



**FORMATO ESTUDIOS PREVIOS  
MODALIDAD DE SELECCIÓN DE MÍNIMA CUANTÍA A TRAVÉS DE LA TIENDA VIRTUAL DEL  
ESTADO COLOMBIANO – TVEC.**

**1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD**

**1.1. ANTECEDENTES Y NECESIDAD**

Que la Constitución Política de Colombia establece en su artículo 2, que uno de los Fines del Estado es: servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la Constitución; facilitar la participación de todos en las decisiones que los afectan y en la vida económica, política administrativa y cultural de la Nación.

Que, dentro de las facultades del Alcalde Municipal de Cota, está la de contratar la adquisición de los diferentes bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la entidad en cumplimiento de su misión constitucional y legal.

Que dentro de los fines de la contratación estatal señalados en el artículo 3 de la Ley 80 de 1993 se establece que “.. las entidades buscan el cumplimiento de los fines estatales, la continua y eficiente prestación de los servicios públicos y la efectividad de los derechos e intereses de los administrados que colaboran con ellas en la consecución de dichos fines”.

Que por Decreto Municipal número 100 del 12 de agosto de 2021, el Alcalde Municipal de Cota delegó en los Secretario de Obras Públicas y Secretario General y de Gobierno la competencia para la realización de licitaciones, concursos y convocatorias públicas y la adjudicación para la celebración de contratos sin límite de cuantía, requeridos para el cumplimiento de la misión institucional.

Que se hace necesario dar cumplimiento a la ley 594 de 2000 del Archivo General de la Nación, en la conservación de documentos con el fin de garantizar y preservar la memoria histórica del Municipio. Por lo cual se hace necesario realizar la digitalización de los archivos que se encuentran en el archivo central desde 1800, permitiendo así garantizar la conservación y respaldo de toda la información custodiada, adicional a garantizar la consulta e identificación de la misma. Además de ello se encuentran archivos de licencias y de contratación los cuales de la misma manera deberán ser digitalizados con el fin de conservar sus soportes físicos para así garantizar una efectiva y rápida búsqueda y consulta, así como la digitalización de todos los actos administrativos, teniendo en cuenta que forman parte de la memoria institucional. Lo anterior con el fin de preservar el patrimonio documental del Municipio de Cota, ya que este archivo posee valores históricos, científicos o culturales que ameriten conservarse permanentemente. Lo anterior con el fin de evitar que se presenten siniestros que afecten los archivos o documentos.

Que la Secretaría General y de Gobierno, dentro de sus funciones tiene la de asegurar que los servidores públicos de la administración, tengan herramientas funcionales, para llegar a las metas trazadas en el plan de desarrollo y para asegurar las actividades que por oficio le corresponden a una entidad territorial como el municipio.

Que en la actualidad El Municipio cuenta con más de 1000 colaboradores entre funcionarios pertenecientes a la Planta y Contratistas a los cuales se les debe proporcionar escritorios y sillas para el cumplimiento de sus funciones u obligaciones y para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos y metas trazadas por las diferentes Dependencias; toda vez que, en la actualidad para suplir estas necesidades, El Municipio no cuenta en su inventario con un mobiliario suficiente que permita cubrir la demanda del servicio antes mencionado.

Por lo anterior se evidencia que, para el cumplimiento de estos objetivos y metas trazados por cada Dependencia, se requiere contar con la adquisición de mobiliario, para que los colaboradores del Municipio cuenten con los elementos necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades asignadas.

En virtud del Plan Anual de Adquisiciones de la Entidad y en cumplimiento de lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, el Decreto 1082 de 2015 y demás decretos reglamentarios sobre la Contratación Pública, la Secretaría General y de Gobierno debe realizar la adquisición de mobiliario para las diferentes dependencias de la Secretaria General y de Gobierno.

Que dentro de las funciones de la Secretaria General y de Gobierno, está la de asegurar que los servidores públicos de la administración, tengan herramientas funcionales para llevar a cabo las metas trazadas en el plan de desarrollo y para asegurar las actividades que por oficio le corresponden a una entidad territorial como el municipio.



Para el presente proceso de selección la Secretaría General y de Gobierno informa que el proyecto se encuentra inscrito en el Plan Anual de Adquisiciones y Compras, en los términos establecidos en los estudios y documentos previos.

## 1.2. CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN (VENTAJAS DE UTILIZAR EL INSTRUMENTO DE AGREGACION DE DEMANDA)

Teniendo en cuenta que las diferentes entidades estatales del nivel nacional y local, requieren para su operación y funcionamiento la adquisición de bienes y servicios de condiciones técnicas uniformes, como los contemplados en el presente proceso, dando siempre aplicación del principio de selección objetiva, en aras de obtener las ofertas más favorables que atienda sus necesidades y que le permitan administrar con eficiencia los recursos públicos; fue que Colombia Compra Eficiente en cumplimiento de su función de "Diseñar, organizar y celebrar los Acuerdos Marco de Precios y demás mecanismos de agregación de demanda" adelantara un proceso de Contratación para celebrar un Instrumento de Agregación de Demanda cuya finalidad era establecer las condiciones para la contratación de la adquisición en Gran Almacén, cuando se trata de mínima cuantía en la Tienda Virtual del Estado Colombiano aprovechando economías de escala a través de un catálogo en el cual los distintos Proveedores ofrezcan a estas Entidades los artículos requeridos para atender esta necesidad, garantizando en la Tienda Virtual del Estado Colombiano -TVEC, condiciones favorables de calidad y precio.

Como consecuencia de la finalidad del Instrumento de Agregación de demanda con el que cuenta la TVEC, resulta conveniente para la Alcaldía Municipal de Cota, atender su necesidad de contratar la adquisición de mobiliario de oficina que apoye la gestión administrativa de las diferentes dependencias que tiene a su cargo la Secretaria General y de Gobierno en el desarrollo de sus funciones y competencias, haciendo uso del citado Instrumento de Agregación de demanda, donde se ofrecen condiciones de transparencia, seguridad y selección objetiva, además permite que se cubra el riesgo en caso de no entrega o no recibo del producto o servicio, convirtiéndose en una herramienta de mitigación del riesgo de mercado en la operación. Igualmente, permite que el precio de la negociación adelantada sea el más favorable para la Entidad, generando un ahorro considerable, garantizando con ello economía en la adquisición sin perder consideraciones de calidad del producto o servicio requerido, ayudando a obtener mayor valor de los recursos públicos.

## 2. OBJETO A CONTRATAR, ESPECIFICACIONES E IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

### 2.1. OBJETO.

La orden de compra que se pretende realizar tendrá por objeto **"ADQUISICIÓN DE EQUIPOS TECNOLOGICOS, PERIFERICOS Y MOBILIARIOS DE OFICINA PARA LA GESTION DOCUMENTAL DE LA SECRETARIA GENERAL Y DE GOBIERNO DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL DE COTA"**.

#### ESPECIFICACIONES TECNICAS:

Las establecidas en los Catálogos del Instrumento de Agregación de Demanda:

gsf01-ESCRITORIO OPERATIVO 120 X60 CAJONERA METALICA (Actualmente 0,0/5

estrellas. 0 clasificaciones)



Superficie de madera laminada de de 19 mm de grosor. Incluye (1) Cajonera Metálica 2x1 que cuenta con (2) cajones y (1) gaveta con capacidad para fólder (carpeta) colgante tamaño oficio. Cada uno de los cajones o gavetas cuenta con correderas full extension y sistema de seguridad tipo trampa con cierre de seguridad y niveladores.

1.054.700,00 COP



## SILLA RTA NEUMAT OFICINA (Actualmente 0.0/5 estrellas, 0 clasificaciones)



SILLA RTA NEUMAT OFICINA

409.900,00 COP

1,0000

Unidad

Agregar al carrito

Suministrado por COLSUBSIDIO mediante Coupa Supplier P

No. parte del proveedor 1415853

Nombre del fabricante Ninguno/a

Número de parte del fabricante Ninguno/a

Mercancía Sillas oficina

Etiquetas Agregar etiqueta

Item	Producto	Cantidad	Valor Unitario	Valor total	Gran almacén seleccionado
1	Escritorio operativo 120X60 Cajonera Metalica	30	\$ 1.054,700	\$ 31.641.000	Colsubsidio
2	Silla Rta neumat oficina	50	\$ 409.900	\$ 20.495.000	Colsubsidio
				<b>\$ 52.136.000</b>	

### 2.2.1 LOCALIZACIÓN.

La distribución o entrega será en una sola entrega de los escritorios operativos y sillas de oficina que adquiere la Alcaldía Municipal de Cota a través de la Secretaria General y de Gobierno, de acuerdo con lo establecido en la Guía para la Adquisición la cual será principalmente en la Alcaldía de Cota en la Carrera 4 No. 12 - 63 con el fin de realizar el respectivo ingreso al almacén y la posterior entrega para su uso a las dependencias de la Secretaria General y de Gobierno.

### 2.2.2. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO Y/O BIENES A ADQUIRIR.

Las características y condiciones en las cuales los proveedores deben prestar a la entidad están estipuladas en los acuerdos marco y los documentos que lo integran.

### 2.2.3. CONDICIONES DE LA ENTREGA.

Con base en lo anterior, el Gran Almacén deberá entregar los bienes objeto del presente proceso de contratación dentro de los veinte (20) días siguientes a la colocación de la orden de compra.

### 2.3. IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que surja del presente proceso de selección corresponde a contrato de Compraventa a través de una orden de compra, regulado por Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007 y demás normas que las modifiquen, adicionen o deroguen y en las materias no reguladas en dichas leyes a las disposiciones civiles y comerciales.

### 3. MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y FUNDAMENTOS JURÍDICOS QUE SOPORTAN SU ELECCIÓN.

Según lo dispuesto por las Leyes 1450 y 1474 de 2015, artículos 274 y 94, párrafo 1, las particularidades del procedimiento para la contratación de mínima cuantía, "... así como la posibilidad que tengan las entidades de realizar estas adquisiciones en establecimientos que correspondan a la definición de "gran almacén" señalada por la Superintendencia de Industria y Comercio, se determinarán en el reglamento que para el efecto expida el Gobierno Nacional...".

El párrafo 1 del artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, adicionado por la Ley 1474 de 2011, estableció que las Entidades Estatales pueden hacer adquisiciones de mínima cuantía en "gran almacén", las cuales están reglamentadas por el Decreto 1082 de 2015 artículo 2.2.1.2.1.5.3.





De conformidad con el Decreto 4170 de 2011, "Por el cual se crea la Agencia Nacional de Contratación Pública – Colombia Compra Eficiente", ente rector, determina que el objetivo de la agencia es "desarrollar e impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los participantes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado", así mismo, una de sus funciones, a la luz de lo preceptuado en el artículo 3 numeral 7, es "Diseñar, organizar y celebrar los acuerdos marco de precios y demás mecanismos de agregación de demanda de que trata el artículo 2° de la Ley 1150 de 2007, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan para el efecto".

La Agencia señala en su página web que: "A través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano las Entidades Estatales pueden hacer la compra de los siguientes productos:

- ✓ ▪ Alimentos
- ✓ ▪ Aseo y limpieza
- ✓ ▪ Automotores
- ✓ ▪ Cuidado personal
- ✓ ▪ Electrodomésticos y tecnología
- ✓ ▪ Ferretería
- ✓ ▪ Juguetería y artículos deportivos
- ✓ ▪ Muebles y lencería
- ✓ ▪ Papelería
- ✓ ▪ Otros

Los productos se adquieren con una orden de compra e incluyen el servicio de entrega de los productos sin costo adicional"

En consecuencia, las entidades públicas tienen la posibilidad de adquirir bienes en las Grandes Superficies, para lo cual debe seguir el procedimiento establecido en los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para las Entidades Compradoras.

Con base en la anterior previsión normativa y a lo descrito en los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para las Entidades Compradoras emitido por la Agencia Nacional de Contratación, la entidad procedió a verificar el contenido de dicho documento con la información que registra la Agencia en su página web, considerando que los bienes requeridos por la Administración Municipal, descritos en la necesidad se encuentran contenidos en el catálogo, razón por la cual se acude a su adquisición en la modalidad de Mínima Cuantía en Grandes Almacenes a través de una orden de compra.

De conformidad con lo establecido anteriormente, el presente proceso de contratación se justifica en atención al objeto a contratar.

#### 4. VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO, PRESUPUESTO, VARIABLES UTILIZADAS Y RUBROS QUE LO COMPONEN.

El presupuesto estimado para la celebración de la orden de compra a través de la Tienda Virtual se encuentra respaldado por el certificado de disponibilidad presupuestal No. 2022000937 de fecha 05 de mayo de 2023, con los siguientes rubros: GI0445990170320232521400490032.35.01.04 denominado PRODUCTOS METALICOS MAQUINARIA Y EQUIPO FUENTE ingresos corrientes de libre destinación, por valor de \$110.000.000.00, expedido por la secretaria de hacienda.

Para todos los efectos legales, jurídicos y fiscales el presente contrato genera erogación presupuestal de hasta por la suma de **CINCUENTA Y DOS MILLONES CIENTO TREINTA Y SEIS MIL PESOS (\$52.136.000) M/CTE**, incluidos todos los impuestos, tasas, contribuciones y gravámenes a los que haya lugar para su legalización y ejecución, con vigencia fiscal 2023.

Este presupuesto, incluye los siguientes gravámenes adicionales:

ESTAMPILLA ADULTO MAYOR: corresponde al contratista el pago del uno por ciento (1%) por concepto de la estampilla, originado en el contrato, y sus adiciones, si las hubiere

ESTAMPILLA DE PRO CULTURA, corresponde al contratista el pago del 3% por concepto de la estampilla, originado en el contrato, y sus adiciones, si las hubiere.

TASA PRODEPORTE: corresponde al contratista el pago del 2% por concepto de la TASA PRODEPORTE, originado en el contrato, y sus adiciones, si las hubiere

**Nota:** Los demás impuestos corresponde a gravámenes de orden Nacional, Departamental y Municipal de conformidad con el estatuto de renta correspondiente.



Dicho valor se estima con base en el catálogo, razón por la cual se acude a la adquisición en la modalidad de mínima cuantía en grandes Almacenes y conforme a las cantidades disponibles en las especificaciones técnicas y requeridas por la entidad.

### 5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Conforme a la previsión normativa aplicable al sistema de compras públicas, la Alcaldía Municipal de Cota, acudió a la Agencia Nacional de Contratación para verificar la disponibilidad de los bienes objeto de la contratación en el catálogo de Grandes Superficies, siguiendo con el procedimiento impartido en los términos y condiciones de uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, el cual establece: "X. **Procesos y reglas de contratación con Gran Almacén en la TVEC; D. Proceso de Contratación en Gran Almacén** (a) La Entidad Compradora debe diligenciar el formato de estudios previos en la TVEC y revisar los precios del Catálogo para cada uno de los bienes que pretende adquirir para seleccionar el o los Grandes Almacenes que ofrecen el menor precio de cada uno de los bienes requeridos. Cuando distintos Grandes Almacenes ofrecen el menor precio para algunos de los bienes requeridos, la Entidad Compradora debe generar una Orden de Compra para cada uno de los Grandes Almacenes que los ofrezca, caso en el cual la sumatoria de los bienes requeridos no debe superar el valor de la mínima cuantía de la respectiva Entidad Compradora. Considerando lo anterior, se procedió a realizar la búsqueda del elemento requerido, para lo cual se encontró el siguiente resultado:

#### gsf01-ESCRITORIO OPERATIVO 120 X60 CAJONERA METALICA (Actualmente 0,0/5

estrellas, 0 clasificaciones)



Superficie de madera laminada de de 19 mm de grosor. Incluye (1) Cajonera Metálica 2x1 que cuenta con (2) cajones y (1) gaveta con capacidad para fólder (carpeta) colgante tamaño oficina. Cada uno de los cajones o gavetas cuenta con correderas full extension y sistema de seguridad tipo trampa con cierre de seguridad y niveladores.

1.054.700,00 COP

#### SILLA RTA NEUMAT OFICINA (Actualmente 0,0/5 estrellas, 0 clasificaciones)



SILLA RTA NEUMAT OFICINA

409.900,00 COP

1,0000

Unidad

Agregar al carrito

Suministrado por COLSUBSIDIO mediante Coupa Supplier F

No. parte del proveedor 1415853

Nombre del fabricante Ninguno/a

Número de parte del fabricante Ninguno/a

Mercancía Sillas oficina

Etiquetas Agregar etiqueta

Item	Producto	Cantidad	Valor Unitario	Valor total	Gran almacén seleccionado
1	Escritorio operativo 120X60 Cajonera Metalica	30	\$ 1.054,700	\$ 31.641.000	Colsubsidio
2	Silla Rta neumat oficina	50	\$ 409.900	\$ 20.495.000	Colsubsidio
				<b>\$ 52.136.000</b>	



Con el cual se puede llegar a satisfacer la necesidad que tiene la Entidad, de conformidad con lo dispuesto el Artículo 2.2.1.1.2.2.9. Decreto 1082 de 2015, en lo pertinente, donde la selección objetiva se fundamenta en la escogencia del ofrecimiento más favorable a la Entidad en el factor de precio teniendo en cuenta el estudio de mercado.

#### **6. SOPORTE QUE PERMITA LA ESTIMACIÓN, TIPIFICACIÓN Y ASIGNACIÓN DE LOS RIESGOS PREVISIBLES INVOLUCRADOS EN LA CONTRATACIÓN.**

De conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.5.4. - Garantías "*La Entidad Estatal es libre de exigir o no garantías en el proceso de selección de mínima cuantía y en la adquisición en Grandes Superficies*".

Dentro de los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para las Entidades Compradoras se establece en el literal I que: "*Los bienes objeto de la Orden de Compra a favor del Gran Almacén están amparados por la garantía legal a que se refiere el Capítulo I del Título III de la Ley 1480 de 2011 y el Capítulo II del Decreto 735 de 2013. 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.*"

Teniendo en cuenta el precepto en mención y que los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para las Entidades Compradoras no determina que los Proveedores presenten garantía en favor de la Entidades Compradoras, no se exige garantía alguna para avalar el cumplimiento de las obligaciones surgidas de la orden de compra.

#### **7. INDICACIÓN DE SI LA CONTRATACIÓN ESTA COBIJADA POR UN ACUERDO COMERCIAL.**

De conformidad con el Manual para el manejo de los acuerdos Comerciales en proceso de contratación, este análisis no se efectúa para los procesos de contratación adelantados por la modalidad de selección de contratación directa y de mínima cuantía.

#### **9. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO**

##### **9.1 PLAZO**

En virtud de lo establecido en el literal E) de los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para las Entidades Compradoras, "*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 veinte (20) días siguientes a la colocación de la Orden de Compra en los lugares donde tenga disponible el Catálogo del Gran Almacén, a menos que la Entidad Estatal Compradora establezca un plazo mayor en la Orden de Compra*".

Con base en lo anterior, el Gran Almacén deberá entregar los bienes objeto del presente proceso de contratación dentro de los veinte (20) días siguientes a la colocación de la orden de compra.

##### **9.2 VALOR**

El valor de la orden de compra será el resultado del evento realizado a través de la Tienda Virtual (Colombia Compra Eficiente) el cual no podrá superar el presupuesto oficial establecido para el presente proceso.

##### **9.3 FACTURACIÓN Y FORMA DE PAGO**

Para efecto de la facturación y forma de pago de la orden de compra, la Entidad dará a aplicación a lo establecido en el literal G) de los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para las Entidades Compradoras:

(a) *La Entidad Compradora es responsable de verificar al momento del pago si el Gran Almacén es auto-retenedor y una vez realizado el pago debe remitir al Gran Almacén el respectivo certificado o soporte de pago que indique las retenciones si así las hizo, dentro de los 30 días calendario siguientes al pago.*

(b) *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.*

(c) *El Gran Almacén debe informar a Colombia Compra Eficiente las demoras en el pago de sus facturas.*

(d) *Colombia Compra Eficiente tiene la facultad de suspender el registro en la TVEC de las Entidades Compradoras en las siguientes circunstancias, pues tal incumplimiento afecta la confianza de los Usuarios en la TVEC: (i) cuando estén mora en el pago de al menos una factura por treinta (30) días calendario o más; o (ii) cuando hayan presentado mora en el pago de sus facturas en cuatro (4) oportunidades en un mismo año*".

Para el pago se requiere la presentación de los siguientes documentos:





- El proveedor debe presentar como anexo a la factura el soporte de la orden de compra
- Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.
- Acta de ingreso de los bienes al almacén.
- Copia de la planilla de pago de los aportes al régimen de seguridad social, para el periodo cobrado, en proporción al valor mensual del contrato, cuando se trate de personas naturales.
- Certificación suscrita por el representante legal o revisor fiscal, que acredite el cumplimiento del pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar de los últimos seis (6) meses, de conformidad con el artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquella que lo modifique, adicione o complemente, cuando se trate de personas jurídicas.

**Nota:**

Los pagos serán cancelados en pesos colombianos por medio de la Tesorería del Municipio a través de la consignación en la cuenta corriente o de ahorros que EL CONTRATISTA suministre a la Secretaría de Hacienda, previos los descuentos de ley.

Estos pagos deben incluir los gravámenes adicionales y el valor de impuestos.

La factura debe contener la información necesaria para ser una factura de venta como lo disponen las normas comerciales y tributarias, la cual debe indicar fecha de inicio y fecha de corte de la compraventa para que la entidad pueda verificar la información de la factura en el sistema de control.

El proveedor debe presentar como anexo a la factura un certificado suscrito por el representante legal o revisor fiscal en el cual manifieste que el proveedor está a paz y salvo con sus obligaciones laborales frente al sistema de seguridad social integral y demás aportes relacionados con sus obligaciones laborales.

La entidad debe aprobar o rechazar la factura dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de su presentación indicando en caso de rechazo su justificación.

La Entidad debe cancelar la factura dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la aprobación de la misma, en caso de mora en el pago mayor a treinta (30) días calendario, el proveedor debe avisar a Colombia Compra Eficiente.

Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para este efecto sólo empezará a contarse desde la fecha en que se presenten en debida forma o se haya aportado el último de los documentos exigidos en los estudios previos.

Las demoras que se presenten por estos conceptos será responsabilidad del contratista y éste no tendrá por ello derecho al pago de intereses o compensación de ninguna naturaleza.

#### 9.4. OBLIGACIONES DEL PROVEEDOR

- (a) Los proveedores deben cumplir con lo establecido en los Acuerdos Marco de Precios y los Contratos de Agregación de Demanda a través de los cuales adelantan Procesos de Contratación en la TVEC.
- (b) Las actuaciones adelantadas en la TVEC son actuaciones del Proceso de Contratación que comportan responsabilidad para quien las efectúa.
- (c) Las Entidades Compradoras deben responder las solicitudes de aclaración formuladas por los Proveedores y si las aclaraciones implican la variación o modificación de los bienes y servicios objeto de la solicitud de cotización, la Entidad Compradora debe modificar su solicitud de cotización.
- (d) Las Entidades Compradoras no deben adelantar el procedimiento de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, salvo que el Acuerdo Marco de Precios o el Contrato de Agregación de Demanda disponga lo contrario.
- (e) Colombia Compra Eficiente tiene la facultad de suspender el registro en la TVEC de las Entidades Compradoras en las siguientes circunstancias, pues tal incumplimiento afecta la confianza de los Usuarios en la TVEC: (i) incumplimiento de los Términos y Condiciones de Uso; (ii) incumplimiento de los Acuerdos Marco de Precios o de los Contratos de Agregación de Demanda; (iii) mora en el pago de sus facturas por treinta (30) días calendario o más; o (iv) que hayan presentado mora en el pago de sus facturas en cuatro (4) oportunidades en un mismo año.

#### 9.5. OBLIGACIONES DE LA ALCALDIA MUNICIPAL DE COTA

1. Cumplir con los términos y condiciones de Uso vigentes publicados en la página web de Colombia Compra Eficiente.
2. Suministrar oportunamente la información, herramientas y apoyo logístico que se requiera para el cumplimiento de las obligaciones contractuales.
3. Pagar el valor del contrato – orden de compra en las condiciones pactadas.





4. Verificar que el contratista realice el pago de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales, ICBF, SENA y cajas de compensación familiar (cuando a ello haya lugar), en las condiciones establecidas por la normatividad vigente.
5. Verificar a través del supervisor del contrato que el contratista de cumplimiento a los criterios técnicos establecidos.
6. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

#### 9.6. SUPERVISIÓN


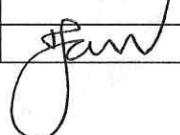
La supervisión del contrato será ejercida por el SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO.

El supervisor ejercerá sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación del Municipio, y está obligado a vigilar permanentemente la correcta ejecución del objeto contratado. El supervisor deberá realizar un seguimiento técnico, administrativo, financiero, contable y jurídico sobre el cumplimiento del objeto del contrato, en concordancia con el artículo 83 de la Ley 1474 de 2011.

Para tal fin deberá cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

En ningún caso el supervisor de la negociación podrá delegar la supervisión de contrato en un tercero. En todo caso el Ordenador del Gasto, podrá variar unilateralmente la designación del supervisor, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA, al anterior supervisor.

  
**EDGAR GABRIEL VALERO SEGURA**  
**SECRETARIO GENERAL Y DE GOBIERNO**

FUNCIONARIO / CONTRATISTA	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
PROYECTÓ	David Garcia Lozano. – Contratista secretaria General y de Gobierno		15-08-2023
REVISÓ	VELANDIA & FRANCO ABOGADOS SAS – Firma Contratista Secretaria General y de Gobierno		15-08-2023
APROBÓ	Edgar Gabriel Valero Segura– Secretario General y de Gobierno		15-08-2023

