

En atención a lo previsto en el numeral 1 del artículo 66 de la Ley 1682 de 2013 “Por la cual se adoptan medidas y disposiciones para los proyectos de infraestructura de transporte y se conceden facultades extraordinarias”, la normatividad aplicable en materia de contratación para LA UPIT será el régimen de derecho privado.

De conformidad con lo anterior, mediante Resolución No. 078 de 09 de agosto de 2022 se adoptó el Manual de Contratación de la Unidad, que establece los procesos y procedimientos para desarrollar la Gestión Contractual de la UPIT, la cual está orientada por los principios que rigen la función administrativa (artículo 209 constitucional) y la gestión fiscal (artículo 267 constitucional), en virtud de lo establecido en el artículo 13 de la Ley 1150 de 2007, para las entidades estatales que por disposición legal cuenten con un régimen contractual excepcional al del Estatuto General de Contratación de la Administración Pública.

En consecuencia, atendiendo lo establecido en el literal v. del artículo 30 del Manual de Contratación de la Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte – UPIT, adoptado mediante Resolución No. 078 del 9 de agosto de 2022, se realiza el presente Estudio de Conveniencia y Oportunidad para adelantar el presente proceso de selección mediante la Modalidad de Acuerdo Marco de Precios, cuyo objeto es: *“Contratar el suministro de insumos de impresión para las dependencias de La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte UPIT”*

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE SE PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte, es una Entidad Pública del orden nacional la cual forma parte del sector descentralizado de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional, con personería jurídica, patrimonio propio, autonomía administrativa, financiera y técnica, adscrita al Ministerio de Transporte, creada a través del Decreto No. 946 de 2014, la cual tiene como objeto, según el artículo 2 del precitado Decreto, el de “(...) planear el desarrollo de la infraestructura de transporte de manera integral, indicativa, permanente y coordinada con los agentes del sector transporte, para promover la competitividad, conectividad, movilidad y desarrollo en el territorio nacional en materia de infraestructura de transporte, así como consolidar y divulgar la información requerida para la formulación de política en materia de infraestructura de transporte”.

En virtud del numeral 4 del artículo 16 del Decreto 946 de 2014, se delega en la Secretaría General de la Unidad “(...) 4. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la adquisición, almacenamiento, custodia, distribución e inventario de los elementos, equipos y demás bienes y servicios necesarios para el funcionamiento de la Unidad, velando para que se cumplan las normas vigentes sobre la materia.” Acorde con lo anterior, le corresponde a la Secretaria General atender las solicitudes realizadas por las diferentes áreas de la Unidad, entre otros el suministro de consumibles de impresión para las dependencias de La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte UPIT” .

Que la UPIT tiene actualmente dos (2) impresoras HP de referencia COLOR LASER JET PRO MFP M479 fdw, por lo que se requiere adquirir los insumos de impresión con el fin de garantizar la funcionalidad de las impresoras de la Entidad para la impresión de los diferentes documentos necesarios para la operación y cumplimiento la misionalidad de las dependencias de la UPIT.

Es de señalar que la presente contratación está incluida en el Plan Anual de Adquisiciones previsto por la Entidad para la vigencia del año 2023.

2. FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN LA MODALIDAD DE SELECCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LA EXISTENCIA DEL INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN A LA DEMANDA.

La presente contratación se realizará a través del Instrumento de Agregación de Demanda - Tienda Virtual, con el fin de: *“Contratar el suministro de consumibles de impresión para las dependencias de La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte UPIT”*

Lo anterior de conformidad con lo prescrito en el Manual de Contratación adoptado por la UPIT mediante Resolución No. 078 de 2022 del 9 de agosto de 2022, que en el artículo 36 establece: *“ARTÍCULO 36. ACUERDOS MARCO DE PRECIOS. Modalidad de selección que podrá emplear LA UPIT para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización, que realiza la Agencia Nacional de Contratación Colombia Compra Eficiente”*.

En este sentido, y de acuerdo con la normatividad vigente se tiene que las entidades deberán siempre que el reglamento así lo señale hacer uso de procedimientos de subasta inversa o de instrumentos de compra por catálogo derivados de la celebración de acuerdos marco de precios o de procedimientos de adquisición de bolsas de productos o instrumentos de agregación de demanda que permiten fijar las condiciones de oferta para la adquisición o suministro de bienes y servicios de características técnicas uniformes y de común utilización a las entidades estatales durante un período de tiempo determinado, en la forma, plazo y condiciones de entrega, calidad y garantía establecidas en el acuerdo.

La selección de proveedores como consecuencia de la realización de un acuerdo marco de precios, brinda a las entidades estatales que se acojan al instrumento, la posibilidad que, mediante órdenes de compra, adquieran los bienes y servicios ofrecidos. En consecuencia, entre cada una de las entidades que formulen órdenes de compra y el respectivo proveedor se formará un contrato en los términos y condiciones previstos en el respectivo instrumento.

Por lo anterior, al existir el Instrumento de Agregación a la Demanda suscrito y vigente por parte de la Agencia Nacional de Contratación Pública Colombia Compra Eficiente, la UPIT debe satisfacer la necesidad expuesta a través de dicho instrumento.

Así las cosas, consultada la página web <https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/consumibles-de-impresion-ii> cuyo objeto comprende la adquisición de Consumibles de Impresión y revisadas las cláusulas establecidas por la Agencia Colombia Compra Eficiente en el citado instrumento, la

	ESTUDIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD
	<p>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:</p> <p>ACUERDO MARCO DE PRECIOS</p>

Unidad considera que estas se ajustan a los requerimientos y condiciones que la entidad requiere para la contratación de la referida compra.

2.1. VERIFICACIÓN EXISTENCIA Y ANÁLISIS PARA ADHERIRSE AL INSTRUMENTO

Verificado el sistema de compras públicas de Colombia Compra Eficiente, se encuentra que existe el Acuerdo Marco de Precios para la adquisición de Consumibles de Impresión No. CCE282-AMP- 2020, vigente hasta el 02 de agosto de 2023, el cual incluye en su catálogo, entre otras las cuatro (4) referencias de elementos que la UPIT requiere para garantizar el correcto funcionamiento de sus impresoras.

De acuerdo con lo señalado por el objeto del Instrumento, una de las ventajas o beneficios que se derivan del mismo, corresponde a la obtención de mayor valor de los recursos públicos, debido a que hay una mejora de precios, además de reducir los trámites administrativos que se derivan de los procesos de contratación.

De igual manera se establece que los proveedores deben contar con todos los permisos, autorizaciones y licencias necesarias durante la ejecución del Instrumento de Agregación con las Ofertas presentadas a Colombia Compra Eficiente con ocasión y desarrollo del Acuerdo Marco de Precios No. CCE282-AMP- 2020.

2.2 VIGENCIA DEL INSTRUMENTO DE AGREGACIÓN DE DEMANDA:

Revisado el Acuerdo Marco de Precios para la adquisición de Consumibles de Impresión No. CCE282-AMP- 2020, se tiene que está vigente hasta el 02 de agosto de 2023.

3. OBJETO DE LA ORDEN COMPRA

Contratar el suministro de insumos de impresión para las dependencias de La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte UPIT

3.1. DESCRIPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO A CONTRATAR:

La entidad requiere los elementos que se describen a continuación:

Referencia	Cantidad
Cartucho de tóner Original HP LaserJet414X negro de alta capacidad (7500 páginas) W2020X	14
Cartucho de tóner Original HP LaserJet 414X cian de alta capacidad (6000 páginas) W2021X	5
Cartucho de tóner Original HP LaserJet 414X amarillo de alta capacidad (6000 páginas) W2022X	5
Cartucho de tóner Original HP LaserJet 414X magenta de alta capacidad (6000 páginas) W2023X	5
TOTAL	29

4. CLASIFICADOR DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS NACIONES UNIDAS

El objeto de la presente contratación se encuentra clasificado en los siguientes Códigos UNSPSC del Clasificador de Bienes y Servicios de las Naciones Unidas:

Clasificación UNSPSC	Segmento	Familia	Clase	Producto
44103103	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	Suministros para impresora, fax y fotocopidora	Tóner para impresoras o fax
44103105	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	Suministros para impresora, fax y fotocopidora	Cartuchos de tinta
44103112	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	Suministros para impresora, fax y fotocopidora	Cinta de impresora
44103116	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	Suministros para impresora, fax y fotocopidora	Kit para impresora
44103125	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina	Suministros para impresora, fax y fotocopidora	Kit de mantenimiento de impresoras

5. DESCRIPCIÓN DE LAS OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DE LAS PARTES FIRMANTES

Teniendo en cuenta que la Entidad se adhiere a las condiciones pactadas en el Acuerdo Marco de Precios, es pertinente mencionar que adopta las obligaciones plasmadas en la cláusula No. 11 "Obligaciones de los Proveedores", cláusula No. 12 "Obligaciones de las entidades compradoras" y en la cláusula No. 13 "Obligaciones de Colombia Compra Eficiente", por tanto, las mismas serán adoptadas en la futura orden de compra.

El proveedor deberá tener presente entre otra las siguientes:

"(...) 11.39. Constituir una garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días siguientes a la colocación de la orden de compra a favor de la Entidad Compradora, cumpliendo las condiciones de amparo, suficiencia y vigencia establecidas en la Cláusula 17.

11.40. Vender, suministrar y entregar los consumibles de impresión objeto de las Órdenes de Compra de conformidad con las especificaciones, plazos y condiciones establecidas en la cotización y los documentos del proceso.

11.41. *Cumplir con las actividades establecidas en la cláusula 7 para la operación secundaria.*

11.42. *Ejecutar las órdenes de compra según requerimientos de los documentos del proceso y bajo los lineamientos por parte del supervisor de la Orden de Compra.*

11.43. *Reponer sin costo adicional alguno, los Consumibles de Impresión que se afecten por fallas no atribuibles a la entidad compradora.*

11.44. *El proveedor deberá cumplir en las Órdenes de Compra, con los requisitos adicionales por los cuales obtuvo puntaje adicional en la operación principal.*

11.45. *Entregar los Consumibles de Impresión de acuerdo con las especificaciones técnicas, los Segmentos y Categorías establecidos en los Documentos del Proceso.*

11.46. *Hacer efectivas las garantías legales de cada Consumible de Impresión entregado a la Entidad Compradora.*

11.47. *Recoger los Consumibles de Impresión entregados a las Entidades Compradoras conforme a lo previamente acordado y entregar la constancia de disposición final de los Consumibles de Impresión*

11.48. *Mantener la debida confidencialidad de la información que pueda llegar a conocer durante la ejecución de la Orden de Compra.*

11.49. *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.*

11.50. *Entregar la información requerida por las Entidades Compradoras para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago.*

11.51. *Entregar a las Entidades Compradoras las declaraciones de importación para cada Producto entregado correspondiente al Segmento 1 en caso de ser Distribuidor/Importador.*

11.52. *Entregar a las Entidades Compradoras el certificado de cumplimiento de especificaciones técnicas de los Consumibles de Impresión adquiridos, expedido por el Fabricante, Marca, Canal en caso de acreditar la opción A de la cadena de distribución o Fabricante, Marca o Distribuidor Internacional en caso de acreditar la opción B.*

11.53. *Entregar (i) la garantía del producto; (ii) la identificación de originalidad a la Entidad Compradora.*

11.54. *Entregar Consumibles de Impresión Originales a las Entidades Compradoras durante la vigencia del Acuerdo Marco para el Segmento 1.*

11.55. *Entregar Consumibles Compatibles con la Referencia indicada por la Entidad Compradora durante la vigencia del Acuerdo Marco para el Segmento 2*

11.56. *Entregar Consumibles de Impresión con menos de dos (2) años de fabricación.
. (...) ”*

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

ACUERDO MARCO DE PRECIOS

6. DURACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA:

El plazo de ejecución de las órdenes de compra será a partir de la suscripción del acta de inicio hasta el 31 de diciembre de 2023 o hasta agotar el presupuesto lo primero que ocurra.

7. LUGAR DE EJECUCIÓN

La ejecución de la Orden de Compra que se realice con el Proveedor se realizará en la Avenida calle 26 No 57-83 Torre 7 piso 5 of. 502 de la ciudad de Bogotá o en el lugar que se le indique por parte de la entidad.

8. PRESUPUESTO OFICIAL ESTIMADO Y VALOR DE LA ORDEN DE COMPRA

El valor estimado de la orden de compra está soportado en el presupuesto oficial disponible que tiene la Unidad para este fin, de acuerdo con lo señalado en el numeral 9 del presente documento, el cual se ha establecido en la suma de **CUARENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$44.800.000) INCLUIDO IVA** demás impuestos, tasas, descuentos, contribuciones, costos directos e indirectos. y erogaciones que se causen con ocasión de la celebración de este, y serán de cargo y exclusiva responsabilidad del contratista.

La futura contratación se realizará por consumo, por tal razón las cantidades pueden variar de acuerdo a las necesidades de la entidad, previa solicitud del supervisor de la orden de compra. Resulta pertinente mencionar que la orden de compra se celebrara por el valor total del presupuesto oficial.

9. METODOLOGÍA PARA LA ESTIMACIÓN DEL PRESUPUESTO:

A efectos de establecer el presupuesto oficial para el presente proceso, en observancia de los principios de planeación, transparencia y publicidad, la Unidad tomó como base el Catálogo del Acuerdo Marco de Precios

Así mismo se realizó la simulación de precios de la Tienda Virtual del Estado Colombiano-TVEC, que se encuentra vigente, el cual forma parte integral del presente Estudio de Conveniencia y Oportunidad resultado de lo cual se determinó el presupuesto.

Referencia	Cantidad	Valor Unitario	Total
Cartucho de tóner Original HP LaserJet414X negro de alta capacidad (7500 páginas) W2020X	14	\$ 1.260.734,55	\$17.650.283,71
Cartucho de tóner Original HP LaserJet 414X cian de alta capacidad (6000 páginas) W2021X	5	\$ 1.734.884,52	\$ 8.674.422,58
Cartucho de tóner Original HP LaserJet 414X amarillo de alta capacidad (6000 páginas) W2022X	5	\$ 1.734.884,52	\$ 8.674.422,58

Cartucho de tóner Original HP LaserJet 414X magenta de alta capacidad (6000 páginas) W2023X	5	\$ 1.734.884,52	\$ 8.674.422,58
TOTAL	29	\$ 6.465.388,10	\$ 43.673.551,44

Es pertinente mencionar que no es fundamental solicitar cotizaciones a los proveedores que hacen parte del acuerdo por fuera del mismo, toda vez que los precios establecidos en el catálogo corresponden a los valores techo de los servicios por ellos ofrecidos.

De acuerdo con el resultado expuesto, se establece el presupuesto para el presente proceso es la suma de **CUARENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$44.800.000) INCLUIDO IVA** y demás impuestos, tasas, descuentos, contribuciones, costos directos e indirectos.

10.CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

El proceso de contratación cuenta con los recursos suficientes para amparar la presente adquisición, bajo el Certificado de Disponibilidad Presupuestal No. 1123 del 6 de febrero de 2023 por valor de **CUARENTA Y CUATRO MILLONES OCHOCIENTOS MIL PESOS MCTE (\$44.800.000) INCLUIDO IVA**

11.FORMA DE PAGO

Teniendo en cuenta que la Entidad se adhiere a las condiciones pactadas en el Acuerdo Marco de Precios No. CCE282-AMP- 2020 es importante mencionar que las condiciones plasmadas en la cláusula No. 10 "Facturación y Pago", serán acogidas a la futura orden de compra, así:

El Proveedor deberá presentar a la Entidad Compradora la factura de venta o documento equivalente, como título de cobro de los Consumibles de Impresión respectivamente entregados con ocasión de la(s) orden de compra(s) colocada(s), la cual debe contener los gravámenes adicionales (estampillas) aplicables que la Entidad Compradora haya informado en la Solicitud de Cotización.

Si el proveedor debe emitir factura electrónica, deberá cumplir las disposiciones normativas correspondientes.

La factura o documento equivalente deberá ser publicada como copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, máximo dentro de los Diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su presentación, de conformidad con lo establecido por la Ley 1231 de 2008. Para tal fin, es obligación de la Entidad Compradora informar y entregar a cada Proveedor la totalidad de formatos e información (plazos, periodos de pago, etc.) relacionada con el trámite interno para el pago de las facturas, una vez se cuente con la aceptación de la Orden de Compra.

El Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora para el pago: (i) Factura debidamente diligenciada, conforme a los requisitos establecidos en el Estatuto Tributario. (ii) Certificado de encontrarse al día con los aportes al sistema de seguridad social integral y demás parafiscales, de conformidad al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen, la cual debe estar suscrita por su representante legal o revisor fiscal si se encuentra obligado a tenerlo.

Cuando el Proveedor y la Entidad Compradora acuerden entregas parciales, el Proveedor debe presentar la factura a la Entidad Compradora una vez el Proveedor haya llevado a cabo la entrega parcial según el porcentaje entregado de lo solicitado en la orden de compra definido en el acta de inicio, previa aprobación por el supervisor de la Orden de Compra, incluyendo en esta el IVA y los tributos del orden nacional y territorial que apliquen (Gravámenes como estampillas). Estas facturas deben tener en cuenta únicamente el valor del porcentaje entregado que no haya sido cubierto en facturas anteriores.

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, en todo caso, la entidad compradora, no podrá superar el plazo establecido por la Ley 2024 de 2020.

El pago al que se obliga la UPIT en virtud del contrato que se suscriba, estará supeditado a la apropiación, al registro presupuestal correspondiente y a la disponibilidad de PAC por parte de la Dirección General de Crédito Público y Tesoro Nacional, situación que el proveedor deberá conocer y aceptar.

La UPIT aprobará o rechazará la factura y en caso de aprobación realizará el pago dentro de los treinta (30) días calendario siguientes y previa entrega del Certificado de Cumplimiento emitido por el Supervisor de la Orden de Compra, adjuntando los documentos exigidos por la Entidad y la acreditación del pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud y Pensión, ARL y de aportes parafiscales cuando a ello hubiere lugar, de conformidad con lo establecido en la Ley 789 de 2002, artículo 50 y en la Ley 1150 de 2007, artículo 23.

En caso de rechazo, o si la entidad solicita correcciones a la factura, el plazo para el pago comenzará a contar desde la presentación de los documentos requeridos al proveedor y la correspondiente aprobación de la factura.

NOTA 1: Todos los gastos, derechos e impuestos, tasas o contribuciones por los bienes o servicios contratados se entenderán incluidos en cada uno de los valores ofertados. La ENTIDAD sólo efectuará las retenciones a que haya lugar.

NOTA 2: Se tendrán en cuenta los postulados plasmados en el literal G “Facturación y Pago” de los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

12.SUPERVISIÓN.

La Unidad de Planeación de Infraestructura de Transporte -UPIT, supervisará el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el PROVEEDOR a través de un Profesional Especializado adscrito a la Secretaría General previa designación por el ordenador del gasto, quien vigilará el cumplimiento de las mismas, en especial lo siguiente:

- Atender el desarrollo de la ejecución de la orden de compra, impartiendo por escrito las instrucciones a que haya lugar, elaborando las actas y/o constancias requeridas para el cumplimiento y eficaz ejecución de la orden de compra.
- Comunicar en forma oportuna a la Secretaría General o quien haga sus veces, las circunstancias que afecten el normal desarrollo de la orden de compra, suspensiones o modificaciones (prórrogas o adiciones, entre otras), las que pueden ser constitutivas de mora o incumplimiento del CONTRATISTA o de la UPIT.
- Llevar un estricto control y financiero de la orden de compra
- Verificar que el proveedor efectúe el pago de aportes al Sistema de Seguridad Social en los términos legales.
- Cumplir con lo establecido en el Manual de Supervisión e Interventoría de la UPIT adoptado mediante Resolución No. 078 de 2022.

13.GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN.

De conformidad con lo previsto en el inciso 3º del artículo 23 del Manual de Contratación se tiene que:

“...Las pólizas de seguro se deberán expedir a nombre de LA UPIT, bajo la figura de garantías a favor de entidades estatales con régimen privado de contratación, en todo caso, en las condiciones generales y específicas del contrato de seguros debe estar claro que el procedimiento para anunciar el siniestro es el ajustado a régimen contractual privado.”

El deber de exigencia de garantías se encuentra contemplado en el numeral 17.2 del Acuerdo Marco.

17.2 Garantía a Favor de la Entidad Compradora

Los Proveedores del Acuerdo Marco 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 a continuación:

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del Contrato	10% del valor de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más.

	ESTUDIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD
	<p>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:</p> <p>ACUERDO MARCO DE PRECIOS</p>

Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	20% del Valor de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más..
---	-------------------------------------	---

Nota 1: El Proveedor debe constituir una garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra.

Nota 2: La vigencia de la garantía y sus amparos debe iniciar desde la colocación de la Orden de Compra.

Nota 3: En caso de que la orden de compra sea modificada, el proveedor deberá ampliar la garantía dentro de los tres (3) días hábiles siguientes.

Nota 4: La UPIT aprobará la garantía de cumplimiento correspondiente a la orden de compra al día siguiente del envío de esta.

NILZA ESPERANZA PARRADO REYES
Asesora de la Secretaria General





ESTUDIOS DE CONVENIENCIA Y OPORTUNIDAD

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:

ACUERDO MARCO DE PRECIOS