulo de simulador de compra o alquiler de ETP



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

Sección de adjuntos

Nombre del adjunto
Especificaciones

Instrucciones al proveedor

Tener en cuenta el archivo de especificaciones y lo establecido en el acuerdo marco

Archivo adjunto

ESPECIFICACIONES.pdf

✓ Descarga el archivo adjunto y asegúrate de tenerlo en cuenta al momento de preparar la oferta.

Sección de adjuntos

Nombre del adjunto

✓ Descarga el archivo adjunto y asegúrate de tenerlo en cuenta al momento de preparar la oferta.

Archivo adjunto

Ninguno

Formularios

No hay formularios para este evento

Artículos y lotes

Nombre	Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
9 elementos (que no están en lotes)			
eta02--lote2a-13 ETP IMPRESORA LASE...	8,0000 (Mes)	11.684.300,00 COP	92.674.400,00 COP
eta02--lote2a-2 ETP IMPRESORA LASER ...	8,0000 (Mes)	1.493.278,00 COP	11.946.224,00 COP
eta02--lote2a-15 SERVICIO GESTION de I...	8,0000 (Mes)	1.620.885,00 COP	12.967.080,00 COP
eta02--lote2a-70000 SERVICIO COSTO C...	8,0000 (Mes)	910.000,00 COP	7.280.000,00 COP
eta02--lote2a-30476 SERVICIO COSTO C...	8,0000 (Mes)	2.133.320,00 COP	17.066.560,00 COP

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

COMPañía
ISO 9001
CERTIFICADA
Certificado No. SG 2018007982



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

Laura Gabriela Curiel Aguancha

el 13/03/20 a las 16:24 -05

Se ajustó la solicitud de evento incluyendo los ítems de costo click tamaño carta y oficio para impresoras multifuncionales a color y blanco y negro

Historial



Business Spend Management • Accesibilidad

Compra o alquiler de E... - Evento 82270 ACTIVO

Versiones: 82270d - Prod (actual)

Fin del evento
pausar el evento

24 : 18
mins segsConfiguración Eventos Detalles Proveedores Respuestas

Fin del evento

Editar evento

Vista Toda Avanzado Buscar

Fecha de adición	Nombre	Nombre del contacto	Correo electrónico	Nro. de respuestas	Términos y condiciones	Última visualización	Contratos	Acci
06/12/19	COLOMBIANA DE SOFTWARE Y HARDWARE COLSOF S.A	Luis Felipe Lugo Benilla	executive@colsosf.co	1	2 de 2 aceptados	A few seconds ago		
06/12/19	Computel System SAS	MILTON CESAR VILLAMIL ROSADA	director.comercial@...	1	2 de 2 aceptados	16 minutes ago		
06/12/19	GRAN IMAGEN S.A.S	Dancy Gustavo López C	comercialcorp@gran...	Volver a enviar la invitación	2 de 2 aceptados	A minute ago		
05/12/19	Nueva Era Soluciones S.A.S	Jennifer Rodríguez	asistente.gobierno@...	1	2 de 2 aceptados	A few seconds ago		
06/12/19	PC COM S.A	Gustavo Gonzalez Murillo	gersoniacali@pc-com.co	Volver a enviar la invitación	2 de 2 aceptados	d days ago		
06/12/19	RENTACOMPUTO S.A	Andrés Vargas	departamentocomerci...	Volver a enviar la invitación Responderá	2 de 2 aceptados	A day ago		
06/12/19	SOLUTION COPY LTDA	ALEIDA CASTILLO	info@solutioncopy.com	1	2 de 2 aceptados	17 minutes ago		
06/12/19	Suminas S.A.S	Juan Carlos Robledo Vélez	ocasionale@suminas...	1	2 de 2 aceptados	17 minutes ago		

Por página: 15 45 90



Artículos y lotes

Nombre	Cantidad esperada	Precio base	Fin del evento
9 elementos (que no están en lotes)			26:04
eta02-lote2a-13 ETP IMPRESORA LASE...	8,0000 (Mes)	11.584.300,00 COP	92.674.400,00 COP
eta02-lote2a-2 ETP IMPRESORA LASER ...	8,0000 (Mes)	1.493.278,00 COP	11.946.224,00 COP
eta02-lote2a-15 SERVICIO GESTION de I...	8,0000 (Mes)	1.620.885,00 COP	12.967.080,00 COP
eta02-lote2a-70000 SERVICIO COSTO C...	8,0000 (Mes)	910.000,00 COP	7.280.000,00 COP
eta02-lote2a-30476 SERVICIO COSTO C...	8,0000 (Mes)	2.133.320,00 COP	17.066.560,00 COP
eta02-lote2a-30476 SERVICIO COSTO C...	8,0000 (Mes)	396.188,00 COP	3.169.504,00 COP
eta02-lote2a-31585 SERVICIO COSTO C...	8,0000 (Mes)	2.305.705,00 COP	18.445.640,00 COP
eta02-lote2a-15 SERVICIO Instalacion S...	1,0000 (Mes)	778.005,00 COP	778.005,00 COP
eta02-IVA	1,0000 (Unidad)	31.222.208,47 COP	31.222.208,47 COP

Total de la base

195.549.621,47 COP

Agregar comentario

Participantes Laura Gabriela Curiel Aguancha

Laura Gabriela Curiel Aguancha

el 26/03/20 a las 15:11:05

Se ajustó la solicitud de cotización en la característica 1 el tipo de papel, teniendo en cuenta las observaciones recibidas el día 25 de marzo de 2020 por el proveedor PC COM S.A

Laura Gabriela Curiel Aguancha

el 17/03/20 a las 15:54:05

Se ajustó en la solicitud de cotización en las características 6 y 7, teniendo en cuenta las observaciones recibidas el día de hoy 17 de marzo de 2020

Laura Gabriela Curiel Aguancha

el 12/03/20 a las 16:24:05

Se ajustó la solicitud de evento incluyendo los ítems de coste click tamaño carta y oficio para impresoras multifuncionales a color y blanco y negro

3 Comentarios

Ingresar comentario

Enviar notificación de comentario a un usuario ingresando @nombre (ejemplo: @JohnSmith)

Agregar comentario

Participantes: Laura Gabriela Curiel Aguancha

Laura Gabriela Curiel Aguancha

el 26/03/20 a las 15:11 -05

Se ajustó la solicitud de cotización en la característica 1 el tipo de papel, teniendo en cuenta las observaciones recibidas el día 25 de marzo de 2020 por el proveedor PC COM S.A.

Laura Gabriela Curiel Aguancha

el 17/03/20 a las 15:54 -05

Se ajustó en la solicitud de cotización en las características 6 y 7, teniendo en cuenta las observaciones recibidas el día de hoy 17 de marzo de 2020.

Laura Gabriela Curiel Aguancha

el 13/03/20 a las 16:24 -05

Se ajustó la solicitud de evento incluyendo los ítems de costo click tamaño carta y oficio para impresoras multifuncionales a color y blanco y negro.

Historial

Configuración Tiempo Detalles Proveedores Respuestas

Fin del evento
El pasar el evento



Artículos y notas

Cerrado

Respuestas

Vista Todo Avanzado Buscar							
proveedor	Respuesta	Enviado	Precio base	Precio ofertado	Ahorros	Acciones	
COLOMBIANA DE SOFTWARE Y HARDWARE COLSOF S.A.		06/04/20 14:43 -0500	Cerrado	Cerrado	Cerrado		
Computel System SAS		06/04/20 12:38 -0500	Cerrado	Cerrado	Cerrado		
Nueva Era Soluciones S.A.S.		06/04/20 16:19 -0500	Cerrado	Cerrado	Cerrado		
SOLUTION COPY LTDA.		06/04/20 15:12 -0500	Cerrado	Cerrado	Cerrado		
Sumimas S.A.S		06/04/20 15:57 -0500	Cerrado	Cerrado	Cerrado		

Por página: 15 45 90



SECRETARÍA
JURÍDICA
DISTRITAL

Comentarios

Ingresar comentario

Enviar notificación de comentario a un usuario ingresando @nombre (ejemplo: @JohnSmith)

Agregar comentario

Participantes: Laura Gabriela Curiel Aguancha

Laura Gabriela Curiel Aguancha

el 29/03/20 a las 15:11:05

Se ajustó la solicitud de cotización en la característica 1 el tipo de papel, teniendo en cuenta las observaciones recibidas el día 25 de marzo de 2020 por el proveedor PC COM S.A.

Laura Gabriela Curiel Aguancha

el 17/03/20 a las 15:50:05

Se ajustó en la solicitud de cotización en las características 6 y 7, teniendo en cuenta las observaciones recibidas el día de hoy 17 de marzo de 2020.

Laura Gabriela Curiel Aguancha

el 13/03/20 a las 16:24:05

Se ajustó la solicitud de evento incluyendo los ítems de costo click tamaño carta y oficio para impresoras multifuncionales a color y blanco y negro.



Business Spend Management • Accesibilidad



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

COMPañÍA
ISO 9001
CERTIFICADA
Certificado No. SG 2018007982



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA JURÍDICA DISTRITAL

colombiacompra.coupahost.com/quotes/requests/82270d/responses*



Colombia Compra Eficiente

LAURA GABRIELA  CARRITO  0 AYUDA 

 Solicitudes  Ordenes  Facturas  Recepción  Cotización  Proveedores  Informes  Configuración

Compra o alquiler de E... - Evento 82270 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 (9 artículos)					
 eta02--lote2a-13 ETP I...		8.0000 (Mes) *	6.788.764,00 COP	46.380.032,00 COP	
 eta02--lote2a-2 ETP IM...		8.0000 (Mes) *	518.672,00 COP	4.149.376,00 COP	
 eta02--lote2a-15 SERVI...		8.0000 (Mes) *	1.620.885,00 COP	12.967.080,00 COP	Nueva Era
 ata02--lote2a-70000 SE...		8.0000 (Mes) *	810.000,00 COP	7.280.000,00 COP	Nueva Era
 ata02--lote2a-30476 SE...		8.0000 (Mes) *	1.279.992,00 COP	10.239.936,00 COP	
 eta02--lote2a-30476 SE...		8.0000 (Mes) *	386.180,00 COP	3.160.504,00 COP	Nueva Era
 eta02--lote2a-31585 SE...		8.0000 (Mes) *	2.305.705,00 COP	18.445.640,00 COP	Nueva Era
 ata02--lote2a-15 SERVI...		1.0000 (Mes) *	233.400,00 COP	233.400,00 COP	
 eta02--IVA		1.0000 (Unidad) *	23.226.667,00 COP	23.226.667,00 COP	

Total de la base 195.549.621,47 COP

Mejor total (todos los proveedores) 126.100.635,00 COP
Ahorros 69.440.986,47 COP

Mejor total de proveedor 145.466.018,00 COP
Ahorros 50.083.603,47 COP

Respuestas

Exportar	Vista	Todo	Avanzado	Buscar		
proveedor	Respuesta	Enviado	Precio base	Precio ofertado	Ahorros	Acciones
COLOMBIANA DE SOFTWARE Y HARDWARE COLSOF S.A	COLOMBIANA DE SOFTWARE Y HARDWARE COLSOF S.A - #425881	06/04/20 14:43 -0500	195.549.521,47 COP	294.088.040,00 COP	-98.458.418.530 COP	
Computel System SAS	Computel System SAS - #425882	06/04/20 12:38 -0500	195.549.621,47 COP	692.306.556,00 COP	-496.756.934.530 COP	
Nueva Era Soluciones S.A.S.	Nueva Era Soluciones S.A.S. - #425883	06/04/20 15:19 -0500	195.549.621,47 COP	195.549.622,00 COP	-0.530 COP	
SOLUTION COPY LTDA.	SOLUTION COPY LTDA - #425886	06/04/20 15:12 -0500	195.549.621,47 COP	145.466.018,00 COP	50.083.603,47 COP	
Sumimas S.A.S	Sumimas S.A.S - #425897	06/04/20 15:57 -0500	195.549.621,47 COP	368.685.529,00 COP	-173.135.907.530 COP	

Por página 15 45 90

Por página 15 45 90

Comentarios

Ingresar comentario

Enviar notificación de comentario a un usuario ingresando nombre (ejemplo: John.Smith)

Agregar comentario

Participantes Laura Gabriela Curiel Aguancha

Laura Gabriela Curiel Aguancha

el 26/03/20 a las 15:11 -05

Se ajustó la solicitud de cotización en la característica 1 el tipo de papel teniendo en cuenta las observaciones recibidas el día 25 de marzo de 2020 por el proveedor PC COM S.A.

Laura Gabriela Curiel Aguancha

el 17/03/20 a las 15:54 -05

Se ajustó en la solicitud de cotización en las características 6 y 7, teniendo en cuenta las observaciones recibidas el día de hoy 17 de marzo de 2020

Laura Gabriela Curiel Aguancha

el 13/03/20 a las 16:24 -05

Se ajustó la solicitud de evento incluyendo los ítems de costo click tamaño carta y oficio para impresoras multifuncionales a color y blanco y negro



Solicitud de Cotización

2. Categoría Alquiler ETP -

2. Categoría Alquiler ETP -				SUMIMAS S.A.S			COMPUTEL SYSTEM S.A.			SOLUTION COPY LTDA			NUEVA ERA SOLUCIONES S.A.S			COLSOF S.A.																		
Item	CARACTERISTIC A 1	Cantidad	Tiempo (Meses)	Sub Total	IVA	Valor Total	Sub Total	IVA	Valor Total	Sub Total	IVA	Valor Total	Sub Total	IVA	Valor Total	Sub Total	IVA	Valor Total																
1	IMPRESORA LASER D LED	13	8	\$ 157.081.080,00	\$ 29.845.405,20	\$ 186.926.485	\$ 70.124.495,00	\$ 13.323.654	\$ 83.448.158	\$ 46.390.032	\$ 8.814.106,080	\$ 55.204.138	\$ 97.674.400	\$ 17.608.136	\$ 118.282.536	\$ 84.190.392	\$ 15.996.174	\$ 100.186.566																
7	IMPRESORA LASER O LED	2	8	\$ 24.614.576,00	\$ 4.676.769,44	\$ 29.291.345	\$ 18.456.432,00	\$ 1.986.722	\$ 12.443.154	\$ 4.149.376	\$ 788.381,440	\$ 9.937.757	\$ 11.946.224	\$ 2.269.283	\$ 14.216.007	\$ 14.237.008	\$ 2.705.032	\$ 16.942.040																
3	GESTION de Impresion	15	8	\$ 41.825.760,00	\$ 7.946.894,40	\$ 49.772.654	\$ 92.116.200,00	\$ 17.502.078	\$ 109.618.278	\$ 29.502.120	\$ 5.005.482,800	\$ 35.107.523	\$ 17.967.080	\$ 2.463.745	\$ 15.430.825	\$ 62.116.200	\$ 11.802.876	\$ 73.918.276																
4	COSTO CLICK TAMAÑO CARTA >5% COBERTURA	70000	6	\$ 8.400.000,00	\$ 1.596.080,00	\$ 9.996.000	\$ 119.840.000,00	\$ 27.769.600	\$ 142.609.600	\$ 7.840.080	\$ 1.489.600,000	\$ 9.329.600	\$ 7.200.000	\$ 1.383.200	\$ 8.663.200	\$ 18.849.000	\$ 2.021.600	\$ 12.661.600																
5	COSTO CLICK TAMAÑO CARTA >5% COBERTURA	30478	8	\$ 36.083.584,00	\$ 6.855.860,96	\$ 42.939.465	\$ 116.296.416,00	\$ 22.096.319	\$ 138.392.735	\$ 19.239.936	\$ 1.945.587,848	\$ 12.185.524	\$ 17.066.560	\$ 3.242.848	\$ 29.309.208	\$ 34.378.928	\$ 8.531.816	\$ 40.908.544																
6	COSTO CLICK TAMAÑO OFICIO >5% COBERTURA	30476	8	\$ 5.900.928,00	\$ 741.176,32	\$ 6.642.104	\$ 52.174.912,00	\$ 9.813.233	\$ 62.088.145	\$ 3.413.312	\$ 646.529,280	\$ 4.061.841	\$ 3.169.504	\$ 602.206	\$ 3.771.716	\$ 4.632.352	\$ 880.147	\$ 5.512.499																
7	COSTO CLICK TAMAÑO OFICIO >5% COBERTURA	31585	8	\$ 37.649.320,00	\$ 7.153.378,80	\$ 44.802.691	\$ 120.528.360,00	\$ 22.600.388	\$ 143.428.748	\$ 19.698.320	\$ 3.552.680,600	\$ 22.251.001	\$ 16.445.648	\$ 3.584.672	\$ 21.950.312	\$ 35.627.880	\$ 0.769.297	\$ 42.397.177																
6	Instalacion Software y configuracion del ETP	15	1	\$ 264.525,00	\$ 50.259,75	\$ 314.785	\$ 233.400,00	\$ 44.349	\$ 277.746	\$ 2.002.255	\$ 361.378,450	\$ 2.368.633	\$ 776.005	\$ 147.621	\$ 925.825	\$ 1.244.820	\$ 736.519	\$ 1.401.336																
Valor Total						\$ 368.895.530	Valor Total						\$ 492.306.557	Valor Total						\$ 145.466.016	Valor Total						\$ 195.549.621	Valor Total						\$ 294.088.949
MENOR PRECIO																																		



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 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) I 3NET 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 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 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 ELECTRÓNICA 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



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 **VENEPLAS 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



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) MICROHARO 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 partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.
- 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



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) GRANIMAGEN 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.

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 2.2.1.1.1.3.1 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



Tel. (+57 1) 7956600 • Carrera 7 No. 28 - 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) TECNPHONE 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 REORGANIZACIÓN., (xxviii) BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S., (xxix) I3NET 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

Colombia
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 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) I 3NET 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

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





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 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.

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



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 DATA CDL. (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.

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



El futuro
es de todos

Reiniciando
la 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 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



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.

(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



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.

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

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.

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.

Hoja 14 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.

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



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 OE 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

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) REOCOMPUTO 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.

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 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 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 ELECTRÓNICA DE COMPUTADORES INGENIERIA S.A.S. (x) TECNOPHONE COLOMBIA S.A.S. (xi) HAROWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA. (xii) PC COM S.A. (xiii) UNION TEMPORAL DATACOL. (xiv) MICROHARO 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 OE COLOMBIA S.A.S. (xx) REOCOMPUTO 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.

- 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



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.

- 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



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 COMPUTADRES 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



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 OE COMPUTADORES INGENIERIA S.A.S, (x) TECNOPHONE COLOMBIA S.A.S. (xi) HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA. (xii) PC COM S.A. (xiii) UNION TEMPORAL OATACOL. (xiv) MICROHARD S.A.S. (xv) UT VENECOPY 2019. (xvi) CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A.S. (xvii) HERITAGE GROUP S.A.S. (xviii) OISCOMPUCOL S.A.S. (xix) GRUPO EMPRESARIAL CREAM OE CDLOMBIA S.A.S. (xx) REDCOMPUTO LIMITAOA. (xxi) RENTACOMPUTO S.A. (xxii) SOLUTION COPY LTDA. (xxiii) UNIPAR ALQUILERES OE 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 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 OE 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.

- 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



Tel. (+57 1)7956800 • 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.

- 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



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 TECNOLDGIA 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.

- 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

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 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.

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

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) UNIÓN 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 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



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

Fuente: Elaborado por Colombia Compra Eficiente





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) DISCOMPUDL 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	$\text{Valor del amparo} = \frac{\$11.750 \text{ millones} \cdot 5\%}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 1}}$	Duración del Acuerdo Marco y un (1) año más.
2	Cumplimiento del contrato	$\text{Valor del amparo} = \frac{\$11.750 \text{ millones} \cdot 5\%}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 1}}$	Duración del Acuerdo Marco y un (1) año más.
3	Cumplimiento del contrato	$\text{Valor del amparo} = \frac{\$11.750 \text{ millones} \cdot 5\%}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 1}}$	Duración del Acuerdo Marco y un (1) año más.
4	Cumplimiento del contrato	$\text{Valor del amparo} = \frac{\$11.750 \text{ millones} \cdot 5\%}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 1}}$	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	$\frac{\$102.000 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 1}}$	$\frac{\$102.000 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 1}} \cdot 2$	10% del límite superior
	2	$\frac{\$102.000 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 1}} \cdot 2$	$\frac{\$102.000 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 1}} \cdot 3$	10% del límite superior
	i	$\frac{\$102.000 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 1}} \cdot i$	$\frac{\$102.000 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 1}} \cdot (1 + i)$	10% del límite superior
2	1	$\frac{\$102.000 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 2}}$	$\frac{\$102.000 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 2}} \cdot 2$	10% del límite superior
	2	$\frac{\$102.000 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 2}} \cdot 2$	$\frac{\$102.000 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 2}} \cdot 3$	10% del límite superior
	i	$\frac{\$102.000 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 2}} \cdot i$	$\frac{\$102.000 \text{ millones}}{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 2}} \cdot (1 + i)$	10% del límite superior

Hoja 30 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.

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





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 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 CDPY 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	
1		\$11.750 millones	\$11.750 millones	5% del límite superior
		$\frac{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 2}}{2}$	$\frac{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 2}}{2} \cdot 2$	
2	2	\$11.750 millones	\$11.750 millones	5% del límite superior
		$\frac{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 2}}{2} \cdot 2$	$\frac{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 2}}{2} \cdot 3$	
i		\$11.750 millones	\$11.750 millones	5% del límite superior
		$\frac{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 2}}{2} \cdot i$	$\frac{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 2}}{2} \cdot (1 + i)$	
1		\$11.750 millones	\$11.750 millones	5% del límite superior
		$\frac{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 3}}{3}$	$\frac{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 3}}{3} \cdot 2$	
3	2	\$11.750 millones	\$11.750 millones	5% del límite superior
		$\frac{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 3}}{3} \cdot 2$	$\frac{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 3}}{3} \cdot 3$	
i		\$11.750 millones	\$11.750 millones	5% del límite superior
		$\frac{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 3}}{3} \cdot i$	$\frac{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 3}}{3} \cdot (1 + i)$	
1		\$11.750 millones	\$11.750 millones	5% del límite superior
		$\frac{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 4}}{4}$	$\frac{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 4}}{4} \cdot 2$	
4	2	\$11.750 millones	\$11.750 millones	5% del límite superior
		$\frac{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 4}}{4} \cdot 2$	$\frac{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 4}}{4} \cdot 3$	
i		\$11.750 millones	\$11.750 millones	5% del límite superior
		$\frac{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 4}}{4} \cdot i$	$\frac{\text{No. de Proveedores adjudicados Categoría 4}}{4} \cdot (1 + i)$	

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



El futuro
es de todos



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) COLSOFT 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.

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



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 LTOA. (xii) PC COM S.A. (xiii) UNION TEMPORAL DATACOL. (xiv) MICROHARO S.A.S. (xv) UT VENECOPY 2019. (xvi) CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A.S. (xvii) HERITAGE GROUP S.A.S. (xviii) OISCOMPUCOL S.A.S. (xix) GRUPO EMPRESARIAL CREAR DE COLOMBIA S.A.S. (xx) REOCOMPUTO 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.

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 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.

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



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.

- 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.

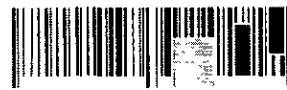
Hoja 36 de 42



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) 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

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 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.

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.

Clausula 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:	



El futuro
es de todos





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.

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

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 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 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.

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.





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) 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



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 LIMITAOA, (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 LTOA. (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 REORGANIZACIÓN. (xxviii) BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S. (xxix) I 3NET 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.
Operación Principal	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. 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.





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:



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	
	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
	Categoría de Impresión, escáner y proyección de imagen	
	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
	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.	

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



	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 $\geq$ 90%) para todas las zonas, todas las categorías
Se entiende como disponibilidad del servicio, el ETP con	85% $\leq$ ds $<$ 90% - 10% de descuento sobre el valor total del canon de alquiler del ETP en el respectivo periodo de facturación



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	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 periodo 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 periodo 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



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

SNP
de documentos
Nacional de Planificación

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.



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





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

ONP
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:

- ✓ 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 fábrica 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 fábrica 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.





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



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



- ✓ 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.





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 quién 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 15 - Ficha Técnica Categoría Alquiler impresión

Las Entidades Compradoras podrán definir de acuerdo con los parámetros fijados en el formato de oferta económica, el tipo de impresora que satisface sus necesidades, las cuales fueron definidas de acuerdo con las condiciones del mercado.

Los tipos de impresoras definidos son:

1. Impresoras de impacto
2. Impresoras térmicas
3. Impresoras láser o LED
4. Impresoras de inyección de tinta

A partir del tipo de impresora seleccionado se habilitan las especificaciones técnicas esenciales y fundamentales para que la Entidad defina la impresora 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 de la impresora entregada por el Proveedor. Las especificaciones técnicas esenciales por tipo de impresora se definen en la Tabla 1.

TIPO DE IMPRESORA	ESPECIFICACIONES ESENCIALES
Impresoras de impacto	Ancho de carro Cantidad de agujas
Impresoras térmicas	Tipo de impresión térmica Tipo de papel de impresión: Ancho máximo de impresión Ubicación o portabilidad
Impresoras láser o LED	Tamaño de papel Funcionalidad Esquema de color Volumen mensual recomendado Velocidad mínima de impresión
Impresoras de inyección de tinta	Tamaño de papel Funcionalidad Esquema de color Volumen mensual recomendado Velocidad de Impresión

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

CONDICIONES TRANSVERSALES

En la Tabla 2 se relacionan las condiciones transversales mínimas por tipo de impresora, de obligatorio cumplimiento por parte de los Proveedores con los equipos tecnológicos de impresión 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.



Colombia Compra Eficiente

TIPO DE IMPRESORA	CONDICIONES TRANSVERSALES
Impresoras de impacto	Se debe garantizar conectividad USB Se presta el servicio con soporte para rollo papel y alimentador de hojas Cumplimiento de Energy Star.
Impresoras térmicas	Se debe entregar la impresora con conectividad USB en las impresoras fijas y conectividad vía Bluetooth en la impresora móvil Se debe garantizar una velocidad de impresión de mínimo 110 mm/seg para impresoras Fija – Escritorio y mínimo 80 mm/seg para impresoras móvil Cumplimiento de Energy Star para impresoras fijas
Impresoras láser o LED	Se debe garantizar la conectividad en red de las impresoras Para las impresoras multifuncionales se debe garantizar el escaneo dúplex automático. Para las impresoras multifuncionales se debe garantizar la impresión a doble cara automática. La velocidad de impresión se debe cumplir de acuerdo con la prueba de la categoría de oficina de la norma ISO/IEC 24734. Se debe disponer del gabinete o stand a piso de ruedas si la impresora lo requiere y la Entidad lo solicita. Cumplimiento de Energy Star.
Impresoras de inyección de tinta	Para la impresora portátil, se debe entregar la impresora con conectividad USB. Para las impresoras de tamaño de papel, gran formato, se debe garantizar la conectividad USB. Se debe disponer del gabinete o stand a piso de ruedas si la impresora lo requiere. Cumplimiento de Energy Star.

Tabla 2. Condiciones exigidas para las impresoras

COMPONENTES TÉCNOCLOGICOS ADICIONALES CON VALOR

Las Entidades Compradoras dadas sus necesidades, podrán alquilar lo componentes tecnológicos adicionales relacionados para cada tipo de impresoras 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 la impresora.

TIPO DE IMPRESORA	COMPONENTES TÉCNOLÓGICOS ADICIONALES
Impresoras láser o LED	Modulo wifi Bandeja adicional 500 hojas Bandeja 2000 hojas Finalizador de documentos Finalizador de folletos Grapadora incluye repuestos Costo por clic
Impresoras de inyección de tinta	Módulo de red Conectividad Wifi





Colombia Compra Eficiente

Impresoras de impacto Impresoras térmicas Impresoras láser o LED Impresoras de inyección de tinta	Costo por página o clic Para las etiquetas o recibos de las impresoras térmicas se contempla como máximo 10cm de largo.
--	--

Tabla 3. Componentes adicionales con valor



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 Entidad 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 minisitio 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, Chia, 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 minisitio 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 minisitio 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 minisitio <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.



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)

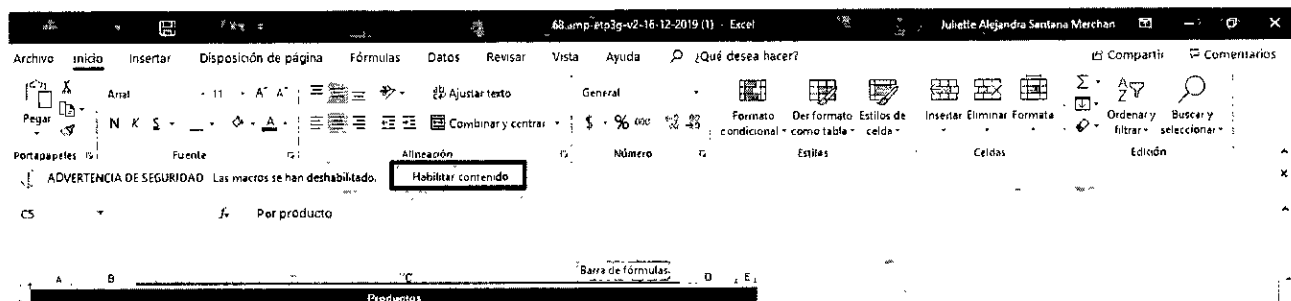


Descargue información de interés:

Identificación de zonas - DIVIPOLA	
Fichas Técnicas	
Marcas	
Plantillas para creación de eventos de cotización	
Catálogo del Acuerdo Marco	
Simulador del Acuerdo Marco	



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 “Sol/Cotización” 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 seleccione en el paso 1. La Entidad Compradora debe seleccionar una opción para cada una de las características definidas en el simulador.

Solicitud de Cotización

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	CARACTERÍSTICA 6
1	ACCESORIO COMPONENTE ETP TECNICO						

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.

				Agregar filas:	1	Agregar	Eliminar
CARACTERISTICA 6	CARACTERISTICA 7	CARACTERISTICA 8	CARACTERISTICA 9	ZONA	TCO	Cantidad	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*

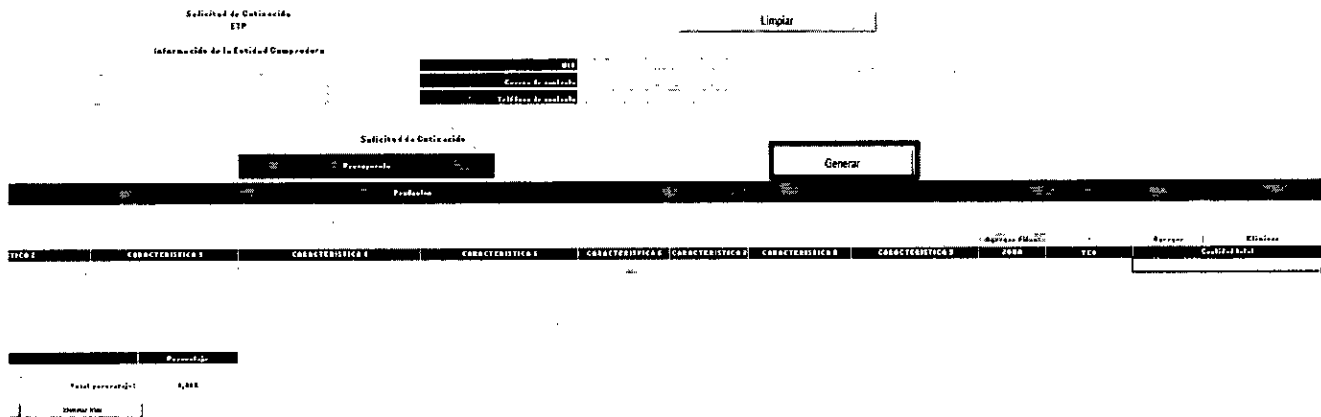
No	Descripción	Porcentaje
1	Gravamen 1	1,00%
2	Gravamen 2	2,00%
3	Gravamen 3	1,20%
		Total porcentaje: 4,20%

Filas a agregar o eliminar Gravámenes:

2

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.

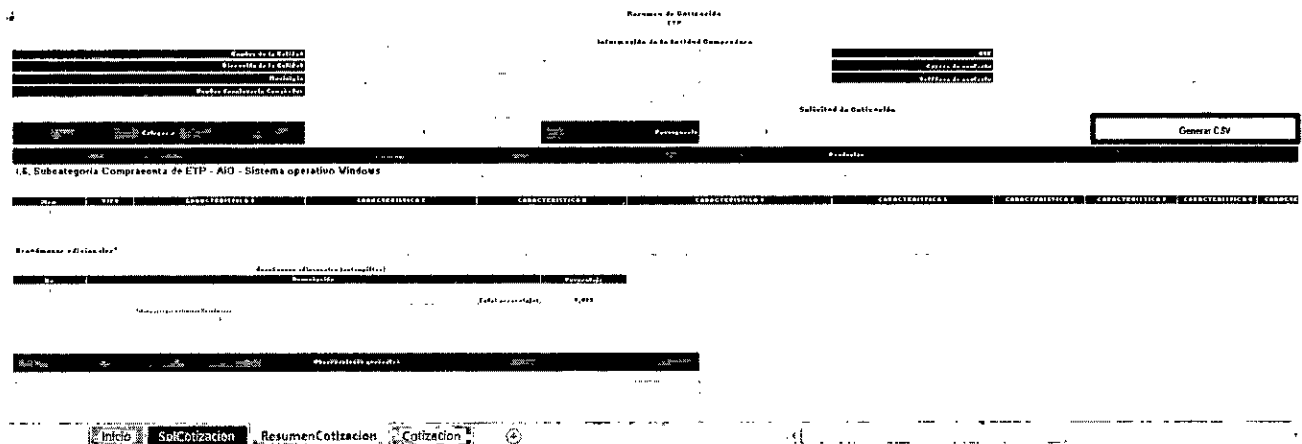
Tenga en cuenta que los precios que arroja el simulador son valores de referencia. El valor definitivo sólo lo podrá conocer la Entidad Compradora cuando reciba formalmente las cotizaciones por parte de los Proveedores.



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.



3. Cómo realizar la Solicitud de Cotización en la TVEC

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:

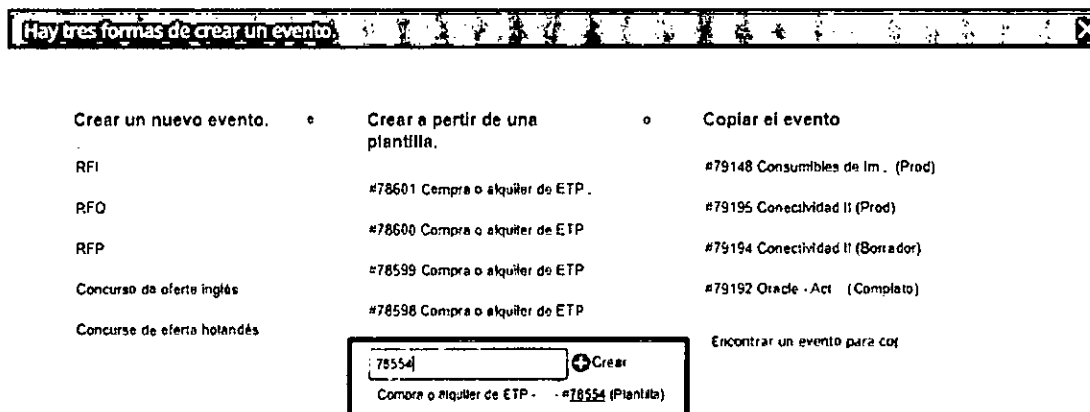
Plantilla	Nombre del Evento
78554	Categoría 1: Compra-venta PC's SFF - Sistema operativo Windows
78567	Categoría 2: Compra-venta PC's SFF - Sistema operativo Linux
78269	Categoría 3: Compra-venta Tiny, mini, micro- Sistema operativo Windows
78572	Categoría 4: Compra-venta Tiny, mini, micro- Sistema operativo 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

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

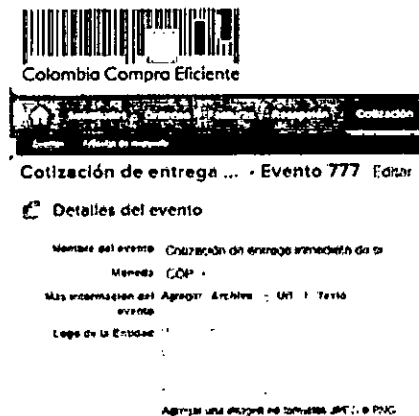


La Entidad Compradora debe diligenciar únicamente los siguientes campos en la Solicitud de Cotización, los demás están predefinidos y no deben ser modificados:

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

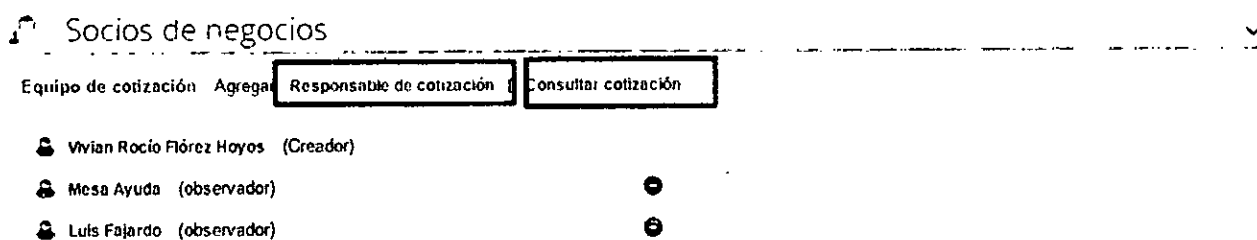
Paso 3: Adjuntar el logo de la Entidad Compradora en alta resolución.

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.

Responsable de cotización

Seleccionar el usuario correspondiente y hacer clic en Agregar.

Responsables de cotización

Equipo de C.	Responsable de cotización	Acción
Natalia Gracia (Creador)	Juan Fernando Reyes Kun	Agregar
Laura Flórez Cardona (Propi)	Juan Fernando Garzon	Agregar
Mesa Ayuda (observador)	Juan Fernando Soacha	Agregar

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

America - Bogota (-05; UTC-5)

Inicio del evento 05/12/19 22:50

Fin del evento 30/11/22 17:00

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**

Nuevo lote

Nuevo artículo

Nuevo servicio

Agregar todos desde el evento

Agregar todos desde la plantilla

Agregar desde CSV

Cantidad esperada	Precio base	Precio x Cantidad esperada
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, consulta 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:

	Row 3 Nuevo	Row 4 Nuevo
Tipo (servicio o artículo)	Artículo	Artículo
Cantidad	1	1
Código de unidad de medida	1	1
Unidad	1	1
Precio base	1	1
Descripción	1	1
Merchancia	1	1

	Row 5 Nuevo	Row 6 Nuevo
Tipo (servicio o artículo)	Artículo	Artículo
Cantidad	1	1
Código de unidad de medida	1	1
Unidad	1	1
Precio base	1	1
Descripción	1	1
Merchancia	1	1

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.
La carga se completó correctamente... 6 filas procesadas creando 6 nuevas 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.



Items (not in lots)					
		S5_ETP (accesorio)_58 Accesorios 5.1	5	x 216.386,55 COP	1.081.932,75 COP
		S5_ETP_3 Impresora matriz de punto B/N 5.1	1	x 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 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.



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



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 Gracia		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**

Información de evento Respuestas

Fin del evento
Fecha: 09/10/17 05:13 por
Id. detalle del evento

 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 referencia**

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

Formato Solicitud de Cotización

Archivo adjunto

 Solicitud de Cotización - am 

☒ 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)			
  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 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 al enviar

May 26 10:47 AM CLT

¿Cuándo comienza este evento?

¿Iniciar evento al 'Enviar'?

26/05/16 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 45 90

Cancelar

Guardar

Crear un evento de pruebas
Crea un evento duplicado para pruebas

Enviar el evento de producción

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
	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: 05/25/16 04:59 pm

14:02 días hrs

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 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
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

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.Blancoje_V17.xlsx

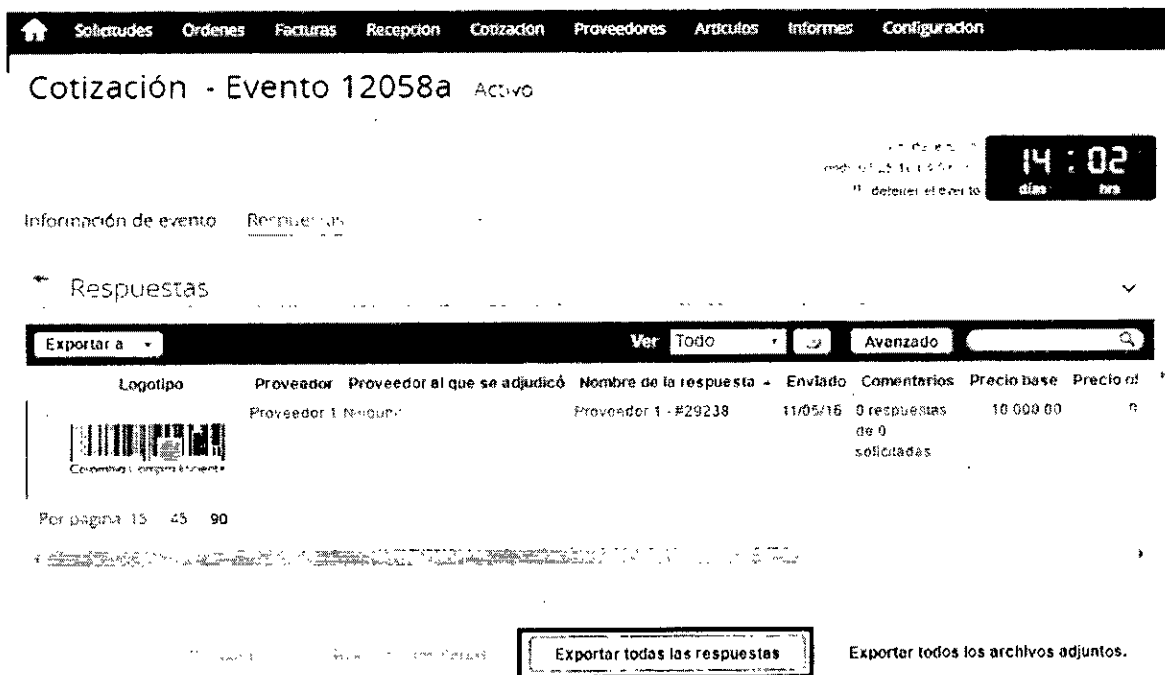
Respuesta de Proveedor 1

Respuesta de Proveedor 1
12.Blancoje_V17.xlsx

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.



Logotipo Proveedor Proveedor al que se adjudicó Nombre de la respuesta Enviado Comentarios Precio base Precio ofertado

Proveedor 1 Proveedor 1 - #29238 11/05/16 0 respuestas de 0 solicitadas

Por página 15 45 90

Exportar todas las respuestas Exportar todos los archivos adjuntos.

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
	09/07/15	Armor Internacional	Juan Manuel Barriga	juanb@armorintle...		
	09/07/15	Blandajes ISEI	John Murphy	john@isepurs		
	09/07/15	Blinzer S.A.	George Levy	gavincon@blinzer.co		
	09/07/15	Bimsecurity de Colombia Ltda	Carlos Cortes	carlos.cortes@bims.		
	09/07/15	Cemigon Colombia S.A	Luis Cruz	luciana@cemigon.com		

Por página 15 | 45 | 90

[Cancelar](#)
[Guardar](#)
[Crear un evento de pruebas](#)
[Enviar al evento de producción](#)

Crea un evento duplicado para pruebas

 Aquí el evento genera 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	

Load History



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	MI precio	Precio esperado
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

Agregar a una nueva Solicitud

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.

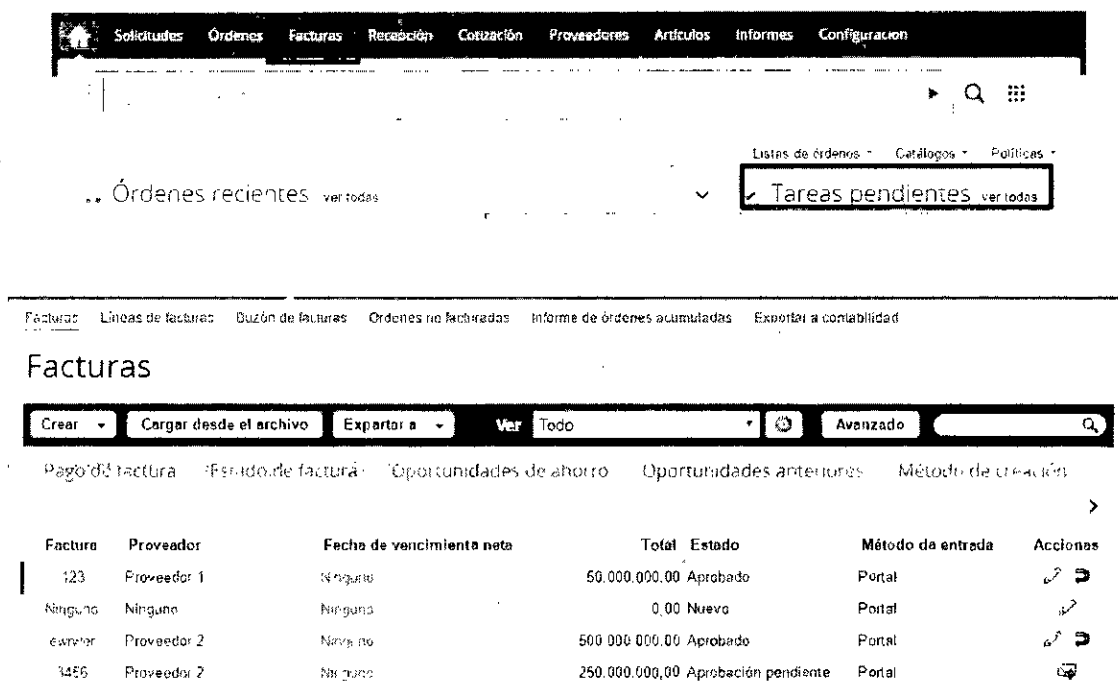
El cobro de los servicios adicionales se realiza una sola vez durante la ejecución de la Orden de Compra y debe contemplar: (i) un pago realizado una sola vez, correspondiente a los servicios adicionales: (a) transferencia de datos; e (b) instalación y configuración; y (ii) al pago por los Servicios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



Factura	Proveedor	Fecha de vencimiento neta	Total	Estado	Método de entrada	Acciones
123	Proveedor 1	Ninguna	50.000.000,00	Aprobado	Portal	
Ninguna	Ninguna	Ninguna	0,00	Nuevo	Portal	
ejemplo	Proveedor 2	Ninguna	500.000.000,00	Aprobado	Portal	
3456	Proveedor 2	Ninguna	250.000.000,00	Aprobación pendiente	Portal	

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 PQRSD.

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



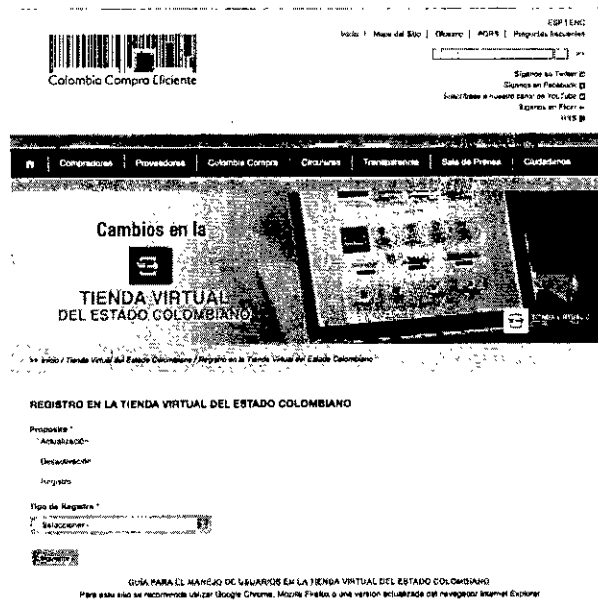
**TODOS POR UN
NUEVO PAÍS**
PAZ EQUIDAD EDUCACIÓN

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.



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.

¡Bienvenido a la Tienda Virtual del Estado Colombiano!

Colombia Compra <do_not_reply@colombiacompra-test.couphost.com>
para mí

14:51 (Hace 3 minutos)



¡Bienvenido a la Tienda Virtual del Estado Colombiano!

¡Bienvenido a la Tienda Virtual del Estado Colombiano!

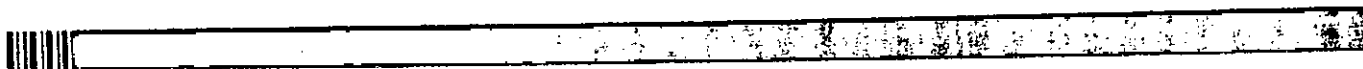
Para ingresar debe activar y configurar su contraseña en <https://colombiacompra-test.couphost.com/setup> password: 4eca3a3a93518b6c6e264f7c4672e9790616d66

Sus credenciales de acceso son

Nombre de usuario: entidadcomprador2

Una vez realizado este paso puede ingresar las veces que quiera a la Tienda Virtual del Estado Colombiano a través de la página de Colombia Compra Eficiente: <https://colombiacompra-test.couphost.com>

IMPORTANTE: Debe configurar su contraseña antes de que transcurran 7 días de haber recibido este mensaje



El link del correo electrónico lo lleva a configurar la contraseña de su cuenta en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

 [Saludos](#) [Órdenes](#) [Facturas](#) [Recepción](#) [Cobranza](#) [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

[Cambiar 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.



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.

	Solicitudes	Órdenes	Facturas	Recepción	Cotización	Proveedores	Artículos	Informes	Configuración
---	-----------------------------	-------------------------	--------------------------	---------------------------	----------------------------	-----------------------------	---------------------------	--------------------------	-------------------------------

Revisar el carro

Solicitado Por: Juan Fernando Sosa	Dirección
Entidad: AGENCIA NACIONAL DE	
Datos Adjuntos: Agregar Archivo 1 de 1 Texto	
N.I.T. 800514813	*Dirección: Carrera 59 No. 23-80
*Mecanismo de agregación	CAN
*Necesidad del bien o servicio	Bogotá D.C., Bogotá D.C. 110521
	Colombia
	A la atención de: Comptador 1

*Modalidad de selección Justifique previamente la necesidad de bien o servicio

*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

Integración con SIIF

Acepto términos y condiciones Acepto términos y condiciones del Acuerdo Marco de Precios

Artículos del carro

Presupuesto

Clasificar por: **Original** Nombre del artículo Mercancía

X! 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 Votar el cambio

Total 4 Unidades 9.200,00 COP

Cadena De Aprobación

Agregar

Juan Fernando
Soacha



pendiente Acción
del comprador



Términos y
condiciones



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".

o Dirección

*Dirección Carrera 59 No. 26-60
CAN
Bogotá D.C., Bogotá D.C. 110821
Colombia
A la Comprador 1
atención de

Elegir una dirección

Crear
Exportar a
Ver
Todo
Avanzada

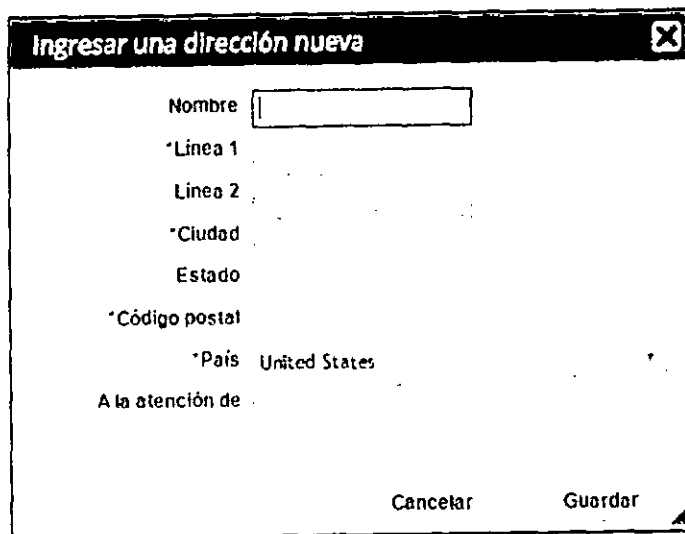
Nombre	Línea 1	Línea 2	Ciudad	Estado	Código Postal	País	A La Atención De	Acciones
Hospital de Usaquén I Nivel ESE	Carrera 6A No. 119B-14 Piso 3	Ninguno	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	110821	Colombia	Ninguno	Elegir
Instituto Nacional de Vías - INVÍAS	Carrera 59 No. 26-60	CAN	Bogotá D.C.	Bogotá D.C.	110821	Colombia	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
Avanzada

Nombre	Línea 1	Línea 2	Ciudad	Estado	Código Postal	País	A La Atención De	Acciones
Hospital de Usaquén I 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 United States

A la atención de

Cancelar Guardar

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 GDP 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 último 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:

- i. 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.
- ii. Modalidad de Contratación: Selección abreviada por Acuerdo Marco.
- iii. 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.
- iv. 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

X Corrije las líneas incompletas resaltadas en rojo

1	Artículo 1 De Proveedor 1 Mercancía Requendo	1 x 800,00 / Unidad = 800,00 COP	Ninguno
2	Artículo 2 De Proveedor 1 Mercancía Requendo	1 x 1.800,00 / Unidad = 1.800,00 COP	Ninguno
3	Artículo 3 De Proveedor 1 Mercancía Requendo	1 x 2.800,00 / Unidad = 2.800,00 COP	Ninguno
4	Artículo 4 De Proveedor 1 Mercancía Requendo	1 x 3.800,00 / Unidad = 3.800,00 COP	Ninguno

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)

Artículos del carro

Presupuesto

Clasificar por... Original Nombre del artículo **Mercancía**

✖ Corrija las líneas incompletas resaltadas en rojo

Artículo : Servicio

*Artículo	*Proveedor	Mercancía
Artículo 1	Proveedor 1	Mercancía *Mercancía es un campo obligatorio

*Precio	Cantidad	Unidades De Medida
800,00	1	Unidad

Términos de envío Términos de pago

Datos Adjuntos

Agregar Archivo | Url | Texto

Cancelar Eliminar **Guardar**

Nota: NO se debe editar la opción de Artículo a Servicio.

Si el artículo aparece resaltado en rojo, la Entidad Compradora debe editarlo e ingresar la mercancía a la cual pertenece. Para eso la Entidad Compradora debe seleccionar en la casilla "Mercancía" la opción "Acuerdos Marco de Precios" luego seleccionar el bien o servicio que desea.

Artículos del carro

Presupuesto

Clasificar por... **Original** Nombre del artículo Mercancía

✖ Corrija las líneas incompletas resaltadas en rojo

Artículo : Servicio

*Artículo	*Proveedor	Mercancía
Artículo 1	Proveedor 1	Blindaje

*Precio	Cantidad	Unidades De Med
800,00	1	Unidad

Términos de envío Términos de pago

Datos Adjuntos

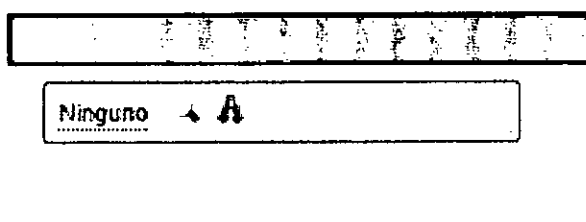
Agregar Archivo | Url | Texto

Cancelar Eliminar **Guardar**

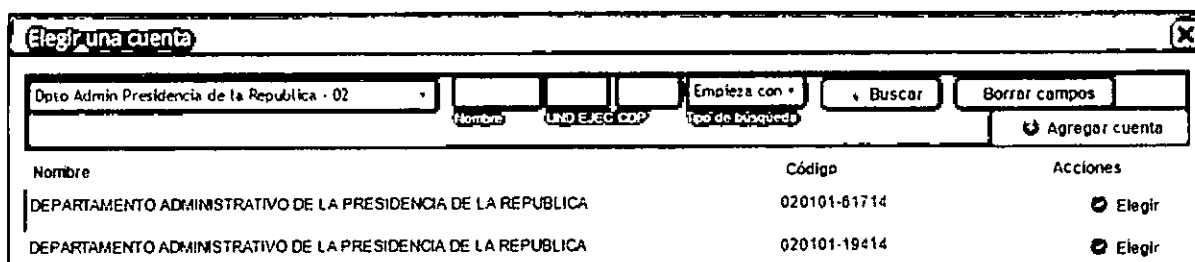
H. Presupuesto que soporta la compra

En "Artículos del Carro" en "Presupuesto" la Entidad Compradora debe asignar el CDP y/o Vigencias Futuras que soportan la compra del bien o servicio. Para ello, debe hacer "clic" en el ícono de la lupa  en la línea del artículo.

Presupuesto



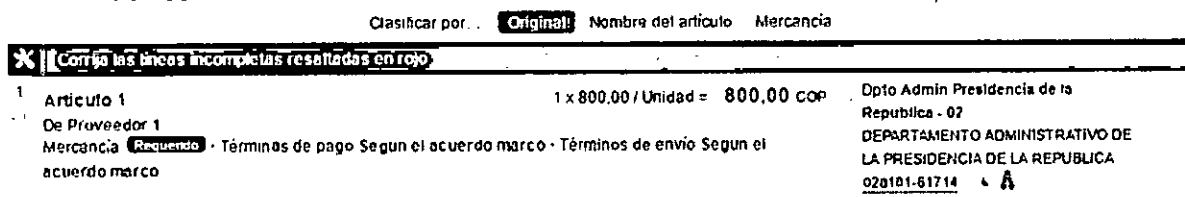
Luego debe hacer clic en el botón "Elegir" al o los CDP's o vigencias futuras correspondientes, los cuales deben contener los rubros presupuestales adecuados para realizar la contratación se desplegará el siguiente pantallazo.



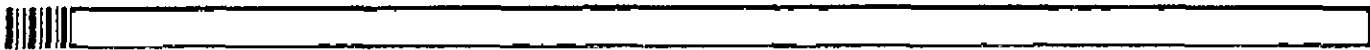
Nombre	Código	Acciones
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	020101-61714	☒ Elegir
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA	020101-19414	☒ Elegir

Artículos del carro

Presupuesto



Clasificar por: Original		Nombre del artículo	Mercancia
1	Artículo 1	1 x 800,00 / Unidad = 800,00 con	Dpto Admin Presidencia de la Republica - 02
De Proveedor 1			
Mercancia Requerido · Términos de pago Segun el acuerdo marco · Términos de envío Segun el acuerdo marco			



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.

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

Nombre

Cuadro De Cuentas

Si la Entidad Compradora necesita asignar más de un CDP/VF a un bien o servicio, debe:

- i. Hacer "clic" en el icono 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

Ninguno

Ninguno

Agregar división

Periodo	Monto	Porcentaje de línea	
•	0,00	0,00 %	
COP			
•	0,00	0,00 %	
COP			
Total 0.00 COP		800 por debajo	
Cancelar			

- iii. Elegir los CDP/VF correspondientes.

Elegir una cuenta

Dpto Admin Presidencia de la Republica - 02

Nombre

UNO EJEC CDP

Empieza con

Tipo de búsqueda

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.

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 icono 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.

III 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

Recibido: 11/11/2016

approvals@colombiacompra-test.couphost.com
para mí



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.

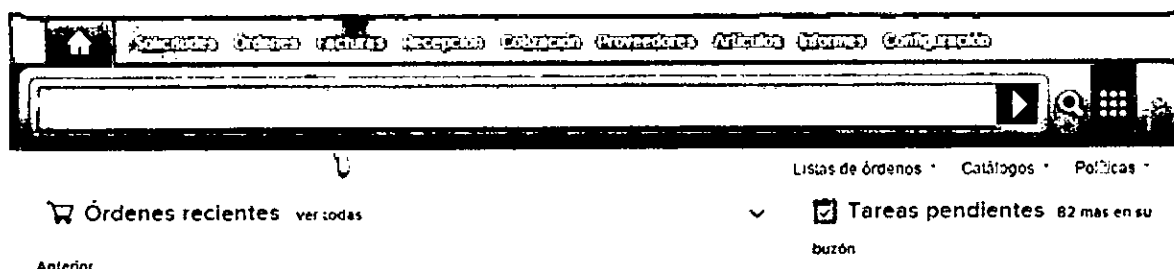
[Ver solicitud](#)

[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 5031

showing limited search for 5031*

OC Totales OC por entidad OC por mercancía

de Ordenes 162
de artículos 165
de Proveedores 3

Orden de compra	Solicitante	Enviar Al Usuario	Fecha De La Orden	Proveedor	Estado	Estado de envío	Artículos
540	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: Emitido - Manual pendiente

Fecha de la orden: 24/07/14

Fecha de revisión: 24/07/14

Solicitado: 1101

Solicitante: Carlos Gomez

Enviar al usuario: Carlos Gomez

Entidad: Agencia Nacional de Contratación FISCAL - CCE

Términos de pago: Según acuerdo acepto

Cuentos adjuntos:

Justificación: C.C.

*Supervisor de la Orden de Compra

Teléfono: 500883083

Supervisor:

*Fecha de vencimiento:

[Orden de compra]

*Acepto términos y condiciones:

Especificaciones adicionales de:

Entrega:

Observaciones adicionales:

NIT: 900514519

Dirección

Dirección: Carrera 11 # 95-37 Apt 301

11101 Bogotá

Colombia

A la atención del: Carlos Gomez

Términos: Según acuerdo acepto

Proveedor

Nombre: Proveedor

Dirección Principal: Avenida carrera 20 No. 60 #45
Bogotá D.C. Cundinamarca 0000
Colombia

Confirmado: No (Código)

Se abrió el mensaje de: No
correo electrónico:

Número De Orden: 1101-01-0000114

Artículos

Tipo	Artículo	Cantidad	Unidad	Precio	Total	Recibido	Facturado
1	50	Combustible Autogas - 1 litro	100.001	Peso (COP)	1.00	100.001.00	1
Número De Pieza: 1101-01-0000114 Contrato: ASP Combustible - Unión Temporal Autogas-Cancun Comercio: Alcorno (P/s) Cuenta: 02-61-01-0000114 Periodo:							
PCI seg 1 text	PCI number	PCI lookup	PCI lookup				
1101-01-0000114	1101-01-0000114	1101-01-0000114	1101-01-0000114				
Total		100.001	100.001.00	100.001.00			

Vista de impresión del proveedor

Exportar

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.

 Imprimir

 Correo electrónico

 Eliminar marco

 X Cerrar



Colombia Compra Eficiente

Nombre del Proveedor
NIT:

Bogotá D.C. Guandamarta
Alto 2
staging@ccoupa.com
Teléfono: +57 10509

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 838358353
Detalle de Entrega
Gravámenes adicionales
Justificación

Enviar a

Colombia Compra Eficiente
Carrera 11 # 95-37 Apt 301
Bogotá
Atte: Carlos Gomez

Facturar a

Colombia Compra Eficiente
Carrera 7 No. 26-20 Piso 17
Edificio Seguros Tequendama
Bogotá D.C. Bogotá D.C.
Atte: Jose Camilo Guzman
Santos

Línea	CDP	Descripción	Cant.	Unidad	Precio	Total
1	114	Bogotá	100001.0	Peso (COP)	1.00	100.001.00
						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.

Inicio Seguimiento Órdenes Seguimiento Órdenes Órdenes Proveedores Ayudas Módulos Configuración							
Proveedores							
Crear Cargar desde el archivo Exportar Ver Com bustible							
Avanzado							
Nombre	Display Name	Estado	Suspensión	Contacto Del Proveedor	Address:	Estado de red del proveedor	Acciones
Organización Terpe S A		Activo	No	Jelenny Marcela Rojas Lopez	Cli 103 No. 14A - 53 Piso 6 Bogotá, Cundinamarca D Colombia	Conectado	
Unión Temporal Autogas-Gandur		Activo	No	Zulma Esmery Duran Carreño	Avenida carrera 20 No. 80 -45 Bogotá D C Cundinamarca 0000 Colombia	Conectado	

Por página 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)

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO
No. 144600510



WEB

10:16:59

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 24 de abril 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) SOLUTION COPY LTDA identificado(a) con NIT número 8300536695:

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.

CERTIFICADO DE ANTECEDENTES

CERTIFICADO ORDINARIO No. 144600465



WEB

10:16:08

Hoja 1 de 01

Bogotá DC, 24 de abril 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) NELSON ENRIQUE FLECHAS OTALORA identificado(a) con Cédula de ciudadanía número

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 HDJA(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 viernes 24 de abril de 2020, a las 10:12:55, el número de identificación de la Persona Jurídica, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	NIT
No. Identificación	8300536695
Código de Verificación	8300536695200424101255

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 viernes 24 de abril de 2020, a las 10:14:49, el número de identificación, relacionado a continuación, NO SE ENCUENTRA REPORTADO COMO RESPONSABLE FISCAL.

Tipo Documento	CC
No. Identificación	
Código de Verificación	79819990200424101449

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



Bogotá D.C., 24 de Abril de 2020 - 10:17 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) **NELSON ENRIQUE FLECHAS OTALORA**, quien se identifica con la CÉDULA DE CIUDADANÍA No.: **SETENTA Y NUEVE MILLONES OCHOCIENTOS DIECINUEVE MIL NOVECIENTOS NOVENTA** de BOGOTÁ D.C.

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 figueren 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 OSDRIO
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: **4_NEG8R_1610**
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 10:24:02 horas del 24/04/2020, el ciudadano identificado con:

Cédula de Ciudadanía N°

Apellidos y Nombres: **FLECHAS OTALORA NELSON ENRIQUE**

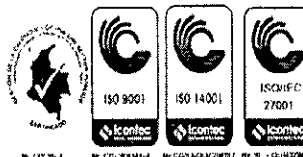
NO TIENE ASUNTOS PENDIENTES CON LAS AUTORIDADES JUDICIALES

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



La Policía Nacional de Colombia hace constar

i Que el número de identificación No. _____ de del señor(a)
NELSON ENRIQUE FLECHAS OTALORA consultado en la fecha y hora
28/04/2020 08:15:05 a. m., no se encuentra vinculado en el sistema
Registro Nacional de Medidas Correctivas RNMC de la Policía Nacional
de Colombia como infractor de la Ley 1801 de 2016 Código Nacional
de Policía y Convivencia. Registro Interno de Validación No. 12206423

✓ **Aceptar**

Indice x LA GRAN CENTRAL DE INFORM x RUES - Registro Único Empresarial x +

rues.org.co/Expediente

RUES Guía de Usuario Cámaras de Comercio ¿Qué es el RUES? Acceso privado

Inicio
Registros
Estado de su Trámite
Cámaras de Comercio
Formatos CAE
Recauda Impuesto de Registro

« Regresar

SOLUTION COPY LTDA

La siguiente información es reportada por la cámara de comercio y es de tipo informativo

Sigla

Cámara de comercio **BOGOTA**

Identificación **NIT 830053669 - 5**

REGISTRO MERCANTIL
REGISTRO UNICO DE PROponentes

Comprar Certificado

Representantes Legales

Numero de Matricula **013503**

CERTIFICADO PRO .pdf Certificado (1).pdf

meet.google.com está compartiendo tu pantalla Dejar de compartir Ocultar

Escribe aquí para buscar

Mostrar todo

10:22 a.m.
24/04/2020

Indice x LA GRAN CENTRAL DE INFORM x RUES - Registro Único Empresarial x +

rues.org.co/Expediente

RUES Guía de Usuario Cámaras de Comercio ¿Qué es el RUES? Acceso privado

Inicio
Registros
Estado de su Trámite
Cámaras de Comercio
Formatos CAE
Recauda Impuesto de Registro

Registro Mercantil

Comprar Certificado

Representantes Legales

Numero de Matricula **813503**

Último Año Renovado **2020**

Fecha de Renovación **20200302**

Fecha de Matricula **19990126**

Fecha de Vigencia **20440220**

Estado de la matricula **ACTIVA**

Fecha de Cancelación

Tipo de Sociedad **SOCIEDAD COMERCIAL**

Actividades Económicas

8219 Fotocopiado, preparación de documentos y otras actividades especializadas de apoyo a oficina
5812 Actividades de impresion
2811 Actividades de servicios relacionados con la impresion
7730 Alquiler y arrendamiento de otros tipos de maquinaria, equipo y bienes tangibles n.e.p.

CERTIFICADO PRO .pdf Certificado (1).pdf

meet.google.com está compartiendo tu pantalla Dejar de compartir Ocultar

Escribe aquí para buscar

Mostrar todo

10:23 a.m.
24/04/2020

Index LA GRAN CENTRAL DE INFORM. RUES - Registro Único Empresarial rues.org.co/Expediente

RUES Guía de Usuario Cámara de Comercio ¿Qué es el RUES? Acceso privado

Inicio Registros Estado de su Trámite Cámaras de Comercio Formatos CAE Recaudos Impuestos de Registro

Tipo de Sociedad: SOCIEDAD COMERCIAL
 Tipo de Organización: SOCIEDAD LIMITADA
 Categoría de la Matricula: SOCIEDAD o PERSONA JURIDICA PRINCIPAL o ESAL
 Empleados: 55
 Afiliado: N
 Beneficiario Ley 1780?: N

Información Propietario / Establecimientos, agencias o sucursales

Razón Social o Nombre NIT o Núm Id Cámara de Comercio Matricula

CERTIFICADO PRO...pdf Certificación (1).pdf meet.google.com/esta-compartiendo-tu-pantalla Dejar de compartir Ocultar

Mostrar todo

10:23 a.m. 24/04/2020

Index LA GRAN CENTRAL DE INFORM. RUES - Registro Único Empresarial rues.org.co/Expediente

RUES Guía de Usuario Cámara de Comercio ¿Qué es el RUES? Acceso privado

Inicio Registros Estado de su Trámite Cámaras de Comercio Formatos CAE Recaudos Impuestos de Registro

Información Propietario / Establecimientos, agencias o sucursales

Razón Social o Nombre NIT o Núm Id Cámara de Comercio Matricula

1	SOLUTION COPY	BOGOTA	2079939
2	SOLUTION COPY 2	BOGOTA	2080257

Mostrando registros del 1 al 2 de un total de 2 registros

Anterior 1 Siguiente

Registro de Proponentes

Cámara de Comercio BOGOTA

CERTIFICADO PRO...pdf Certificación (1).pdf meet.google.com/esta-compartiendo-tu-pantalla Dejar de compartir Ocultar

Mostrar todo

10:23 a.m. 24/04/2020

- Inicio
- Registros
- Estado de su Trámite
- Cámaras de Comercio
- Formatos CAE
- Recauda Impuestos de Registro

Registro de Proponentes

Cámara de Comercio BOGOTÁ

Proponente RUP

Numero de Inscripción RUP 000000023034

Fecha de Renovación 20200324

Fecha de Inscripción 20090823

Fecha de Cancelación

Estado del Proponente NORMAL

- Clasificación UNSCP
- Información Contratos, Multas y Sanciones
- Productos

- Inicio
- Registros
- Estado de su Trámite
- Cámaras de Comercio
- Formatos CAE
- Recauda Impuestos de Registro

Clasificación UNSCP		Información Contratos, Multas y Sanciones	Productos
Código	Descripción		
12121700	Compuestos de colores - dispersiones		
14111500	Papel de imprenta - papel de escribir		
14121800	Papeles recubiertos		
20101800	Cribes - equipos de alimentación		
32131000	Accesorios, materias primas - piezas de componentes electrónicos		
39121000	Equipo para distribución - conversión de alimentación		
43201800	Componentes del chasis		
43201800	Dispositivos de almacenamiento		
43202100	Accesorios de dispositivos de almacenamiento en tabletas		
43211500	Computadores		

Index LA GRAN CENTRAL DE INFORMACIÓN RUES - Registro Único Empresarial

rues.org.co/Expediente

RUES Guía de Usuario Cámara de Comercio ¿Qué es el RUES? Acceso privado

Inicio Registro Estado de la Empresa Cámara de Comercio Formatos CAE Recaudos Impuestos de Registro

43201500 Dispositivos de almacenamiento
43202100 Accesorios de dispositivos de almacenamiento entrables
43211500 Computaciones

Empresas que forman parte del Grupo Empresarial o la Situación de Control

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros Anterior Siguiente

CERTIFICADO PRO...pdf Certificados (1).pdf meet.google.com está compartiendo tu pantalla. Dejar de compartir Ocultar

Escribe aquí para buscar

Index LA GRAN CENTRAL DE INFORMACIÓN RUES - Registro Único Empresarial Scanned Docu... Leyes desde 1: 206, DNP-Con... Leyes desde 1: 1

rues.org.co/Expediente

RUES Guía de Usuario Cámara de Comercio ¿Qué es el RUES? Acceso privado

Inicio Registro Estado de la Empresa Cámara de Comercio Formatos CAE Recaudos Impuestos de Registro

Clasificación UNSCP	Información Contratos, Multas y Sanciones	Noticias	
Contratos (1)			
Multas (1)			
NIT Entidad	000008999991-9	Nombre Entidad	PROCURADURIA GENERAL DE LA NACION
Municipio Entidad	BOGOTÁ, D.C. / BOGOTÁ	Seccional Entidad	
Número de Contrato	179-048-2017	Estado	En Firma
Número Acto Administrativo	622	Fecha Acto Administrativo	20170802
Fecha Ejecutoria	20170811	Número Acto Ejecutoria	679
Valor Multa	52645412	Valor Pagado Multa o	
Número Acto Suspensión		Fecha Acto Suspensión	
Número Acto Confirmación		Fecha Acto Confirmación	
Número Acto Revocación		Fecha Acto Revocación	

CERTIFICADO PRO...pdf Certificados (1).pdf meet.google.com está compartiendo tu pantalla. Dejar de compartir Ocultar

Escribe aquí para buscar

[Inicio](#)
[Registrar](#)
[Estado de su Trámite](#)
[Cámaras de Comercio](#)
[Formatos CAE](#)
[Recaudos Impositivos de Registro](#)

[Guía de Usuario](#)
[Cámaras de Comercio](#)
[¿Qué es el RUES?](#)
[Acceso privado](#)

Número Acto	Fecha Acto
Suspensión	Suspensión
Número Acto	Fecha Acto
Confirmación	Confirmación
Número Acto	Fecha Acto
Revocación	Revocación
Observaciones	

Sanciones:

Sanciones: No hay información de Sanciones asociada a este proponente

Empresas que forman parte del Grupo Empresarial o la Situación de Control

Razón Social ó Nombre	NIT ó Num Id.	Domicilio	Grupo Empresarial
Ningun dato disponible en esta tabla			

Mostrando registros del 0 al 0 de un total de 0 registros

Anterior Siguiente

[Inicio](#)
[Registrar](#)
[Estado de su Trámite](#)
[Cámaras de Comercio](#)
[Formatos CAE](#)
[Recaudos Impositivos de Registro](#)

[Guía de Usuario](#)
[Cámaras de Comercio](#)
[¿Qué es el RUES?](#)
[Acceso privado](#)

Clasificación UNSCP	Información Contratos, Multas y Sanciones	Noticias	
Acto	Noticia	Fecha	Hora
RENOVACIÓN	Renovó su inscripción en el registro de los proponentes clasificándose como	20200324	18:59:32
RENOVACIÓN	Renovó su inscripción en el registro de los proponentes clasificándose como	20190718	14:59:17
ACTUALIZACIÓN DE DATOS	Actualizó sus Datos	20181127	16:40:41
RENOVACIÓN	Renovó su inscripción en el registro de los proponentes clasificándose como	20180320	14:20:42
ACTUALIZACIÓN DE DATOS	Actualizó sus Datos	20171030	09:30:46
RENOVACIÓN	Renovó su inscripción en el registro de los proponentes clasificándose como	20170330	19:50:04
ACTUALIZACIÓN			

Indice x LA GRAN CEN x RUES - Registr x Scanned Docu x Leyes desde 15 x 206_DMP-Contr x Leyes desde 11 x

rues.org.co/Expediente

RUES Guía de Usuario Cuentas de Usuario ¿Qué es el RUES? Acceso privado

Inicio
Registro
Estado de su Empresa
Cuentas de Usuario
Extracción CAE
Búsqueda Inversa de Registro

ACTUALIZACIÓN DE DATOS	Actualizó sus Datos	20171030	003546
RENOVACIÓN	Renovó su inscripción en el registro de los proponentes clasificándose como	20170330	195004
ACTUALIZACIÓN DE DATOS	Actualizó sus Datos	20160921	122029
RENOVACIÓN	Renovó su inscripción en el registro de los proponentes clasificándose como	20160323	170204
RENOVACIÓN	Renovó su inscripción en el registro de los proponentes clasificándose como	20150319	105925
ACTUALIZACIÓN DE DATOS	Actualizó sus Datos	20140923	113916

*Mostrando registros de la p. 1 de un total de 22 registros. Anterior 1 2 3 Siguiente

Empresas que forman parte del Grupo Empresarial o la Situación de Control

CERTIFICADO PRO...pdf Certificación (1).pdf

Escriba aquí para buscar

10:43 a.m. 24/04/2020

<https://www.rues.org.co/Expediente> (Consultado el 24 de abril de 2020)