

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

Código	127-FORGR-56
Versión	1
Vigencia Desde	30/10/2019

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

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

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER

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

Que de conformidad con el Decreto 478 del 25/10/2022 "Por medio del cual se modifica la estructura organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público", CAPITULO 1, ARTÍCULO 1. Estructura Organizacional del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP, cuenta con La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Que el CAPITULO 2 del citado Decreto señala las FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS, que para el caso de La Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, de acuerdo con el ARTICULO 6, tiene entre otras las siguientes funciones: "3. Desarrollar las políticas, metodologías y procedimientos que garanticen la buena administración y uso de los recursos informáticos, conforme con la normatividad vigente en materia.", "5. Gestionar y controlar que el software utilizado por las diferentes dependencias del Departamento esté debidamente instalado bajo parámetros y procedimientos legales de adquisición en cuanto a licencias, permisos y patentes.", "7. Administrar los servicios de red, datos, aplicación y tecnologías existentes en el DADEP, de acuerdo con los programas y normas técnicas existentes.", "10. Desarrollar estrategias para garantizar la integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información con el fin de lograr un flujo eficiente de información disponible para los usuarios y la toma de decisiones en la entidad.", "12. Administrar en el DADEP el inventario de los equipos de computación existentes, programas, licencias y aplicaciones en uso y su respectiva actualización, de manera eficiente y confiable.", "15. Liderar técnicamente los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, mediante la definición de criterios de optimización y modernización que orienten objetivamente la toma de decisiones de inversión en TICS."

Dentro de este contexto, la Subdirección de Gestión Corporativa, responsable de los recursos por funcionamiento, tiene entre otras funciones, y de acuerdo con el ARTICULO 11 del Decreto 478 del 25/10/2022, la de "1. Diseñar, formular y ejecutar planes, programas y proyectos para la gestión integral de la administración de los recursos humanos, físicos, financieros y de gestión documental del Departamento, de acuerdo con los lineamientos de la entidad y la normativa vigente."

Por otra parte, El Ministerio de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones MINTIC, ha establecido la nueva iniciativa de Gobierno Digital, que consiste en promover el uso y

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

Código	127-FORGR-56
Versión	1
Vigencia Desde	30/10/2019

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

aprovechamiento de las tecnologías de la información y las comunicaciones para consolidar un Estado y ciudadanos competitivos, proactivos, e innovadores, que generen valor público en un entorno de confianza digital”. La competitividad se refiere a Entidades idóneas, preparadas y con alta calidad en sus procesos y en la implementación de políticas; Pro actividad se refiere a entidades que se anticipan, son previsoras, mitigan riesgos y realizan seguimiento a las nuevas tecnologías o tecnologías emergentes para satisfacer sus necesidades y resolver problemáticas; e innovador se refiere a entidades que promueven la interacción y la colaboración entre diferentes actores para la generación de valor público usando medios digitales.

Adicionalmente, en el Plan De Desarrollo 2020 - 2024 “*Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para la Bogotá del Siglo XXI*”, con el que se busca hacer de Bogotá una ciudad más cuidadora, incluyente, sostenible y consciente, el cual contiene 5 propósitos, 30 logros de ciudad, 58 programas generales y 17 programas estratégicos diseñados con una visión local, regional, nacional y global, y le apuesta a sentar las bases para la integración de Bogotá con los municipios y departamentos vecinos, con la Nación y con actores públicos y privados, y a acelerar el cumplimiento de los 17 Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), buscando que la Ciudad esté orientada a la maximización del valor público, a la promoción de la participación incidente, al logro de los objetivos misionales y el uso intensivo de las TIC.

De acuerdo con la misionalidad del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público - DADEP, sus principales aportes al PDD se enmarcan en los Propósitos 2 y 5; así:

Propósito 2: Cambiar nuestros hábitos de vida para reverdecer a Bogotá y adaptarnos a mitigar el cambio climático, el principal objetivo del DADEP es mejorar las condiciones de cantidad y calidad de espacio público, mediante la definición de políticas y acciones enmarcadas en la participación democrática, la transparencia y la productividad de la gestión. Dichas acciones se reflejarán en el mejoramiento de los procesos defensa y sostenibilidad del espacio público, el registro y saneamiento de la propiedad inmobiliaria, el desarrollo del sistema de información del espacio público y la gerencia inmobiliaria del patrimonio Distrital.

Propósito 5: Construir Bogotá-Región, con Gobierno abierto, transparente y ciudadanía consciente, la apuesta del DADEP está orientada a incrementar la efectividad de la gestión pública Distrital y local. Este propósito es estratégico para la entidad, pues es el soporte para alcanzar los logros misionales.

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

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

Código	127-FORGR-56
Versión	1
Vigencia Desde	30/10/2019

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Por otra parte, El DADEP cuenta con los siguientes equipos para impresión:

	ELEMENTO	CANTIDAD
Impresora	LASERJET CP4525	1
Impresora	KYOCERA P3055DN	7
Impresora	LEXMARK MS811	3
Impresora	HP 600	1
Impresora	ZEBRAGC420T	3
PLOTTER	DESINGJET500	1

Las cuales son utilizadas para la impresión de oficios, memorandos, certificaciones, documentos contractuales, entre otros documentos, que diariamente se generan permitiendo que la entidad de respuesta oportuna a las peticiones emanadas de los clientes internos y externos es por ello, que se debe contar de manera permanente y continua con los insumos de impresión tales como:

ITEM	REFERENCIAS
1	Lexmark 52D4X00 Black Toner Cartridge - Extra High CapacityMS811 -MS812
2	Lexmark 52D0Z00 Imaging UnitMX710- MX711-MX810- MX811- MX812 -MS810
3	Lexmark 40X8420 KIT DE MANTENIMIENTO Lexmark PN:40X8420 MX710-MX810 O 40X8420
4	Cartucho de toner negro [FS-P3155DN, FS-P3055DN, FS-M3655IDN] Duración 21,000 Páginas TK-3182

De acuerdo la certificación expedida por el responsable de almacén e Inventarios del Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público, del día 11 de abril de 2023, en el cual certifica que los elementos relacionados (insumos de impresión para las impresoras LEXMAR y KIOCERA), si existen, pero la cantidad que hay, son insuficientes para cubrir las necesidades de la Entidad para el resto de meses del año 2023 y que teniendo en cuenta las estadísticas de gasto por la OFICINA DE LAS TECNOLOGIAS Y LA INFORMACION de los insumos de tintas y tóner de las impresoras existentes en la Entidad se recomienda prever la compra de los insumos para la totalidad de las maquinas que están funcionando.

Dado lo anterior, se puede establecer que no se cuenta con la cantidad suficiente de insumos para las impresoras del DADEP requeridas para la impresión documental que cubran las necesidades laborales diarias de la entidad para la vigencia 2023 ya que en promedio se consume conforme al cuadro que se relaciona a continuación:

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

Código	127-FORGR-56
Versión	1
Vigencia Desde	30/10/2019

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

ITEM	REFERENCIAS DE TONER	CANTIDADES DE CONSUMO													
		2022												2023	
		Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre	Enero	Febrero
1	6209 Toner impresora HP CE390XD - negro (duo o dos)														
2	6210 Toner impresora HP CE261A - azul														
3	6211 Tinta plotter HP C4912A - magenta														
4	6212 Tinta plotter HP C4913A - amarilla														
5	6213 Toner impresora HP CE262A - amarilla														
6	6214 Toner impresora HP CE263A - magenta														
7	6215 Toner impresora HP CE260A - negro														
8	6217 Toner impresora Lexmark 52D4H00					1						1		1	
9	6305 Tinta plotter HP C4844A - negro														
10	6307 Tinta plotter HP C4911A - azul														
11	6530 Toner Kyocera tk -3182 negro				2	4	3	3	3	4	4		3		3
12	6345 Unidad de Imagen lexmark				1					1			1		

Es importante resaltar que el consumo mencionado anteriormente fue el reportado durante el año 2022 y los meses de enero y febrero de 2023, dado el incremento en solicitud de información por la ciudadanía y respuestas que se deben documentar para las diferentes entidades o personas que lo requieran sino también por las necesidades internas de la entidad por parte de los funcionarios y contratistas del DADEP, circunstancias que han hecho variar el ritmo de consumo de impresiones y por ende del gasto de los insumos para la realización de esta actividad.

En atención a lo anterior y toda vez que se encuentra vigente el Acuerdo Marco de Precios para la adquisición de Consumibles de Impresión CCE282-AMP-2020, celebrado entre Colombia Compra Eficiente y Veneplast Ltda, Identificación Plástica S.A.S, Key Market S.A.S. en reorganización, Dispapeles S.A.S, Uniples S.A., TecnoPhone Colombia S A S, Prosutec S.A.S, Prointech Colombia S.A.S, Castor Data S.A.S, Unión Temporal Ofibest- Formacon, Hardware Asesorías Software Ltda, Comercializadora Serle.Com S.A.S, Unión Temporal Crear Group Inc, Micronet S.A.S, Gran Imagen S.A.S. , Jairo Osorio Caballero, se hace necesario suscribir una orden de compra, para adquirir los insumos necesarios para el correcto funcionamiento de las impresoras que se encuentran instaladas en el DADEP, conforme a la descripción expuesta.

De acuerdo con lo dispuesto en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, el ultimo modificado por el artículo 87 de la Ley 1474 de 2011, reglamentados por el artículo 2.2.1.2.1.2.7., del Decreto 1082 de 2015, el presente documento contiene la justificación y anexos que sirven de fundamento al procedimiento para la emisión de las órdenes de compra bajo el amparo del Acuerdo

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

Código	127-FORGR-56
Versión	1
Vigencia Desde	30/10/2019

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Marco de Precios para la adquisición de Consumibles de Impresión CCE282- AMP-2020, de Colombia Compra Eficiente.

El Departamento Administrativo de la Defensoría del Espacio Público cuenta con los recursos destinados para la adquisición de estos insumos en el rubro 02120201003063699002 - Artículos de material plástico para escritorio y dibujo, contratación prevista en el Plan de Contratación de la Entidad línea 255, respaldado con el CDP No. 384 con fecha de expedición 01 de marzo de 2023.

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

Con la Adquisición de insumos de impresión para las impresoras de DADEP, se podrá continuar con el desarrollo y cumplimiento de cada una de las actividades que desarrolla la entidad a diario sin que se vea afectado el cumplimiento de metas y objetivos de cada una de las áreas que requieren los insumos para dar respuesta oportuna a las necesidades desarrolladas en cada una de ellas.

2.1. OBJETO A CONTRATAR

ADQUISICIÓN DE INSUMOS DE IMPRESIÓN.

2.2. ALCANCE DEL OBJETO

N.A.

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

El servicio objeto del presente proceso de selección se encuentra, según Clasificador de Bienes y Servicios de Naciones Unidas del objeto hasta el cuarto nivel, como se indica a continuación:

Grupo	F	Servicios
Segmento	44	Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros
Familia	10	Maquinaria, suministros y accesorios de oficina
Clase	31	Suministro para impresora, fax y fotocopidora
Producto	00	Suministro para impresora, fax y fotocopidora
Codificación		44103100

2.4. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS

A continuación, se detallan los tóneres que se requieren para el correcto funcionamiento de las impresoras del DADEP y que se encuentran en funcionamiento, de conformidad con las especificaciones técnicas:

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

Código	127-FORGR-56
Versión	1
Vigencia Desde	30/10/2019

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Herramientas de impresión con las que cuenta el DADEP actualmente:

ELEMENTO	
Impresora	LASERJET CP4525
Impresora	KYOCERA P3055DN
Impresora	LEXMARK MS811
Impresora	HP 600
Impresora	ZEBRAGC420T
PLOTTER	DESINGJET500

Insumos requeridos para el correcto funcionamiento de los elementos descritos (KYOCERA P3055DN Y LEXMARK MS811):

Item	Descripción del Consumible para impresora LEXMARK MS811	Cantidad
1	Lexmark 52D0Z00 Imaging UnitMX710-MX711-MX810- MX811- MX812 -MS810 O_52D0Z00	3
2	Lexmark 52D4X00 Black Toner Cartridge - Extra High CapacityMS811 - MS812 O_52D4X00	2
3	Lexmark 40X8420 KIT DE MANTENIMIENTO Lexmark PN:40X8420 MX710-MX810 O_40X8420	1

Item	Descripción del Consumible para impresora KYOCERA P3055DN	Cantidad
1	Cartucho de toner negro [FS-P3155DN, FS-P3055DN, FS-M3655IDN] Duración 21,000 Páginas TK-3182	41

2.5. PLAZO DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

El plazo de ejecución de la presente Orden de Compra es por un (1) mes, contado a partir de la suscripción del acta de inicio de la Orden de Compra previo cumplimiento de los requisitos de ejecución.

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

Código	127-FORGR-56
Versión	1
Vigencia Desde	30/10/2019

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

2.6. LUGAR DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La Orden de Compra será ejecutado en la Ciudad de Bogotá D.C., en las instalaciones del DADEP ubicadas en la Carrera 30 No. 25-90 Piso 15.

2.7. DEPENDENCIA SOLICITANTE

Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones

2.8. ORDENADOR DEL GASTO

Subdirección de Gestión Corporativa.

2.9. SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN DEL CONTRATO

La supervisión del Orden de Compra requiere revisión constante de la ejecución de las prestaciones del contrato, sus aspectos técnicos, administrativos, financieros, contables y jurídicos (Inciso segundo del artículo 83 de la Ley 1474 de 2011).

En razón a lo anterior la supervisión del contrato la ejercerá el jefe de la Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones o a quien determine el Ordenador del Gasto (a); a su vez podrá tener un apoyo a la supervisión.

El objeto de este Orden de Compra puede ser objeto de seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico por parte de la entidad que cuenta con las personas con la idoneidad requerida, este seguimiento no supone conocimientos muy especializados ni complejos, por lo tanto, el funcionario es su calidad de ingeniero en telecomunicaciones y de acuerdo a las funciones del cargo tiene la capacidad y calidades necesarias para realizar las actividades de apoyo a la supervisión.

SUPERVISIÓN:	
Requiere supervisor:	Si
Se requiere apoyo a la supervisión:	Si
Área de la entidad que adelantará la supervisión:	Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las comunicaciones
Nombre y cargo de la persona que adelantará la supervisión:	Syrus Asdrúbal Pacheco Vergel - Jefe de la oficina de sistemas

2.9.1. RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR / INTERVENTOR DEL CONTRATO

El supervisor dará aplicación al Manual de Contratación y de Supervisión adoptado por la Entidad, para lo cual tendrá entre otras, las siguientes obligaciones:

- Proyectar y suscribir las actas de iniciación y liquidación del contrato, si hay lugar a ellas.

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

Código	127-FORGR-56
Versión	1
Vigencia Desde	30/10/2019

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

- Suscribir junto con el contratista un cronograma que contendrá la programación de las actividades a realizar y supervisar.
- Velar por el cabal cumplimiento del objeto del contrato.
- Facilitar los medios necesarios para el buen desarrollo del contrato.
- Certificar para efecto del pago respectivo, el cumplimiento y calidad del bien entregado y actividades desarrolladas y el cumplimiento de los aportes parafiscales por parte del contratista.
- Adelantar el trámite para la aplicación de las multas y efectuar su cuantificación, en caso de que haya lugar a ellas, de conformidad con lo expuesto en los Manuales de supervisión e interventoría de la entidad y en aplicación de las normas vigentes expedidas sobre la materia.
- Las demás que se deriven del contrato y que sean inherentes a su naturaleza.

2.10. OBLIGACIONES

2.10.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

2.10.1.1. OBLIGACIONES GENERALES: Además de las obligaciones contenidas en la Cláusula 11 Obligaciones de los Proveedores contenidas en el Acuerdo Marco de Precios para la adquisición de Consumibles de Impresión, contrato N°CCE282- AMP-2020, las siguientes:

1. Acatar la Constitución Política de Colombia, las leyes, las normas y procedimentales establecidas por el Gobierno Nacional y Distrital y demás disposiciones pertinentes.
2. Dar cumplimiento a las obligaciones con los sistemas de seguridad social, salud, pensiones y aportes parafiscales cuando haya lugar, y presentar los documentos respectivos que así lo acrediten conforme a lo establecido en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, en la Ley 828 de 2003, en la Ley de 1122 de 2007, Decreto 1703 de 2002, Decreto 510 del 5 marzo de 2003, Decreto 1072 de 2015 y demás normas que las adicionen, complementen o modifiquen.
3. Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha de suscripción del contrato electrónico, deberá constituir las garantías pactadas en el contrato y realizar la publicación si hay lugar a ella.
4. Constituir y mantener vigente, durante la vigencia del contrato y sus modificaciones en tiempo y/o valor, la garantía única de cumplimiento y demás garantías constituidas para el efecto, de igual manera se obliga a restablecer el valor de la garantía cuando éste se haya visto reducido por razón de las reclamaciones efectuadas por la Entidad contratante, so pena de que el DADEP dé aplicación a las sanciones previstas en la Ley, sin perjuicio de la garantía, si a ello hubiere lugar.
5. Comprometerse a entregar productos y/o servicios de buena calidad.
6. Indicar el número de una cuenta corriente o ahorros en una entidad bancaria afiliada al S.A.P. sistema automático de pagos, en el cual se le consignaran los pagos estipulados en este contrato, por parte de Bogotá D.C. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA DEFENSORÍA DEL ESPACIO PÚBLICO.
7. Reportar de manera inmediata cualquier novedad o anomalía, al supervisor del contrato.

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

Código	127-FORGR-56
Versión	1
Vigencia Desde	30/10/2019

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

8. Acatar las instrucciones que durante el desarrollo del contrato le imparta el Departamento administrativo de la Defensoría del Espacio Público Bogotá D.C., por conducto de los supervisores del contrato.
9. El contratista se compromete a cumplir con lineamientos, directrices y actividades establecidas por la Entidad para el desarrollo del Sistema de Gestión del que trata el Decreto Distrital 807 de 2019, y dentro del cual se incluyen los estándares establecidos en las dimensiones y políticas que conforman el Modelo Integrado de Planeación y Gestión- MIPG y su articulación con el Sistema de Control Interno, así como con los sistemas complementarios tales como el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Sistema de Gestión Ambiental, el Sistema de Seguridad de la Información, el Sistema de Servicio al Ciudadano y los demás que se establezcan por ley.
10. El contratista deberá conocer e implementar desde el marco de sus competencias el Plan Institucional de Gestión Ambiental - PIGA (2020 - 2024), mediante el cual se identifican y establecen las acciones que la gestión institucional de la entidad realiza a través de los programas de gestión ambiental en el marco de los objetivos de eco eficiencia del Plan de Gestión Ambiental del Distrito Capital-PGA. (2008 - 2038) -Resolución 314 de 2010.
11. Obrar con lealtad y buena fe en el desarrollo del contrato.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y que surjan en desarrollo del objeto contractual.

2.10.2. OBLIGACIONES ESPECÍFICAS

2.10.2.1. Cumplir con las establecidas en el Acuerdo Marco de Precios para la adquisición de Consumibles de Impresión, contrato N° CCE282- AMP-2020, cláusula 11 Obligaciones de los proveedores. Además, deberá:

1. Realizar la entrega al DADEP de los productos de qué trata el objeto de la Orden de Compra, en las cantidades, características y especificaciones técnicas contenidas en la fecha técnica y que le indique el supervisor de la Orden de Compra, de acuerdo al cronograma de entregas que se suscriba luego de haber firmado el acta de inicio respectiva.
2. Entregar la mercancía debidamente empacada y protegida para soportar el transporte y almacenamiento en las condiciones del caso, que el proponente declara conocer. La entrega deberá efectuarse en el Almacén del DADEP, de acuerdo con las instrucciones impartidas al respecto por quien ejerce la Supervisión de la Orden de Compra.
3. No modificar, durante la vigencia de la Orden de Compra los precios de los bienes ofertados.
4. Al momento de la entrega de los insumos se debe anexar constancia que especifique la fecha de expiración de los cartuchos, tóner, la cual debe ser igual o superior a un (1) año.
5. Informar al Supervisor de la Orden de Compra la entrega de los insumos, para que éste verifique, dé ingreso a almacén y visto bueno a los mismos. El contratista deberá adjuntar copia legible de la remisión.
6. Garantizar que todos los insumos son nuevos, originales y de excelente calidad; obligándose a realizar los cambios por defectos, calidad deficiente o suministro de insumos que no

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

Código	127-FORGR-56
Versión	1
Vigencia Desde	30/10/2019

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

correspondan a los requeridos por la entidad u ofrecidos por el contratista, de conformidad con las solicitudes que le efectúe el DADEP en un tiempo no mayor a 2 días hábiles.

- Garantizar la calidad de los bienes y su reemplazo en caso de presentar defectos de fabricación en un tiempo no mayor a 2 días hábiles.
- Garantizar plenamente que tiene los derechos de posesión, propiedad o tenencia legítima sobre los bienes objeto de la Orden de Compra y que sobre los mismos no existe gravamen, embargo o secuestro de ninguna naturaleza.
- Asumir los costos asociados a la ejecución de la Orden de Compra, tales como, transporte, fletes, impuestos, entre otros.
- Responder sin perjuicio de la respectiva garantía, por la calidad de los bienes contratados.
- Las demás obligaciones que sean de la naturaleza de la Orden de Compra.

2.11.1.3. OBLIGACIONES DEL DADEP

Además de las contenidas en el Acuerdo Marco de Precios para la adquisición de Consumibles de Impresión, contrato N°CCE282- AMP-2020, contenidas en su cláusula 12, las siguientes:

- Entregar al CONTRATISTA la información y los medios necesarios para el cabal cumplimiento del objeto y las obligaciones del contrato y/o de la Orden de Compra.
- Cancelar el valor del contrato y/o de la Orden de Compra en la forma y términos establecidos en la cláusula forma de pago del mismo.
- Cumplir y hacer cumplir las condiciones pactadas en el contrato y/o Orden de Compra y en los documentos que forman parte del mismo.
- Las demás que se deriven de la naturaleza del contrato y/o Orden de Compra y que surjan del desarrollo del mismo.

2. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA

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

Licitación Pública: ☐		Concurso de Méritos: ☐	
Selección Abreviada por Subasta inversa electrónica o presencial: ☐	Selección Abreviada por Menor Cuantía: ☐	Acuerdo Marco de Precios: ☒	Enajenación de bienes de la entidad: ☐
Contratación Directa para el Desarrollo de actividades científicas y tecnológicas: ☐		Contratación Directa para la Prestación de Servicios Profesionales y de Apoyo a la Gestión: ☐	
Contratación Directa para Arrendamiento: ☐		Contratación Directa Único oferente o proveedor exclusivo: ☐	

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

Código	127-FORGR-56
Versión	1
Vigencia Desde	30/10/2019

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Contratación Directa - Contrato o Convenio Interadministrativo:	☐	Contratación de mínima cuantía:	☐
Otra:	☐	Cuál:	

2.11. JUSTIFICACIÓN DE LA MODALIDAD DE SELECCIÓN

La Ley 1150 de 2007, artículo 2, parágrafo 5, Señala:

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

“La selección de proveedores como consecuencia de la realización de un acuerdo marco de precios, les dará a las entidades estatales que suscriban el acuerdo, la posibilidad que, mediante órdenes de compra directa, adquieran los bienes y servicios ofrecidos. En consecuencia, entre cada una de las entidades que formulen órdenes directas de compra y el respectivo proveedor se formará un contrato en los términos y condiciones previstos en el respectivo acuerdo (...).”

Que con base en lo descrito en el Catálogo para el Acuerdo Marco de Precios Consumibles de Impresión II, contrato N° CCE282- AMP-2020.suscrito por la Agencia Nacional de Contratación para la adquisición de Consumibles de Impresión, la entidad procedió a verificar el contenido de este acuerdo con la información que registra la Agencia en su página web, y encontró que los combustibles de impresión requeridos por EL DADEP contenidos en el Acuerdo, satisface la necesidad identificada en los Estudios Previos, con las condiciones generales indicadas en la página web de Colombia Compra Eficiente.

Es importante señalar que teniendo en cuenta que las ordenes de compras derivadas del Acuerdo Marco de Precios para la adquisición de Consumibles de Impresión, celebrado por la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente, resulta ser la opción más favorable para la entidad, garantizando la selección objetiva de los respectivos proveedores según las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco, teniendo como cobertura los acuerdos comerciales estipulados en los pliegos de condiciones de la Licitación CCENEG030-1-2020 para seleccionar los proveedores de un Acuerdo Marco de Precios para la adquisición de Consumibles de Impresión, realizado por la Agencia Nacional de Contratación - Colombia Compra Eficiente.

Conforme a lo anterior, y una vez efectuado el análisis de que trata las condiciones generales del presente procedimiento, se determinó que es procedente realizar esta contratación por Acuerdo Marco de Precios de acuerdo con el Decreto 1082 de 2015 artículos del 2.2.1.2.1.2.7 y 2.2.1.2.1.2.10, el Decreto 310 de 2021 "Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional" y normas complementarias.

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

Código	127-FORGR-56
Versión	1
Vigencia Desde	30/10/2019

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

2.12. TIPO DE CONTRATO

Tipo de Contrato:			
Obra Pública:	Construcción: ☐	Mantenimiento: ☐	Mixto: Estudios y diseños; y construcción ☐
Consultoría:	☐	Interventoría:	☐
Encargos Fiduciarios y Fiducia Pública:	☐	Corretaje de Seguros:	☐
Concesión: ☐	Suministro: ☐	Compraventa: ☒	Seguros: ☐
Arrendamiento: ☐	Convenio Interadministrativo: ☐	Contrato Interadministrativo: ☐	
Prestación de servicios Distintos a PSP de personas naturales: ☐	Prestación de Servicios:	Profesionales: ☐	Apoyo a la Gestión: ☐
Otro: ☐	Cuál:		

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

3.11. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO - PRESUPUESTO OFICIAL

El valor estimado para la presente contratación equivale a:

- Para la Orden de Compra que se derive de la adquisición de los insumos de impresión para la impresora **KYOCERA** hasta por un valor de **VEINTISIETE MILLONES SEISCIENTOS VEINTITRES MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS (\$27.623.869) M/CTE**, incluido IVA, el cual incluye todos los impuestos de Ley y gastos en que debe incurrir el proponente al presentar su oferta.
- Para la Orden de Compra que se derive de la adquisición de los insumos de impresión para la impresora **LEXMARK** hasta por un valor de **DOCE MILLONES CUATROCIENTOS NUEVEMIL SETECIENTOS VEINTIOCHO PESOS (\$12.409.728) M/CTE**, incluido IVA, el cual incluye todos los impuestos de Ley y gastos en que debe incurrir el proponente al presentar su oferta.

Dado lo anterior, el valor total de proceso es hasta por **CUARENTA MILLONES TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS (\$40.033.597) M/CTE**, incluido IVA, el cual incluye todos los impuestos de Ley y gastos en que debe incurrir el proponente al presentar su oferta. Estos recursos son a monto agotable en cada una de las Ordenes de Compra que se deriven del presente proceso y está amparada con el Certificado de Disponibilidad Presupuestal N.384 del 01 de marzo de 2023, rubro

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

Código	127-FORGR-56
Versión	1
Vigencia Desde	30/10/2019

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

presupuestal 02120201003063699002 denominado Artículos de material plástico para escritorio y dibujo, el cual hace parte integral del presente estudio.

Para determinar el valor total de la Orden de Compra se realizó simulador de la compra según el Acuerdo Marco de Precios para la adquisición de Consumibles de Impresión II, contrato N° CCE282-AMP-2020.

Nota 1: El oferente debe asumir todos los costos directos e indirectos; los costos fijos, incluidos impuestos referentes a la actividad, repuestos y retenciones de ley. Los precios de la oferta deben mantenerse en firme a partir de la presentación de la misma y durante todo el tiempo de ejecución de la Orden de Compra.

En aplicación del principio de medición establecido en el régimen de Contabilidad Pública, expedido por el Contador General de la Nación, la cuantificación en términos monetarios debe hacerse utilizando como unidad de medida el peso, que es la moneda nacional. Por lo tanto, la propuesta económica deberá contener las cuantías o valores monetarios sin centavos.

En el evento que la propuesta económica se allegue con decimales, estos se deberán aproximar al múltiplo de peso más cercano, por exceso o defecto y sobre el valor aproximado se realizará la evaluación de la propuesta económica.

Nota 2.- Además de los descuentos de Ley, deberá tener en cuenta que se harán los siguientes:

- Estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas 50 años, de conformidad con el Acuerdo 696 de 2017, equivalente al 1,1% del valor del contrato.
- Estampilla Pro-Cultura de conformidad con el Acuerdo 187 de 2005 reglamentado por el Decreto 479 de 2005, equivalente al 0,5% del valor del contrato.
- Estampilla Pro-Persona Mayor, de conformidad con el Acuerdo 699 de 2017 por el cual modifica el acuerdo 188 de 2005, equivalente al 2% del valor del contrato.

3.11.2. DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL Y ORIGEN DE LOS RECURSOS

A continuación, se relaciona la información del CDP que respalda el presente proceso de contratación:

Origen de los recursos:	
Recursos Propios:	☒
Otro:	☐ Cuál:
Fuente de Financiación:	
Proyecto de Inversión:	☐
Gasto de Funcionamiento:	☒

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

Código	127-FORGR-56
Versión	1
Vigencia Desde	30/10/2019

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

Información CDP (Certificado Disponibilidad Presupuestal):					
Número:	384	Fecha de expedición:	01/03/2023	Valor:	\$40.200.000
Rubro presupuestal:	02120201003063699002 denominado Artículos de material plástico para escritorio y dibujo				

3.12. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO

Para determinar el valor se realizó la cotización en el simulador con base en los valores establecidos en Acuerdo Marco de Precios para la adquisición de Consumibles de Impresión CCE282- AMP-2020, para el total de consumibles requeridos es hasta:

- VEINTISIETE MILLONES SEISCIENTOS VEINTITRES MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS (\$27.623.869) M/CTE para la Orden de compra de insumos de impresión para la impresora KYOCERA.
- DOCE MILLONES CUATROCIENTOS NUEVEMIL SETECIENTOS VEINTIOCHO PESOS (\$12.409.728) M/CTE, para la Orden de compra de insumos de impresión para la impresora LEXMARK.

Dado lo anterior, el valor estimado por la totalidad del proceso es hasta por **CUARENTA MILLONES TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS (\$40.033.597) M/CTE**, el cual se discriminó dentro de la justificación de la necesidad que hace parte del presente proceso.

3.13. FORMA DE PAGO

El DADEP pagará al contratista el valor total de las Órdenes de Compra u orden de compra, conforme lo establece el Acuerdo Marco de Precios para la adquisición de Consumibles de Impresión, contrato N° CCE282- AMP-2020, en la cláusula 10. Facturación y Pago, que en este caso un único pago correspondiente a la totalidad de bienes recibidos a satisfacción por la Entidad.

Previo el cumplimiento de los requisitos de ejecución de las Órdenes de Compra u orden de compra, recibo de la factura correspondiente, ingreso al almacén, si así se requiere y certificación de cumplimiento expedida por quien ejerce la supervisión de la Orden de Compra, se deberá anexar certificación expedida por el Revisor Fiscal cuando éste exista de acuerdo con los requerimientos de ley o por el representante legal del contratista cuando no se requiera Revisor Fiscal, donde se certifique el pago de los aportes de sus empleados a los sistemas de salud, pensión, ARL y aportes Parafiscales (Cajas de Compensación Familiar, ICBF y SENA).

PARÁGRAFO PRIMERO: Para el pago, el CONTRATISTA debe radicar la factura y/o informe correspondiente, junto con el recibo o certificación del pago de aportes del Sistema Integral de Seguridad Social y Parafiscales de acuerdo con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 y modificado por el artículo 1 de la Ley 828 de 2003, Ley 1122 de 2007, 1607 de 2012 y demás normas vigentes que regulan la materia.

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

Código	127-FORGR-56
Versión	1
Vigencia Desde	30/10/2019

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

PARÁGRAFO SEGUNDO: Para el pago el supervisor de la Orden de Compra u Órdenes de compra debe expedir un certificado de recibo a satisfacción del bien o servicio. Cuando se trate de pagos sucesivos o periódicos, para el último pago se deberá suscribir por las partes la respectiva acta de liquidación de la Orden de Compra.

PARÁGRAFO TERCERO: El pago se efectuará, por parte del DADEP, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la correcta presentación de la factura y/o informe previo el lleno de los requisitos establecidos para tal efecto. Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompañan los documentos requeridos para el pago, los términos para éste sólo empezarán a contarse desde la fecha en que se presenten debidamente corregidas o desde que se haya aportado el último de los documentos. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán de responsabilidad del CONTRATISTA y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

4. ANÁLISIS DE RIESGOS

Los riesgos derivados de la ejecución de la orden de compra respectiva se encuentran analizados por Colombia Compra Eficiente en el proceso Licitación Pública CCENEG- 030-1-2020 que dio origen Acuerdo Marco de Precios para la adquisición de Consumibles de Impresión, contrato N° CCE282- AMP-2020, cuyo monitoreo está a cargo de la supervisión de cada orden de compra.

5. GARANTÍAS

Las garantías, se aplicarán de conformidad con lo establecido en la Cláusulas 17 prevista en el Acuerdo Marco de Precios para la adquisición de Consumibles de Impresión, contrato N° CCE282- AMP-2020.

6. CLAUSULA AMBIENTAL

CLAUSULA GENERAL:

En el marco de la Guía de Compras públicas Sostenibles adoptada por la entidad en el Sistema Integrado de Gestión, bajo el código SG/MIPG: 127-GUIGR-05, vigente desde el 06.01.2021, se deberá tener en cuenta, que los procesos de adquisiciones adelantados por la entidad cuenten con la debida utilización racional y eficiente de los recursos naturales, humanos y económicos a lo largo de su ciclo de vida, con la finalidad de que se generen beneficios para el medio ambiente, la sociedad y la economía, respondiendo a las necesidades de la entidad, lo cual debe ser consecuente con los patrones de producción comprometidos con la disponibilidad de recursos para las generaciones futuras.

CLAUSULAS ESPECIFICAS:

1. En el marco de Plan institucional de Gestión Ambiental de la entidad, en el programa 4. Consumo sostenible, se desea que los productos a adquirir sean de materiales amigables con el ambiente, preferiblemente reciclados y biodegradables en los casos que aplique, los cuales deberán cumplir con las especificaciones de la mejor calidad.
2. El proveedor evitará en todo caso el uso de poliestireno expandido (más conocido ICOPOR), y que para el embalaje de insumos no cuenten con doble o más empaquetaduras, evitando el

FORMATO ESTUDIOS PREVIOS

Código	127-FORGR-56
Versión	1
Vigencia Desde	30/10/2019

PROCESO: GESTIÓN DE RECURSOS

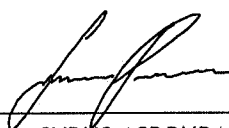
DOCUMENTO: INSTRUCTIVO DE GESTIÓN CONTRACTUAL

uso de plásticos de un solo uso a que hace referencia el Acuerdo 808 de 2021 y el Decreto 317 de 2021, y la Ley 2232 de 2022

- Los elementos químicos suministrados deben encontrarse debidamente rotulados con su nivel de riesgo ambiental y fichas técnicas, evidenciando los efectos que presentan sobre el medio ambiente y sobre las personas, evitando que contengan sustancias agotadoras de la capa de ozono (SAOs), preferirte productos amigables con el ambiente.
- Acatar todos los aspectos que le competan al objeto del contrato, en el marco del Decreto 4741 de 2005, y la Resolución 851 de 2022, respecto a la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.

7. RECOMENDACIÓN

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

ÁREA DE ORIGEN	
Revisado por	Aprobado por
Firma:	Firma:
	
Nombre: SYRUS ASDRUBAL PACHECO VERGEL	Nombre: DIANA MARIA CAMARGO PULIDO
Cargo o vinculación: Jefe Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Cargo o vinculación: Subdirectora de Gestión Corporativa
Fecha: abril de 2023	

Proyectó: Elizabeth Ramirez Lozano
Contratista TIC

Reviso: Karen Natalia Peñuela Peña- SGC. 
John Fredy Salcedo Rueda- OJ. 