

Estudios Previos para Compras por Tienda Virtual del Estado Colombiano

1. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

De conformidad con el numeral 2.7.2 del Manual de contratación y gestión de negocios, La adquisición de Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes o de Bienes y Servicios No Uniformes de Común Utilización se podrá realizar mediante el uso de AMP e instrumentos de agregación de demanda, Bolsas de Productos, o a través de Subasta Inversa presencial o electrónica.

2. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD A SATISFACER

La EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ, D.C.- RenoBo, Empresa Industrial y Comercial del Distrito Capital, se fusionó mediante el Acuerdo No. 643 de 2016, expedido por el Concejo de Bogotá y en el Acuerdo 004 de 2016, de la Junta Directiva de la Empresa adoptó la estructura organizacional, la planta de cargos y definió las funciones de las dependencias, entre ellas la Subgerencia de Gestión Corporativa.

“Dirigir y coordinar el diseño y la ejecución de programas, planes y actividades relacionadas con el proceso de gestión de recursos físicos, financieros, tecnológicos, talento humano, gestión documental y servicios administrativos para el debido funcionamiento de la empresa.”

En este contexto, es responsabilidad de la Administración velar que cada dependencia cuente con los implementos o insumos necesarios como elementos de papelería, útiles de escritorio y oficina para cumplimiento de las funciones asignadas y así garantizar la prestación del servicio de manera eficiente y oportuna posibilitando una mejor calidad en el servicio. En este sentido y como lo estipulan las disposiciones precitadas, la Subgerencia de Gestión Corporativa es la dependencia encargada de adelantar recoger las necesidades, proyectar los presupuestos y realizar los procesos de compra de estos elementos.

Es importante tener presente que, para vigencias anteriores, la compra de estos equipos de papelería, útiles de escritorio y oficina, se ha realizado a través de la Tienda Virtual – Grandes Almacenes.

Colombia Compra Eficiente en la ejecución de su función administrativa desarrolla mecanismos de agregación de demanda de las Entidades Estatales, y por ello vinculó a los Grandes Almacenes de cadena, almacenes por departamentos, supermercados e hipermercados, llamados también Grandes Superficies registrados en la Superintendencia de Industria y Comercio para ofrecer a las Entidades Estatales el Catálogo del Gran Almacén para sus procesos de contratación.

La presente contratación se encuentra contemplada en el Plan Anual de Adquisiciones de la Empresa.

Estudios Previos para Compras por Tienda Virtual del Estado Colombiano

3. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR

OBJETO:

“Adquirir El Suministro De Elementos De Oficina Y Demás Implementos Relacionados Para La Empresa.”

Clasificador de Bienes y Servicios:

Código	Segmento	Familia	Clases	Productos
44111501	44-Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros.	11-Accesorios de oficina y escritorio.	15-Agendas y accesorios.	01-Sujetadores o dispensadores de mensajes
44111912	44-Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros.	11-Accesorios de oficina y escritorio.	19-Tableros.	12- Borradores para tableros blancos
44112001	44-Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros.	11-Accesorios de oficina y escritorio.	20-Sistemas de planificación.	01-Libretas de direcciones o repuestos
44121628	44-Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros.	12-Suministros de oficina	16-Suministros de escritorio	28- Contenedores o dispensadores de clips
44121618	44-Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros.	12-Suministros de oficina	16-Suministros de escritorio	18-Tijeras
44121634	44-Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros.	12-Suministros de oficina	16-Suministros de escritorio	34-Rollos adhesivos
44121702	44-Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros.	12-Suministros de oficina	17- Instrumentos de escritura	02-Sets de esferos o lápices
44121804	44-Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros.	12-Suministros de oficina	18-Medios de corrección	04-Borradores
44121905	44-Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros.	12-Suministros de oficina	19-Repuestos de tinta y minas de lápices	05- Almohadillas de tinta o estampillas
44122003	44-Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros.	12-Suministros de oficina	20-Carpetas de archivo, carpetas y separadores	03-Carpetas
44122101	44-Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros.	12-Suministros de oficina	21-Suministros de sujeción	01-Cauchos
44122104	44-Equipos de Oficina, Accesorios y Suministros.	12-Suministros de oficina	21-Suministros de sujeción	04-Clips para papel

Estudios Previos para Compras por Tienda Virtual del Estado Colombiano

52161505	52- Artículos domésticos, suministros y productos electrónicos de consumo	16-Electronica de consumo	15-Equipos audiovisuales	05-Televisores
45111802	45: Producto : Soportes para televisiones	11: Equipos de audio y video para presentación y composición.	18: Equipo de Presentación de video y mezcla de video y sonido, hardware y controladores	02: Soportes para televisores

4. CONDICIONES TÉCNICAS EXIGIDAS

A continuación, se Relacionan los bienes o servicios a entregar de acuerdo con la compra, incluyendo cantidad.

Las cantidades se obtendrá de acuerdo con la necesidad de la empresa, durante el termino de ejecución, hasta agotar el valor del contrato.

Es preciso señalar que, para determinar los elementos y cantidades señaladas en la anterior tabla, se tuvieron en cuenta criterios y lineamientos específicos en política de austeridad del gasto como son:

- Compras históricas de algunos elementos que son básicos y recurrentes en la gestión de las dependencias.
- Post efecto pandemia, se redujo la adquisición de elementos y útiles de oficina, tales como: Cosedoras, perforadoras, reglas, etc., por cuanto la modalidad de asistencia a la empresa está determinada por el Teletrabajo.
- Teniendo en cuenta que la Empresa cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA –TAMPUS y la política de cero (0) papel de la Empresa encaminada a reducir el uso de este, sin embargo, a pesar de estas herramientas, siguen existiendo entornos empresariales e interinstitucionales que deben acatar normas que requieren que los archivos y/o comunicaciones sean en papel físico y no en medio electrónico.
- La Empresa tiene un depósito de archivo que contiene la información en medio físico (expedientes) de las Empresas fusionadas y la actual Empresa generada (RENOBO) documentación que está siendo objeto de revisión y organización, para ser entregada al Archivo de Bogotá; lo cual tiene como fin la conservación de la memoria institucional, lo que demanda una variación en el consumo de elementos y papelería, así mismo para el personal de archivo se debe contar con elementos tales como Batas en tela, cofias, guantes etc.

Estudios Previos para Compras por Tienda Virtual del Estado Colombiano

5. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO A CELEBRAR

PRESUPUESTO ESTIMADO: El valor estimado de este contrato para todos los efectos asciende a la suma de **VEINTE MILLONES DE PESOS M/CTE** (\$20.000.000), INCLUIDO IVA y todos los costos directos e indirectos, tasas y contribuciones que conlleve la celebración y ejecución total del contrato que resulte del presente proceso de selección. Valor que corresponde a la menor cotización realizada por medio del portal de Colombia Compra Eficiente.

ANÁLISIS DEL PRESUPUESTO ESTIMADO:

Conforme a las necesidades de la Empresa y plasmadas en el anexo técnico se realizó un sondeo de mercado directamente en la TIENDA VIRTUAL –GRANDES ALMACENES y se analizaron los presupuestos históricos de procesos similares años anteriores realizados mediante la plataforma Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Teniendo en cuenta que el presente proceso se proyecta hacerlo a través de la Tienda Virtual - Grandes Almacenes, conforme a los lineamientos definidos en *la guía de uso el portal de proveedores de la tienda virtual del estado colombiano grandes almacenes* y de conformidad con las condiciones establecidas por Colombia compra Eficiente, respecto al acuerdo de GRANDES SUPERFICIES, el valor de las diferentes Órdenes de Compra resulta de la opción más favorable, garantizando la selección objetiva del respectivo proveedor en los términos del acuerdo, esto es, que corresponde al ofrecimiento más favorable para la Empresa, determinado en el precio más bajo y condiciones técnicas de calidad , **el cual ha permitido dar cumplimiento a los principios de transparencia, economía, eficiencia y responsabilidad, además de contar con mejores herramientas de control y seguimiento en la ejecución.**

CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL: Para soportar este gasto se cuenta con el CDP No. 202401 776 del día 30 de enero de 2024.

PLAZO: El plazo de ejecución total de presente proceso es de cinco (5) meses, para las ordenes de compra que se suscriban derivados de este.

El Gran Almacén debe entregar a las Entidades Compradoras los bienes objeto de los Procesos de Contratación en Gran Almacén en la TVEC, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra, a menos que la Entidad Estatal Compradora establezca un plazo mayor en la Orden de Compra. En todo caso las entregas no deberán superar el plazo establecido en la orden de compra, reiterando que el proveedor podrá hacer entregas parciales.

FORMA DE PAGO:

La forma de pago se realizará, de acuerdo al número de órdenes de compra que se deriven del presente proceso, entendido este como el recibo a satisfacción de los bienes, dentro del plazo de ejecución de cada orden de compra previa certificación de cumplimiento expedida por el supervisor del contrato y la certificación de pago de aportes al Sistema de Seguridad Social Integral y/o parafiscales, conforme a lo establecido en la Ley 789 de 2002, Ley 1150 de 2007 y los demás decretos reglamentarios.

El pago antes señalado se realizará con sujeción al PAC, de tal manera que la Empresa no asume responsabilidad alguna por la demora que pueda presentarse en dicho pago y por lo tanto el contratista cumplirá con sus obligaciones y no podrá aducir como justificación alguna para su no realización, demora en el pago.

Estudios Previos para Compras por Tienda Virtual del Estado Colombiano

La Empresa no reconocerá, ningún reajuste realizado por el contratista en relación con los costos, gastos o actividades adicionales que aquel requiera para la ejecución del contrato y que fueron previsibles al momento de la presentación de la propuesta.

La modalidad de pago será la transferencia electrónica que realiza la Empresa de Renovación y Desarrollo Urbano de Bogotá a la cuenta bancaria que aporte el contratista seleccionado.

La cuenta de cobro, Factura electrónica o documento equivalente deberá ser radicada al correo facturaelectronica@renobo.com.co con copia al supervisor junto con la certificación expedida por el Revisor Fiscal o el Representante Legal, cuando haya lugar, de encontrarse al día en el pago de las contribuciones al sistema de seguridad social, aportes parafiscales.

PARAGRAFO PRIMERO: Si la factura no ha sido correctamente elaborada, o no se allegan los documentos requeridos, el término para el pago sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presente la información a satisfacción. Las demoras que se presenten por estos conceptos serán responsabilidad del contratista y no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

PARAGRAFO SEGUNDO: Descuentos: El proveedor del bien o servicio deberá tener en cuenta que la Empresa efectuará los descuentos de ley del orden nacional y distrital vigentes y conforme a sus modificaciones de ley, de acuerdo con la información tributaria suministrada por el contratista de la Entidad y con la actividad objeto del contrato. Los pagos se efectuarán en la cuenta de ahorros o corriente de la entidad financiera que indique el contratista, de la cual sea titular éste. Sin perjuicio de lo anterior queda entendido que la forma de pago supone la prestación real y efectiva de la contraprestación pactada.

PARAGRAFO TERCERO: Facturación y pago: La Entidad Compradora es responsable de pagar las facturas al Gran Almacén dentro de los treinta (30) días calendario siguientes de la presentación de la factura, como lo establece el literal I - (viii) de la guía general de los acuerdos marco.

OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA:

El proveedor se compromete a dar cumplimiento a las obligaciones generales y específicas establecidas por la TVEC en el instrumento de GRANDES SUPERFICIES.

Los posibles proveedores harán entrega a la Empresa Compradora de los bienes adquiridos a través de las distintas órdenes de compra generadas en la Tienda Virtual dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra.

Además de la anterior Obligación, las empresas se obligan a:

1. Suministrar la papelería y útiles de oficina con precios establecidos en el catálogo de precios.
2. Cumplir con las calidades y especificaciones técnicas de los productos contratados, señaladas en el presente estudio previo
3. Prestar el servicio de suministro de papelería, conforme a lo especificado en el anexo técnico.
4. Realizar la entrega de los pedidos en la sede principal ubicada en el Edificio Porto 100 - Autopista Norte # 97-70 pisos 3, en el horario de 8:00 a.m. a 12:00 m. y/o de 2:00 a 4:00 p.m. de lunes a viernes.

Estudios Previos para Compras por Tienda Virtual del Estado Colombiano

5. Los artículos entregados deben ser nuevos NO REFACTURADOS- NO REEMPACADOS y de primera calidad, por lo cual deben venir en sus respectivos empaques y cajas selladas por el fabricante de marcas reconocidas. El no cumplimiento dará causal de devolución del producto.
6. Reemplazar durante el tiempo de la garantía ofrecida, los productos defectuosos. Para este efecto el supervisor comunicará al contratista a través de la plataforma de la tienda virtual el evento en el cual se fija un plazo máximo de cinco (5) días calendario, contados a partir de la notificación en la plataforma para que proceda al reemplazo del bien y/o elemento.
7. Asumir el valor del transporte, empaque y todos aquellos costos en los necesarios en que se deba incurrir para suministrar los elementos requeridos.

OBLIGACIONES GENERALES DEL CONTRATISTA:

1. Cumplir con el objeto del contrato, aplicando todos sus conocimientos y experiencia.
 2. Prestar oportuna colaboración para la diligente ejecución del contrato.
 3. Hacer uso adecuado, exclusivo y confidencial de la información suministrada por LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ.
 4. Guardar la debida reserva sobre las actividades que se realicen, ya que éstas serán de propiedad de LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ, y solo podrán ser utilizados para fines propios del contrato.
 5. Dar curso a las directrices impartidas por el Supervisor del contrato.
 6. Suministrar al Supervisor del contrato toda la información requerida para el ejercicio oportuno de su gestión.
 7. Cumplir, dentro del término establecido por LA EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ, con los requisitos exigidos para la ejecución del contrato.
 8. Presentar los informes (en medio físico y/o magnético) requeridos de durante el desarrollo del contrato, de manera oportuna y completa.
 9. Estar al día en el pago de los aportes mensuales al sistema de seguridad social y parafiscal, si a ello hay lugar, de acuerdo con la normatividad vigente.
 10. Suministrar certificación expedida por una Entidad Bancaria en donde se indique el número de una cuenta corriente o de ahorros y titular de la cuenta, el cual debe ser el CONTRATISTA.
- El contratista deberá dar cumplimiento a cada una de las especificaciones y requerimientos técnicos establecidos en el presente documento.

OBLIGACIONES DE LA EMPRESA:

La Empresa se compromete a dar cumplimiento a las obligaciones establecidas Instrumento (Adquisición en Grandes superficies):

1. Realizar los pagos correspondientes de conformidad a lo señalado en este contrato.
2. Suministrar la información necesaria y oportuna para el desarrollo del objeto del contrato.
3. Aprobar la garantía única constituida por el CONTRATISTA, siempre y cuando sea expedida de conformidad con las condiciones establecidas en el contrato.
4. Dar respuesta oportuna a las solicitudes del CONTRATISTA.
5. Impartir las directrices y orientaciones generales para el desarrollo del contrato.

Estudios Previos para Compras por Tienda Virtual del Estado Colombiano

BIENES Y/O SERVICIOS A ENTREGAR:

No.	SERVICIO Y/O BIEN	DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO Y/O BIEN	CARACTERISTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO Y/O BIEN	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA
1	ADHESIVO TRANSPARENTE X20 MTS			6	Rollo
2	BANDAS DE CAUCHO			20	Caja
3	BATA/BLUSA DRIL AZUL OSCURA MANGA LARGA TALLAS S-X-L-XL			30	Unidad
4	BLOCK CUADRICULADO CARTA AMARILLO			11	Unidad
5	BOLIGRAFO NEGRO			120	Unidad
6	BORRADOR FELPA PARA TABLERO			12	Unidad
7	BORRADOR NATA MIGA DE PAN X CAJA			500	Unidad
8	CARPETA DE PRESENTACIÓN PLASTIFICADA CARTA COLORES SURTIDOS			12	Unidad
9	CD-DATOS 800MB R/W REGRABABLE			300	Unidad
10	CINTA REFLECTIVA DEMARCACIÓN AMARILLA			1	Rollo
11	CINTA ENMASCARAR 48X40 6159 2"			50	Rollo
12	TARJETA DE PVC PARA CARNETS			1000	Unidad
13	CINTA ROTULADORA PARA BROTHER 12mm 0.47 Inch (Rotuladora Brother Pt-h110 Portátil)			3	Unidad
14	CINTA TEFLÓN USO INDUSTRIAL ANCHO 1/2PULG			3	Unidad
15	CINTA TRANSPARENTE EMPAQUE 48X200 40 MICRAS 4032 2"			50	Rollo
16	CUADERNO DOBLE ANILLO POR 50 Y 100 HOJAS			12	Unidad
17	DVD- R DATOS DE 8 o 16 GIGAS DOBLE CAPA			100	Unidad
18	ETIQUETA TT 50X25MM BLANCA ROLLX2000CAVIDAD 2			6	Rollo
19	FUNDA DE ACETATO MULTITALADRO LETTER			500	Unidad
20	FUNDA PARA CD - DVD			300	Unidad
21	GANCHO CLIP MARIPOSA			12	Caja
22	GUANTE NITRILO AZUL G10 TALLA S SIN POLVO			12	Caja
23	GUANTE NITRILO AZUL G10 TALLA M SIN POLVO			50	Caja

Estudios Previos para Compras por Tienda Virtual del Estado Colombiano

24	KIT DE LIMPIEZA IMPRESORA DE CARNETS EN PVC SMART 31 SENCILLA			6	Unidad
25	LAPIZ NEGRO No. 2			400	Unidad
26	MANECILLA LOTERO GANCHO 25 MILIMETROS			10	Caja
27	MANECILLA LOTERO GANCHO 41 MILIMETROS			10	Caja
28	MEMORIA USB DE 16 GIGAS			24	Unidad
29	MEMORIA USB DE 32 GIGAS			24	Unidad
30	NOTAS ADHESIVAS POST-IT PEQUEÑO-MEDIANO-GRANDE			40	Unidad
31	PAPEL BOND BLANCOTAMANO CARTA RESMA X 500 HOJAS			100	Resma
32	PAPEL BOND BLANCO TAMANO OFICIO RESMA X 500 HOJAS			20	Resma
33	PAPEL ECOLOGICO 72 GRS TAMAÑO CARTA RESMA X 500 HOJAS			50	Resma
34	PAPEL ECOLOGICO 72 GRS TAMAÑO OFICIO RESMA X 500 HOJAS			20	Resma
35	PAPEL OPALINA CARTA-BLOCK 180 GR			3	Resma
36	PAPEL OPALINA TABLOIDE- BLOCK 180 GR			200	Unidad
37	PAPEL PLOTER 90GR * 102 CM			3	Rollo
38	PAPEL PLOTER 90GR * 91.4CM			6	Rollo
39	PAPEL PLOTER 90GR * 72 CM			12	Rollo
40	PILA 1/2 AA 3,6V LITHIUM EQUIPOS DATALOGGER			6	Unidad
41	PILAS AA NORMAL			6	PAR
42	PILAS AAA NORMAL			6	PAR
43	BISTURI METÁLICO GRANDE			6	Unidad
44	RESPUESTO (CUCHILLA) BISTURI METÁLICO GRANDE			6	Unidad
45	RESPUESTO (CUCHILLA) BISTURI PLÁSTICO GRANDE			12	Unidad
46	ROLLO DE PAPEL CONTAC TRANSPARENTE			6	Rollo
47	SOBRE MANILA 25*31 (CARTA)			200	Unidad
48	SOBRE MANILA MEDIA CARTA			100	Unidad
49	REGLA METÁLICA DE 100 CM			4	Unidad
50	CHINCHES			6	Caja
51	CINTA DE MONTAJE DOBLE FAZ			6	Rollo

Estudios Previos para Compras por Tienda Virtual del Estado Colombiano

52	PAPEL ADHESIVO IMPRIMIBLE TAMAÑO CARTA			100	Unidad
53	LAMINA DE ACETATO TRANSPARENTE PARA IMPRIMIR TAMAÑO CARTA			100	Unidad
54	TV de 50" SMART TV			3	Unidad
55	SOPORTE BRAZO TYV			2	Unidad
56	MULTITOMA CON SUPRESOR DE PICOS			10	Unidad
57	EXTENSION 15 METROS			3	Unidad
58	EXTENSION 5 METROS			3	Unidad
59	REGLETA INDUSTRIAL 8 SALIDAS			2	Unidad
60	CANALETA DE PVC			5	Unidad
61	FILTRO DE AGUA			2	Unidad
62	PASACABLES			1	Unidad

LUGAR DE ENTREGA: Los insumos y elementos papelería deberán ser entregado en la ciudad de Bogotá D.C. o en la dirección Autopista Norte 97/50-70 piso 3ro de la Empresa.

Estudios Previos para Compras por Tienda Virtual del Estado Colombiano

OBLIGACIONES DEL SUPERVISOR:

La supervisión estará a cargo de la Subgerente de Gestión Corporativa de la Empresa, o quien la empresa designe para ello, El supervisor será responsable de aprobar los pagos, los informes que presente el contratista y de proyectar el acta de recibo final para terminación de contrato, cuando sea el caso, y en general cumplir con lo previsto en el Manual de Contratación de la EMPRESA DE RENOVACIÓN Y DESARROLLO URBANO DE BOGOTÁ D.C.

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

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

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

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

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

6. JUSTIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE SELECCIÓN QUE PERMITAN IDENTIFICAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

La Entidad Compradora debe revisar los precios del Catálogo para cada uno de los bienes que pretende adquirir para seleccionar el Gran Almacén que ofrece el menor precio por el total de los bienes requeridos.

Estudios Previos para Compras por Tienda Virtual del Estado Colombiano

7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE MECANISMOS DE COBERTURA DEL RIESGO QUE GARANTIZAN LA SERIEDAD DEL OFRECIMIENTO, EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES QUE SURJAN DEL CONTRATO Y DE SU LIQUIDACIÓN Y LA RESPONSABILIDAD CONTRACTUAL.

Los bienes objeto de la Orden de Compra a favor del Gran Almacén están amparados por la garantía legal a que se refiere el artículo 7 de la Ley 1480 de 2011. Cuando la Entidad Compradora decide comprar bienes del Catálogo del Gran Almacén en la TVEC no puede exigir garantías adicionales a las previstas en la Ley 1480 de 2011, sin perjuicio de que adelante Procesos de Contratación con los Grandes Almacenes por fuera de la TVEC en los cuales requiera garantías adicionales.

8. ANÁLISIS DE LOS RIESGOS DE LA CONTRATACIÓN

Se anexa matriz de Riesgos.

9. LIQUIDACION DE LA ORDEN DE COMPRA

(Minuta Acuerdo Marco) Cláusula 6 Actividades de la Entidad Compradora en la Operación Secundaria:

(...)

(vi) una vez terminada la vigencia de la Orden de Compra, el supervisor deberá finalizar y liquidar la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano; y (vii) todas las demás actividades que deriven de la ejecución de la Orden de Compra.

De conformidad con el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007, las entidades cuentan con cuatro (04) meses, para la liquidación de común acuerdo con las órdenes de compra, contados desde:

- El vencimiento del plazo previsto para la ejecución de las órdenes de compra
- La expedición del acto administrativo que ordene la terminación de la orden
- La fecha del acuerdo que disponga la terminación de la orden de compra


De acuerdo con los lineamientos establecidos por Colombia compra eficiente la liquidación de órdenes de compra, se debe realizar mediante el formato llamado MODIFICACIÓN, TERMINACIÓN O LIQUIDACIÓN y publicar en la Tienda Virtual.

Se debe tener en cuenta que:

- En caso de requerir liquidación, debes enviar el formato firmado por las partes, adjuntando el acta de liquidación propio de la entidad compradora, a menos que estés solicitando una liquidación unilateral.
- Si solo requieren el cierre, simplemente debes enviar el formato firmado (en estos casos solo debe venir firmado por el ordenador del gasto de la entidad) solicitando el cierre e indicando que no es necesario la liquidación.

Estudios Previos para Compras por Tienda Virtual del Estado Colombiano

Fuente: <https://www.colombiacompra.gov.co/content/hay-6454-ordenes-de-compra-sin-liquidar-en-la-tienda-virtual>

ORDENADOR DEL GASTO O SOLICITANTE	RESPONSABLE DEL PROYECTO
Firma: 	Firma:
Nombre: JAVIER ANTONIO VILLARREAL VILLAQUIRAN	Nombre: JAVIER ANTONIO VILLARREAL VILLAQUIRAN
Cargo: Subgerente de Gestión Corporativo	Cargo: Subgerente de Gestión Corporativo

	Nombre	Cargo	Dependencia	Firma
Revisó	Diego Hernán Rincón Peña	Contratista	Subgerencia de Gestión corporativa	
Revisó	Deira Galindo	Contratista	Subgerencia de Gestión corporativa	
Aprobó	JESSICA BIBIANA ARISTIZABAL MEZA		Dirección de Gestión Contractual	
Los(as) arriba firmantes, declaramos que hemos revisado el presente documento y lo presentamos para su respectiva firma.				