

**SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD**

**ESTUDIO PREVIO PROCESO AMPARADO EN ACUERDO MARCO DE PRECIOS  
N° CCE 282- AMP-2020.**

**OBJETO**

**“SUMINISTRAR Y DISTRIBUIR CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN CON DESTINO A LA  
SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD”**

**FEBRERO DE 2023**

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA**

**BOGOTÁ D.C. – COLOMBIA**

PA05-PR17-MD01 V.1.0

## 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD.<sup>1</sup>

El Acuerdo 257 del 30 de noviembre de 2006 *“Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá DC, y se dictan otras disposiciones”*, en el artículo 105 dispuso la creación de la Secretaría Distrital de Movilidad, y en el artículo 108 de la misma normativa, se dispuso que será un organismo del Sector Central con autonomía administrativa y financiera.

Que la Entidad debe soportar las necesidades administrativas que cada una de las dependencias que la conforman requieren. Para ello, el Decreto 672 de 2018 *“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la secretaría Distrital de Movilidad y se dictan otras disposiciones”*, determinó las funciones de cada dependencia.

Es así como a través del Decreto 672 de 2018, se estableció la estructura orgánica de la Secretaría Distrital de Movilidad, en la que encontramos a la Subdirección Administrativa con las siguientes funciones entre otras:

*“2. Suministrar el apoyo logístico necesario a la Secretaría, para el cumplimiento de su misión y objetivos institucionales de su competencia”.*

*“(…)*

*“11. Atender la prestación de los servicios de vigilancia, aseo, cafetería, transporte, correspondencia, estacionamientos, impresión, fotocopiado, pago de los servicios públicos y demás que se requieran para el adecuado funcionamiento de la entidad”.*

Por lo anterior, la Subdirección Administrativa, es la dependencia encargada de proporcionar el apoyo necesario a la Entidad, con la finalidad de brindar un adecuado soporte administrativo a los diferentes procesos que requieren el suministro de consumibles de impresión para el normal desarrollo de las actividades que deben adelantar las dependencias de la Secretaría Distrital de Movilidad.

Teniendo en cuenta que los consumibles de impresión son elementos que se agotan con el primer uso, y atendiendo a las necesidades diarias que surgen al interior de cada dependencia para dar cumplimiento a los fines esenciales de que trata el artículo 2º de la Constitución Política, con el objeto de brindar una eficiente prestación del servicio público, se hace necesario prever dentro del Plan Anual de Adquisiciones la compra de consumibles de impresión para mantener el normal funcionamiento de algunas dependencias que requieren estos elementos.

La adquisición de consumibles de impresión requiere —además de proveer a las diferentes dependencias para salvaguardar la gestión administrativa—, del buen manejo y control de los recursos propendiendo por una administración eficiente de los mismos y de esta forma, contar con los bienes requeridos para la continua y eficiente prestación del servicio público, utilizando

---

<sup>1</sup> Numeral 1 del artículo 2.2.1.1.2.1.1 del Decreto **1082 de 2015** *“Estudios y Documentos previos (…)* La descripción de la necesidad que la entidad estatal pretende satisfacer con el Proceso de contratación.”

dichos bienes bajo una conciencia de consumo moderado lo cual atiende al cumplimiento de la normativa que trata sobre la austeridad del gasto, aunado a una cultura en torno a la conservación del medio ambiente.

Si bien la entidad cuenta con un servicio de impresión y fotocopiado, también tiene máquinas propias en uso, que prestan el mismo servicio en las diferentes dependencias, las cuales requieren del suministro de consumibles de impresión con el fin de mantener su normal funcionamiento y de esta forma coadyuvar en la prestación del servicio de manera permanente, facilitando el desempeño de las labores y actividades adelantadas por los servidores públicos y contratistas en los diferentes puntos en los que se encuentran ubicadas estas máquinas.

Con el objeto de evitar que se ocasione el retraso en el cumplimiento de las funciones y actividades que le han sido asignadas a cada uno de los servidores públicos y contratistas, la Secretaría Distrital de Movilidad requiere el suministro de Consumibles de impresión a fin de prever posibles demoras en los trámites que deben adelantarse al interior las dependencias, los cuales necesariamente requieren del suministro de consumibles de impresión y de esta manera se continúe con el normal funcionamiento de las actividades que allí se adelantan para la adecuada prestación del servicio público.

En tal virtud, se hace necesario adquirir consumibles de impresión para los equipos de propiedad de la Entidad y en uso, debido a que los servicios de impresión y fotocopiado del contrato que se encuentra en ejecución, no incluyen: impresión a color, el suministro de tonner para los plotter, ni consumibles de impresión para las máquinas de propiedad de la SDM, puesto que el servicio únicamente contempla la impresión y fotocopiado con el suministro de consumibles para los equipos de propiedad del contratista, motivo por el cual se hace indispensable contratar el suministro de consumibles de impresión para las máquinas de la Secretaría Distrital de Movilidad puesto que éstas se salen de su alcance.

Durante las vigencias 2020 y 2021, la entidad suscribió el contrato No. 2020-645, cuyo objeto corresponde a “SUMINISTRAR Y DISTRIBUIR CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN CON DESTINO A LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD”, con un plazo de ejecución de 16 meses, contados a partir del 23 de julio de 2020; durante dicho plazo de ejecución, se presentó el siguiente consumo de algunas de las referencias requeridas en el presente procesos:

Referencia	TOTAL REQUERIDO EN 16 MESES
HP C9371A HP 72 130ml Cyan Ink Cartridge For use in selected HP printers	2
HP C9374A HP 72 130ml Gray Ink Cartridge For use in selected HP printers	3
HP C9403A HP 72 130ml Matte Black Ink Cartridge For use in selected HP printers	2
HP C9370A HP 72 130ml Photo Black Ink Cartridge For use in selected HP printers	2
HP C1Q18A HP 764 300-ml Gray Ink Cartridge	1
HP C1Q16A HP 764 300-ml Matte Black Ink Cartridge	2
HP C1Q13A HP 764 300-ml Cyan Ink Cartridge	1
HP C1Q14A HP 764 300-ml Magenta Ink Cartridge	1
HP C1Q15A HP 764 300-ml Yellow Ink Cartridge	1

Con base en lo anterior, se identificó que para el plazo contractual que se prevé en el presente proceso, una unidad es suficiente para atender las necesidades de los dos plotters de propiedad de la entidad.

En consecuencia, la adquisición de consumibles de impresión para las máquinas de propiedad de la SDM, durante la vigencia 2020 y 2021 se dio, mediante la modalidad de mínima cuantía, hasta la entrada en vigencia del presente acuerdo, y dado lo acontecido en torno a la Pandemia por COVID 19, durante parte de la vigencia 2021 y vigencia 2022, no fue necesario adelantar proceso para estos elementos. Dado que en la actualidad no existe contrato alguno que tenga objeto igual o similar al que se pretende contratar, se hace necesario, a fin de mantener el normal desarrollo de las actividades, que se adelantan al interior de cada una de las dependencias, el suministro de consumibles de impresión para cada uno de los equipos de propiedad de la Secretaría Distrital de Movilidad, y de esta manera proporcionar una atención ágil y efectiva a los requerimientos de servicios por parte de las dependencias usuarias, brindando un adecuado apoyo logístico en el cumplimiento de la gestión que adelantan las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de Movilidad.

### **1.1. META DEL PLAN DE DESARROLLO QUE SE PRETENDE CUMPLIR CON LA CONTRATACIÓN**

Debido a que los recursos corresponden a funcionamiento No Aplica.

### **1.2. VERIFICACIÓN DE QUE LA NECESIDAD SE ENCUENTRA PREVISTA EN EL PLAN ANUAL DE ADQUISICIONES**

La necesidad planteada se encuentra prevista en el plan Anual de Adquisiciones en el marco del proyecto de Funcionamiento No. **02120201003063649028** identificada en la línea FSGC-80

## **2. OBJETO A CONTRATAR CON SUS ESPECIFICACIONES**

### **2.1. OBJETO DEL CONTRATO**

**SUMINISTRAR Y DISTRIBUIR CONSUMIBLES DE IMPRESIÓN CON DESTINO A LA SECRETARIA DISTRITAL DE MOVILIDAD**

### **2.2. ESPECIFICACIONES DEL OBJETO CONTRACTUAL**

El contratista deberá realizar el suministro y la distribución de los consumibles de impresión con destino a las diferentes dependencias, conforme a las indicaciones establecidas en la Tabla No. 2, descrita más adelante; en las cantidades y especificaciones técnicas requeridas. El suministro de los bienes a entregar, deberá cumplir con las especificaciones técnicas contenidas en el presente documento y a los requerimientos impartidos por el supervisor del contrato.

**Tabla 1 – resumen bienes a adquirir**

Item	Código del servicio	Descripción del Consumible	Región	Departamento / Municipio	Detalle lugar de entrega	Cantidad
1	O_C1Q13A	HP C1Q13A HP 764 300-ml Cyan Ink Cartridge O_C1Q13A	1	BOGOTÁ - BOGOTÁ, D.C.	CARRERA 28A 17A 20	1
2	O_C1Q14A	HP C1Q14A HP 764 300-ml Magenta Ink Cartridge O_C1Q14A	1	BOGOTÁ - BOGOTÁ, D.C.	CARRERA 28A 17A 20	1
3	O_C1Q15A	HP C1Q15A HP 764 300-ml Yellow Ink Cartridge O_C1Q15A	1	BOGOTÁ - BOGOTÁ, D.C.	CARRERA 28A 17A 20	1
4	O_C1Q16A	HP C1Q16A HP 764 300-ml Matte Black Ink Cartridge O_C1Q16A	1	BOGOTÁ - BOGOTÁ, D.C.	CARRERA 28A 17A 20	1
5	O_C1Q17A	HP C1Q17A HP 764 300-ml Photo Black Ink Cartridge O_C1Q17A	1	BOGOTÁ - BOGOTÁ, D.C.	CARRERA 28A 17A 20	1
6	O_C1Q18A	HP C1Q18A HP 764 300-ml Gray Ink Cartridge O_C1Q18A	1	BOGOTÁ - BOGOTÁ, D.C.	CARRERA 28A 17A 20	1
7	O_C9370A	HP C9370A HP 72 130ml Photo Black Ink Cartridge For use in selected HP printers. O_C9370A	1	BOGOTÁ - BOGOTÁ, D.C.	CALLE 13 37 35	1
8	O_C9371A	HP C9371A HP 72 130ml Cyan Ink Cartridge For use in selected HP printers. O_C9371A	1	BOGOTÁ - BOGOTÁ, D.C.	CALLE 13 37 35	1
9	O_C9372A	HP C9372A HP 72 130ml Magenta Ink Cartridge For use in selected HP printers. O_C9372A	1	BOGOTÁ - BOGOTÁ, D.C.	CALLE 13 37 35	1
10	O_C9373A	HP C9373A HP 72 130ml Yellow Ink Cartridge For use in selected HP printers. O_C9373A	1	BOGOTÁ - BOGOTÁ, D.C.	CALLE 13 37 35	1
11	O_C9374A	HP C9374A HP 72 130ml Gray Ink Cartridge For use in selected HP printers. O_C9374A	1	BOGOTÁ - BOGOTÁ, D.C.	CALLE 13 37 35	1
12	O_C9380A	HP C9380A HP 72 Gray - Photo Black Printhead For use in selected HP printers O_C9380A	1	BOGOTÁ - BOGOTÁ, D.C.	CALLE 13 37 35	1
13	O_C9383A	HP C9383A HP 72 Magenta - Cyan Printhead For use in selected HP printers O_C9383A	1	BOGOTÁ - BOGOTÁ, D.C.	CALLE 13 37 35	1
14	O_C9384A	HP C9384A HP 72 Matte Black - Yellow Printhead For use in selected HP printers O_C9384A	1	BOGOTÁ - BOGOTÁ, D.C.	CALLE 13 37 35	1

Item	Código del servicio	Descripción del Consumible	Región	Departamento / Municipio	Detalle lugar de entrega	Cantidad
15	C9403A	HP C9403A HP 72 130ml Matte Black Ink Cartridge For use in selected HP printers. C9403A	1	BOGOTA - BOGOTA, D.C.	CALLE 13 37 35	1
<b>Cantidad Total</b>						<b>15</b>

**Tabla 2 - Dependencias que requieren suministro de consumibles de impresión**

ÍTEM	AREA	CANTIDAD / TIPO DE MÁQUINA	SEDE
1	SUBDIRECCIÓN DE SEÑALIZACIÓN	1 / Plotter	28 A No. 17 A – 20
2	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	1 / Plotter	Calle 13 No. 37-35

Los bienes a adquirir son de características técnicas uniformes, de acuerdo con lo establecido en el literal a, numeral 2 del Artículo 2 de la Ley 1150 de 2007 y la definición establecida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015.

Las condiciones de los bienes se desarrollan con detalle en la ficha técnica del Acuerdo Marco de Precios CCE-282-AMP-2020 suscrito el 02 de febrero de 2021 por Colombia Compra Eficiente vigente hasta el 02 de agosto de 2023.

Dando cumplimiento a los lineamientos del Decreto 310 del 25 de marzo 2021, la Secretaría Distrital de Movilidad procedió a validar que de acuerdo con las necesidades previstas por la Entidad el Acuerdo Marco CCE-282-AMP-2020, resulta ser la opción más favorable, garantizando la selección objetiva del contratista esto sujeto a las condiciones de dicho Acuerdo.

Para determinar el valor del presupuesto, se tiene como base el estudio de mercado efectuado por dicha Agencia, como soporte de la licitación pública que se adelantó para seleccionar los proveedores del Acuerdo Marco.

Por lo anterior, la Secretaría Distrital de Movilidad requiere adquirir los consumibles de impresión bajo las condiciones y características publicadas por Colombia Compra Eficiente dentro del Acuerdo Marco de Precios para la adquisición de este tipo de elementos.

### 2.3. CLASIFICACIÓN UNSPSC

Conforme a lo establecido en el artículo 2.2.1.1.2.1.3 del Decreto 1082 de 2015, los productos y servicios a adquirir por la Secretaría Distrital de Movilidad se enmarcan en la siguiente clasificación UNSPSC:

PA05-PR17-MD01 V.1.0

Tabla 3– Clasificación UNSPSC

SEGMENTO	FAMILIA	CLASE	PRODUCTO
44- Equipo de oficina, Accesorios y Suministros	4410- Maquinaria, Suministros y Accesorios de Oficina	441031- Suministros para Impresora Fax y Fotocopiadora	44103103- Tóner para Impresoras
44- Equipo de oficina, Accesorios y Suministros	4410- Maquinaria, Suministros y Accesorios de Oficina	441031- Suministros para Impresora Fax y Fotocopiadora	44103110- Cabezales de Impresión
44- Equipo de oficina, Accesorios y Suministros	4410- Maquinaria, Suministros y Accesorios de Oficina	441031- Suministros para Impresora Fax y Fotocopiadora	44103105- Cartuchos de Tinta

### 3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS

El presente proceso de selección se sujetará a la Constitución Política, al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, contenido en las Leyes 80 de 1993 y 1150 de 2007, a sus Decretos reglamentarios, a las normas que lo modifiquen y/o complementen y demás documentos del proceso de selección, teniendo en cuenta que nos encontramos frente a la adquisición de unos bienes de características técnicas uniformes y de común utilización, razón por la cual la modalidad de contratación será por una Selección Abreviada. causal adquisición de unos bienes de características técnicas uniformes y de común utilización que de conformidad con el Decreto 310 del 2021 que modificó apartes del Decreto 1082 de 2015, el mecanismo apropiado para dicha contratación será por Acuerdo Marco de Precios, puntualmente al acuerdo Número CCE-282-AMP-2020.

De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.2.1.2.9 del Decreto 1082 de 2015, fue verificado el Catálogo de Acuerdos Marco de Precios vigentes en la página Web de Colombia Compra Eficiente, encontrando que si existe acuerdo marco de precios.

En desarrollo de lo anterior, el artículo 2.2.1.2.1.2.9 del Decreto 1082 de 2015, (...) “*Si el Catálogo para Acuerdos Marco de Precios contiene el bien o servicio requerido, la entidad estatal de que trata el inciso 1° del artículo 2.2.1.2.1.2.7 del presente decreto está obligada a suscribir el Acuerdo Marco de Precios, en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga, y luego puede colocar la orden de compra correspondiente en los términos establecidos en el Acuerdo Marco de Precios. Las entidades estatales no deben exigir las garantías de que trata la Sección 3 del presente capítulo, que comprende los artículos 2.2.1.2.3.1.1 al 2.2.1.2.3.5.1 del presente decreto, en las órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios, a menos que el Acuerdo Marco de Precios respectivo disponga lo contrario.*”

En cumplimiento con el Decreto 1082 de 2015 y el Decreto 310 de 2021, la Secretaría Distrital de Movilidad acude al Acuerdo Marco CCE 282-AMP-2020 en la forma que Colombia Compra Eficiente disponga y se generará la Orden de Compra en los términos establecidos en dicho Acuerdo.

Conforme con lo establecido por Colombia Compra Eficiente en el Acuerdo Marco de Precios, CCE 282-AMP-2020 en el numeral 6.1, la Entidad debe dar un plazo mínimo de Cotización de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la fecha en que se llevó a cabo la Solicitud de cotización.

A su vez el mismo numeral indica que, la Cotización estará vigente por el término de treinta (30) días calendario contados a partir de la 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 debe crear una nueva Solicitud de Cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

Por otro lado, se indica que, en caso de empate, la Entidad Compradora agotará los factores de desempate establecidos en los numerales 1 al 4 del artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015, tomando como referencia lo establecido en la operación secundaria en caso tal que se presente. Si persiste el empate y de acuerdo con lo establecido en el numeral 5 del artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082, Colombia Compra Eficiente se tendrá en cuenta los factores señalados en el acuerdo marco.

La Entidad Compradora debe seleccionar la respuesta de la Cotización del Proveedor con el menor precio total de los productos requeridos. La Orden de Compra debe indicar el plazo. La Entidad Compradora puede colocar Órdenes de Compra durante el término de duración del Acuerdo Marco. Las Órdenes de Compra pueden tener un plazo que supere la del Acuerdo Marco siempre que el plazo adicional sea igual o menor a un año y que el Proveedor haya ampliado la vigencia de la garantía de cumplimiento constituida para el Acuerdo Marco por el término de ejecución de la Orden de Compra y 12 meses más, así como, el valor de conformidad con el acuerdo marco. En caso de que una Entidad Estatal solicite al Proveedor la venta de elementos 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.

#### **4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO Y JUSTIFICACIÓN DEL MISMO, FORMA DE PAGO**

El valor estimado del contrato será hasta por la suma de **OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$8.500.272)** incluido IVA, impuestos, tasas, gravámenes y todos los costos directos o indirectos derivados de la ejecución del contrato, el cual se encuentra amparado por el siguiente Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

##### **4.1. IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL**

Certificado de Disponibilidad Presupuestal:

**Tabla 4 – Detalle del CDP**

<b>CDP No. / Fecha</b>	<b>RUBRO</b>	<b>VALOR</b>
226 del 01 de febrero de 2023	O2120201003063649028	\$9.675.000

PA05-PR17-MD01 V.1.0

El valor del simulador es de **OCHO MILLONES QUINIENTOS MIL DOSCIENTOS SETENTA Y DOS PESOS M/CTE (\$8.500.272)** valor inferior al valor del presupuesto oficial amparado en el certificado de disponibilidad presupuestal antes mencionado, el valor adicional será liberado una vez se adjudique el presente proceso.

Item	Código del servicio	Descripción del Consumible	Región	Departamento / Municipio	Detalle lugar de entrega	Cantidad	Precio Unitario	Precio Unitario + Gravamen	Precio Total
1	O_C1Q13A	HP C1Q13A HP 764 300-ml Cyan Ink Cartridge O_C1Q13A	1	BOGOTÁ - BOGOTÁ D.C.	CARRERA 28A 17A 20	1	\$ 579.338,94	\$ 600.974,00	\$ 600.974,00
2	O_C1Q14A	HP C1Q14A HP 764 300-ml Magenta Ink Cartridge O_C1Q14A	1	BOGOTÁ - BOGOTÁ D.C.	CARRERA 28A 17A 20	1	\$ 579.338,94	\$ 600.974,00	\$ 600.974,00
3	O_C1Q15A	HP C1Q15A HP 764 300-ml Yellow Ink Cartridge O_C1Q15A	1	BOGOTÁ - BOGOTÁ D.C.	CARRERA 28A 17A 20	1	\$ 579.338,94	\$ 600.974,00	\$ 600.974,00
4	O_C1Q16A	HP C1Q16A HP 764 300-ml Matte Black Ink Cartridge O_C1Q16A	1	BOGOTÁ - BOGOTÁ D.C.	CARRERA 28A 17A 20	1	\$ 579.338,94	\$ 600.974,00	\$ 600.974,00
5	O_C1Q17A	HP C1Q17A HP 764 300-ml Photo Black Ink Cartridge O_C1Q17A	1	BOGOTÁ - BOGOTÁ D.C.	CARRERA 28A 17A 20	1	\$ 579.338,94	\$ 600.974,00	\$ 600.974,00
6	O_C1Q18A	HP C1Q18A HP 764 300-ml Gray Ink Cartridge O_C1Q18A	1	BOGOTÁ - BOGOTÁ D.C.	CARRERA 28A 17A 20	1	\$ 579.338,94	\$ 600.974,00	\$ 600.974,00
7	O_C9370A	HP C9370A HP 72 130ml Photo Black Ink Cartridge For use in selected HP printers. O_C9370A	1	BOGOTÁ - BOGOTÁ D.C.	CALLE 13 37 35	1	\$ 375.407,54	\$ 389.426,91	\$ 389.426,91
8	O_C9371A	HP C9371A HP 72 130ml Cyan Ink Cartridge For use in selected HP printers. O_C9371A	1	BOGOTÁ - BOGOTÁ D.C.	CALLE 13 37 35	1	\$ 375.407,54	\$ 389.426,91	\$ 389.426,91
9	O_C9372A	HP C9372A HP 72 130ml Magenta Ink Cartridge For use in selected HP printers. O_C9372A	1	BOGOTÁ - BOGOTÁ D.C.	CALLE 13 37 35	1	\$ 375.407,54	\$ 389.426,91	\$ 389.426,91
10	O_C9373A	HP C9373A HP 72 130ml Yellow Ink Cartridge For use in selected HP printers. O_C9373A	1	BOGOTÁ - BOGOTÁ D.C.	CALLE 13 37 35	1	\$ 375.407,54	\$ 389.426,91	\$ 389.426,91
11	O_C9374A	HP C9374A HP 72 130ml Gray Ink Cartridge For use in selected HP printers. O_C9374A	1	BOGOTÁ - BOGOTÁ D.C.	CALLE 13 37 35	1	\$ 375.407,54	\$ 389.426,91	\$ 389.426,91
12	O_C9380A	HP C9380A HP 72 Gray - Photo Black Printhead For use in selected HP printers. O_C9380A	1	BOGOTÁ - BOGOTÁ D.C.	CALLE 13 37 35	1	\$ 385.818,43	\$ 400.226,59	\$ 400.226,59
13	O_C9383A	HP C9383A HP 72 Magenta - Cyan Printhead For use in selected HP printers. O_C9383A	1	BOGOTÁ - BOGOTÁ D.C.	CALLE 13 37 35	1	\$ 385.818,43	\$ 400.226,59	\$ 400.226,59
14	O_C9384A	HP C9384A HP 72 Matte Black - Yellow Printhead For use in selected HP printers. O_C9384A	1	BOGOTÁ - BOGOTÁ D.C.	CALLE 13 37 35	1	\$ 385.818,43	\$ 400.226,59	\$ 400.226,59
15	C9403A	HP C9403A HP 72 130ml Matte Black Ink Cartridge For use in selected HP printers. C9403A	1	BOGOTÁ - BOGOTÁ D.C.	CALLE 13 37 35	1	\$ 375.407,54	\$ 389.426,91	\$ 389.426,91
						<b>Cantidad Total</b>			<b>15</b>
								<b>Sub Total</b>	<b>\$ 7.143.085,23</b>
								<b>IVA</b>	<b>\$ 1.267.186,19</b>
								<b>Valor Total</b>	<b>\$ 8.500.271,42</b>

1. Si requiere agregue o elimine fila

Gravámenes adicionales\*

Si los hay, indique los gravámenes adicionales a los que está sujeta la Orden de Compra. Son gravámenes adicionales por ejemplo: estampillas y demás impuestos territoriales. Los impuestos como ICA y retención en la fuente NO son gravámenes adicionales.

No	Designación	Porcentaje
1	Estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas	1,10%
2	Estampilla Procuratura	0,50%
3	Estampilla Proaduto mayor	2,00%
<b>Total porcentaje:</b>		<b>3,60%</b>

**Nota 1:** Los impuestos a Nivel Nacional (IVA y Retenciones en la Fuente) a cargo del contratista, se aplicarán de acuerdo con la naturaleza del mismo establecida en el RUT: Persona Natural, Persona Jurídica, Responsable o No de Impuesto sobre las Ventas<sup>4</sup>, Gran Contribuyente y Autorretenedor.

El valor de la oferta debe cubrir todos los impuestos, tasas, contribuciones, costos directos o indirectos derivados de la Orden de Compra, tales como salarios y prestaciones sociales del personal profesional, técnico, administrativo, auxiliar vinculado al contratista, honorarios, desplazamientos, horas extras y alquileres, impuestos y en general todos los gastos requeridos para el cabal cumplimiento del contrato.

El valor del presupuesto se obtuvo de realizar un análisis de los precios guía de acuerdo a los presentados en el acuerdo marco de precios.

#### 4.2. FORMA DE PAGO

La Secretaría realizará un único pago, al contratista por el valor total de la Orden de Compra de la manera establecida por el Acuerdo Marco de Precios CCE-282-AMP-2020, conforme a su cláusula 10- Facturación y pago.

El pago se efectuará previa presentación de los documentos señalados por el Supervisor del contrato, información que se suministrará con la suscripción del acta de inicio.

**NOTA 1:** Los impuestos, tasas, contribuciones y retenciones que surjan del presente contrato estarán a cargo del contratista, para el efecto la SDM realizará las retenciones a que haya lugar.

**NOTA 2:** Los impuestos a Nivel Nacional (IVA y Retenciones en la Fuente) a cargo del contratista, se aplicarán de acuerdo con la naturaleza del mismo establecida en el RUT: Persona Natural, Persona Jurídica, Responsable de IVA, No Responsable de IVA, Gran Contribuyente y Autorretenedor.

Los impuestos o gravámenes correspondientes serán: Estampilla Universidad Distrital Francisco José de Caldas, Estampilla Pro cultura. Estampilla Pro adulto mayor.

Retenciones en la Fuente a título de renta y complementarios. Retención de IVA. Impuesto de Industria y Comercio se aplicará de acuerdo con la actividad que realice el contratista según el RIT y el código de dicha actividad.

Ahora bien, en cuanto a los porcentajes citados, son los que rigen en la actualidad, sin embargo, los porcentajes para cada uno de los ítems antes enunciados serán calculados de conformidad con la norma vigente al momento de su aplicación.

## 5. PLAZO DE EJECUCIÓN Y VIGENCIA

El plazo de ejecución del contrato es de cinco (5) meses, contados a partir de la fecha de suscripción del acta de inicio, previa aprobación de la garantía única por parte de la SDM y la expedición del registro presupuestal.

Conforme con lo establecido por Colombia Compra Eficiente en el Acuerdo Marco de Precios.

## 6. LUGAR DE EJECUCIÓN

El lugar de ejecución del presente proceso se realizará en la Secretaría Distrital de Movilidad, de acuerdo a las directrices de la supervisión del contrato.

El suministro de consumibles de impresión, se prestará en las distintas áreas de las sedes de Calle 13 y Paloquemao de la Secretaría Distrital de Movilidad, de acuerdo con el siguiente detalle.

**Tabla 5 -Dependencias que requieren suministro de consumibles de impresión**

ÍTEM	AREA	CANTIDAD / TIPO DE MÁQUINA	SEDE
1	SUBDIRECCIÓN DE SEÑALIZACIÓN	1 / Plotter	28 A No. 17 A – 20

ÍTEM	AREA	CANTIDAD / TIPO DE MÁQUINA	SEDE
2	OFICINA DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES	1 / Plotter	Calle 13 No. 37-35

## 7. TIPO DE CONTRATO A CELEBRAR

De conformidad con las condiciones bajo las cuales será ejecutada la Orden de Compra a suscribir, por sus características se enmarca bajo la tipología de un contrato de **CONTRATO DE COMPRAVENTA**.

## 8. SUPERVISIÓN

La supervisión de la orden de compra a celebrar será ejercida por la Subdirectora Administrativa.

Aunado a lo anterior, el Acuerdo Marco de Precios CCE-282-AMP-2020 en su cláusula 23, aduce que la supervisión de la ejecución y cumplimiento del presente Acuerdo Marco de Precios está a cargo de quien asigne el Director General de Colombia Compra Eficiente mediante oficio, mientras que la supervisión de las órdenes de Compra se realizará a través de las personas que designe el ordenador del gasto respectivo de la Entidad Compradora.

Para el caso del supervisor designado por la Entidad, estará autorizado para impartir instrucciones al contratista sobre asuntos de su responsabilidad y éste se encuentra obligado a acatarlas. Todas las comunicaciones o instrucciones destinadas al contratista serán expedidas o ratificadas por escrito y formarán parte de los documentos del contrato.

Cumplirá con las responsabilidades previstas en los artículos 51 de la Ley 80 de 1993, y de los artículos 83 y 84 de la Ley 1474 de 2011.

Además, tendrá las siguientes obligaciones:

1. Elaborar el acta de inicio y suscribirla con el contratista.
2. Verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones contraídas por las partes.
3. Elaborar los informes de ejecución y las actas a que haya lugar durante la ejecución contractual.
4. Elaborar la certificación de cumplimiento y recibo a satisfacción del objeto contractual, con el fin de proceder al pago correspondiente.
5. Verificar al momento de certificar el cumplimiento del objeto contractual, el cumplimiento por parte del contratista de sus obligaciones con el Sistema de Seguridad Social Integral y pago de aportes parafiscales cuando haya lugar a ello.
6. Impulsar el trámite de los pagos a favor de contratistas en los términos establecidos para tales efectos.
7. Informar oportunamente al ordenador del gasto sobre cualquier irregularidad o incumplimiento que se presente en la ejecución de la Orden de Compra.
8. Publicar en la TVEC el acta de inicio dentro del día hábil siguiente a su suscripción.

9. Verificar el cumplimiento de las actividades y obligaciones descritas en el documento denominado: Acuerdo marco de precios CCE-282-AMP-2020, celebrado por Colombia Compra, el cual hace parte integral del presente Estudio Previo.
10. Solicitar oportunamente las adiciones o modificaciones a la orden de compra, cuando sean procedentes.
11. Exigir al contratista que debe mantener las garantías requeridas vigentes, durante el término de ejecución del contrato y hasta su liquidación (si aplica) o por el término que determine la ley según los amparos solicitados.
12. Las señaladas en el Manual de Contratación y de Supervisión de la Secretaría Distrital de Movilidad.
13. Las que por su naturaleza y esencia sean necesarias para el buen desarrollo del contrato.

## **9. OBLIGACIONES DE LAS PARTES**

### **9.1. OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD.**

La Secretaría Distrital de Movilidad dará cumplimiento a las obligaciones definidas en la Cláusula 12 "*Obligaciones de las entidades compradoras*", del Acuerdo Marco de Precios CCE-282-AMP-2020, celebrado por Colombia Compra Eficiente, deberá tener en cuenta lo siguiente:

1. Expedir el registro presupuestal.
2. Aprobar oportunamente las garantías
3. Suscribir el acta de inicio.
4. Suministrar oportunamente la información necesaria y el apoyo logístico y operativo que requiera el contratista, para el cumplimiento de sus obligaciones contractuales.
5. Verificar que los bienes cumplan con las condiciones técnicas y de calidad requeridas, y exigir al contratista la ejecución idónea y oportuna del objeto contratado.
6. Suministrar al CONTRATISTA la información y documentos que éste requiera para desarrollar el objeto contractual.
7. Ejercer la supervisión para verificar el cumplimiento del objeto contractual y de las obligaciones a que se compromete el CONTRATISTA, a través del supervisor del contrato.
8. Pagar al CONTRATISTA el valor del contrato en las condiciones y oportunidades pactadas.
9. Apoyar de forma permanente al contratista en los aspectos que sean de competencia de la administración Distrital.
10. Realizar la liquidación del contrato en los términos establecidos en el mismo (si aplica).
11. Adelantar las gestiones necesarias para el reconocimiento y cobro de las sanciones pecuniarias y garantías a que haya lugar.
12. Las demás, establecidas en la Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007 y sus decretos reglamentarios.

### **9.2. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA**

El contratista deberá dar cumplimiento de manera íntegra a lo establecido en la cláusula 11 "*obligaciones de los proveedores*", del Acuerdo Marco de Precios CCE-282-AMP-2020, celebrado por Colombia Compra Eficiente.

### **9.3. OBLIGACIONES EN MATERIA DE ANTICORRUPCIÓN Y TRANSPARENCIA**

El contratista en desarrollo del contrato tendrá, además de los derechos y obligaciones contenidos en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y sus decretos reglamentarios, así como en las correspondientes normas que los modifiquen, los, los que se enuncian a continuación:

1. Acoger el principio de Transparencia que constituya una apuesta por la lucha contra la corrupción, a partir de la publicación de todas las actuaciones que se surtan durante toda la etapa contractual, así como la difusión de los incumplimientos (multas, declaratorias de incumplimiento, caducidad del contrato, imposición de cláusula penal) que se lleguen a derivar en desarrollo del contrato suscrito con la Entidad
2. Conocer, y acatar las políticas y lineamientos de los Sistemas de Gestión adoptados por la Entidad, en especial los que corresponde a Antisoborno, Calidad, y de Seguridad y Salud en el Trabajo, y lo referente al Código de Integridad de la Secretaría, aplicable al contrato estatal, desde el proceso de selección, hasta la ejecución del contrato y su liquidación en caso de resultar adjudicatario.
3. No ofrecer, prometer, entregar, solicitar, y/o aceptar sobornos, dádivas, recompensas o gratificaciones, al o por parte de un colaborador de la Secretaría (funcionarios, contratistas) con el fin de incidir con las decisiones relacionadas con el desarrollo del contrato en cualquiera de sus etapas.
4. Utilizar el personal idóneo, íntegro y técnicamente capacitado para la ejecución del objeto contractual, en caso de que se evidencie y/o presente alguna conducta presuntamente delictiva y/o irregular, deberá ser retirado de manera inmediata, y presentar un informe detallado de los hechos acaecidos al Supervisor del contrato, máximo al día hábil siguiente.
5. Cumplir con todas las demás obligaciones legales respecto a seguridad industrial y salud ocupacional, ambientales y de anticorrupción que surjan con ocasión de la suscripción y ejecución del contrato

## **10. ANÁLISIS DEL SECTOR Y LOS OFERENTES**

De acuerdo con lo establecido en el artículo 2.2.1.1.1.6.1 del Decreto 1082 de 2015 y el manual expedido por la Agencia Nacional Colombia Compra Eficiente denominado “Guía para la Elaboración de Estudios de Sector”, la Secretaría Distrital de Movilidad contratará la presente adquisición mediante acuerdo marco CCE-282 AMP-2020 y los documentos análisis del sector y de los oferentes hacen parte integral del proceso de Licitación Pública mediante el cual se seleccionaron los proveedores que hacen parte del Acuerdo Marco de Precios para la adquisición de consumibles de impresión

## **11. ANÁLISIS DE LA DEMANDA**

PA05-PR17-MD01 V.1.0

Dadas las necesidades del servicio requerido, y con el fin de dar cumplimiento a las actividades misionales, la entidad ve la necesidad de adquirir consumibles de impresión.

Por otra parte, la Agencia Nacional de Contratación Pública - Colombia Compra Eficiente busca a través del análisis de la demanda de las Entidades Estatales, determinar las necesidades de las Entidades Estatales para la adquisición de consumibles de impresión a través de encuesta enviada a aquellas Entidades Estatales que han realizado procesos de contratación con una cuantía significativamente alta y objetos similares.

## **12. ANÁLISIS DE LA OFERTA**

Colombia Compra Eficiente realizó el respectivo análisis de la oferta, y con base en esto se definió la necesidad que la SDM pretende satisfacer con la contratación para la adquisición de los bienes asociados al objeto contractual, adicional CCE analizó las variables externas que dependen de los entornos económicos, legales, técnicos del mercado y se definieron las especificaciones técnicas de los bienes.

## **13. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE**

El ofrecimiento más favorable y como único criterio de evaluación para la adquisición de bienes de características técnicas uniformes en el Acuerdo Marco de Precios de la adquisición consumibles de impresión es el **menor precio**, determinado luego de realizado el evento de cotización entre los Proveedores a través de la Tienda Virtual del Estado colombiano esto de acuerdo a la Cláusula 6 *Actividades de la Entidad Compradora en la Operación Secundaria* del Acuerdo Marco número CCE-282-AMP-2020.

## **14. ANÁLISIS DEL RIESGO Y LA FORMA DE MITIGARLO**

La estimación, tipificación y asignación de los riesgos previsible que puedan afectar el equilibrio económico del contrato, se sujeta al análisis realizado por Colombia Compra Eficiente dentro del proceso de selección mediante el cual se seleccionó a los proveedores que hacen parte del Acuerdo Marco de precios CCE-282 AMP-2020.

## **15. GARANTÍAS QUE LA ENTIDAD ESTATAL CONTEMPLA EXIGIR CON EL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

Remitirse a los Estudios y Documentos Previos del Acuerdo Marco de Precios CCE-282 AMP-2020, (Cláusula 17.2 - Garantía de cumplimiento), teniendo en cuenta las obligaciones contractuales y las especificaciones técnicas del presente proceso.

Los Proveedores deben constituir una garantía de cumplimiento a favor de la entidad compradora dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la Tabla, contenida en el numeral 2. Garantía de cumplimiento a favor de las entidades Compradoras de la Cláusula 17.

El valor de los amparos de la garantía de cumplimiento es calculado de acuerdo con el valor de la Orden de Compra.

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.
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

Fuente: cálculo Colombia Compra Eficiente

En todo caso de conformidad al Decreto 1082 de 2015 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación (si aplica).

## 16. COBERTURA POR ACUERDOS COMERCIALES

Remitirse a los Estudios y Documentos Previos de la Licitación Pública para seleccionar los Proveedores de un Acuerdo Marco de Precios para la contratación de la adquisición de consumibles de impresión II, CCE-282 AMP-2020.

## 17. ANÁLISIS DE OPORTUNIDAD Y CONVENIENCIA PARA LA VINCULACIÓN DE POBLACIÓN EN POBREZA EXTREMA, DESPLAZADOS POR LA VIOLENCIA, PERSONAS EN PROCESO DE REINTEGRACIÓN O REINCORPORACIÓN Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL.

El Decreto 1860 de 2021 “Por el cual se modifica y adiciona el Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional, con el fin reglamentar los artículos 30, 31, 32, 34 y 35 de la Ley 2069 de 2020, en lo relativo al sistema de compras públicas y se dictan otras disposiciones” Busca fomentar en los pliegos de condiciones o documento equivalente que los contratistas destinen al cumplimiento del objeto contractual la provisión de bienes o servicios por parte de población en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional, garantizando las condiciones de calidad y sin perjuicio de los Acuerdos Comerciales vigentes; así bien, la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD considera no procedente incluir en el presente proceso contractual la referida disposición, teniendo en cuenta el objeto contractual, el alcance de las obligaciones contractuales y las especificaciones técnicas requeridas, según las cuales para la ejecución del contrato que se pretende celebrar, no es posible establecer la obligación de vincular personas en pobreza extrema, desplazados por la violencia, personas en proceso de reintegración o reincorporación y sujetos de especial protección constitucional por la naturaleza del objeto del contrato que es COMPRAVENTA.

## 18. CIRCULAR 001 DE 2011 ACCIONES AFIRMATIVAS DEMOCRATIZACIÓN DE OPORTUNIDADES ECONÓMICAS EN EL DISTRITO CAPITAL – DECRETO 380 DE 2015

Con el fin de materializar el objeto de que trata el Decreto “*promover la democratización de las oportunidades económicas en el Distrito Capital, y estrategias para la participación real y efectiva de las personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, con edad para trabajar, según lo dispuesto; sin perjuicio de las demás acciones o actuaciones que se ejecuten por parte de las entidades y organismos distritales en atención a las poblaciones en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad, en cumplimiento de sus funciones, la Constitución Política, la Ley, y las providencias judiciales*”, la SECRETARÍA DISTRITAL DE MOVILIDAD

PA05-PR17-MD01 V.1.0

da cumplimiento a las disposiciones relacionadas en dicho decreto. Así las cosas, la Secretaría Distrital de Movilidad considera no procedente incluir en el presente proceso contractual la referida disposición teniendo en cuenta las obligaciones contractuales y las especificaciones técnicas del presente proceso.

**Gerente de Proyecto,**

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Sandra Milena Vargas Jurado".

**SANDRA MILENA VARGAS JURADO**

Subdirectora Administrativa

Revisado por:

M. Andrea Solano R. – Contratista Dirección Administrativa y Financiera **MASR**

María Paula Rubio A. – Contratista Subdirección Administrativa **MPRA**

Estructurado por:

Vivian Casallas Corredor - Contratista Subdirección Administrativa **VRCC**