ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

**DECRETO No. 111 DE**

( 11 ABR 2020 )

"Por el cual se hace un encargo"

**LA ALCALDESA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**

En ejercicio de sus facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 38 del Decreto Ley 1421 de 1993, el Decreto Nacional 1083 de 2015, modificado y adicionado por el Decreto 648 de 2017, y

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 2.2.5.9.7 del Decreto 1083 de 2015 establece que "*Hay encargo cuando se designa temporalmente a un empleado para asumir, total o parcialmente, las funciones de otro empleo vacante por falta temporal o definitiva de su titular, desvinculándose o no de las propias de su cargo.*"

Que mediante el Decreto 109 del 8 de abril de 2020 se aceptó la renuncia presentada por el señor Yeisonn Alexander Chipatecua Quevedo, en el empleo de Alcalde Local Código 030 Grado 05, de la Alcaldía Local de Tunjuelito, a partir del 13 de abril de 2020, y para no afectar la prestación del servicio, se hace necesario efectuar encargo del empleo en mención, mientras se provee en forma definitiva.

Que, en merito de lo expuesto,

**DECRETA:**

**Artículo 1°.-** Encargar, a partir del 13 de abril de 2020, al señor DORIAN DE JESÚS COQUIES MAESTRE, identificado con cédula de ciudadanía No. 7.143.271, Director Técnico Código 009 Grado 07 de la Dirección Distrital de Calidad del Servicio de la Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., de las funciones del empleo de Alcalde Local Código 030 Grado 05 de la Alcaldía Local de Tunjuelito, hasta que se provea el cargo en forma definitiva.
**Artículo 2o.** Comunicar el contenido del presente Decreto al señor DORIAN DE JESÚS COQUIES MAESTRE, a la dirección Calle 88 B No. 110 B-

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.



"Por el cual se hace un encargo"

33 y a los correos electrónicos doriancm7@gmail.com o djcoquies@alcaldiabogota.gov.co, a la Secretaría Distrital de Gobierno y a la Dirección de Talento Humano de la Secretaría General, a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma Secretaría.

**Artículo 3°.-** El presente decreto rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**
Dado en Bogotá, D.C., a los 11 ABR 2020

**CLAUDIA NAYIBE LÓPEZ HERNÁNDEZ**
Alcaldesa Mayor

**LUIS ERNESTO GÓMEZ LONDOÑO**
Secretario Distrital de Gobierno

Proyectó: Martha Liliana Soto Ignarán – Directora Gestión del Talento Humano SDG
Ennis Esther Jaramillo Morato – Directora de Talento Humano
Revisó: Lúbar Andrés Chaparro Cabra – Subsecretario de Gestión Institucional SDG
María Clemencia Pérez Uribe – Subsecretaria Corporativa
Luz Karime Fernández Castillo – Jefe Oficina Asesora de Jurídica
Carolina Pinzón Ayala – Asesora
Lina María Sánchez Romero – Asesora
Aprobó: German Aranguren Amaya – Director Jurídico SDG
Margarita Barraquer Sourdis - Secretaria General

BOGOTÁ | SECRETARÍA GENERAL

**ACTA DE POSESIÓN No. 107**

En Bogotá D.C., a los trece (13) días del mes de abril del año dos mil veinte (2020), compareció el doctor **DORIAN DE JESUS COQUIES MAESTRE**, con el objeto de tomar posesión del cargo de **ALCALDE LOCAL CÓDIGO 030 GRADO 05 DE LA ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO**, para el cual fue nombrado mediante Decreto Nro. 111 de fecha 11 de abril de 2020, con carácter Encargo.

Para tal efecto presentó los siguientes requisitos:

- Cédula de Ciudadanía Nro. 7.143.271
- Consulta de Antecedentes Judiciales de fecha: 13 de abril de 2020.
- Certificado de Antecedentes Disciplinarios, Procuraduría General Nro. 144279630
- Certificado de Cumplimiento de requisitos con base en lo dispuesto en el artículo 85 del Decreto Ley 1421 de 1993, expedido por: Martha Liliana Soto Iguarán, Directora de Gestión del Talento Humano de la Secretaría Distrital de Gobierno, de fecha 11 de abril de 2020.

Fecha de efectividad: 13 de abril de 2020.

Verificado el cumplimiento de los requisitos de nombramiento y posesión se procede a dar posesión, previo el juramento de rigor bajo cuya gravedad el posesionado promete cumplir y defender la Constitución y las Leyes y desempeñar los deberes que el cargo le impone.

LA SUBSECRETARIA CORPORATIVA

EL POSESIONADO

**Proyectó:** Johana Jaimes Dehoyes
**Revisó:** Natalia Stefania Walteros Rojas
**Revisó:** Ennis Esther Jaramillo Morafo
**Revisó:** Luz Karime Fernández Castillo
**Aprobó:** María Clemencia Pérez Uribe

**REPUBLICA DE COLOMBIA**
**IDENTIFICACION PERSONAL**
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO **7.143.271**

**COQUIES MAESTRE**

APELLIDOS

**DORIAN DE JESUS**

NOMBRES

FIRMA

INDICE DERECHO

FECHA DE NACIMIENTO **18-MAY-1978**

**VALLEDUPAR**
**(CESAR)**
LUGAR DE NACIMIENTO

| 1.87 | O- | M |
|---|---|---|
| ESTATURA | G.S. RH | SEXO |

**24-JUL-1996 SANTA MARTA**
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION

REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SÁNCHEZ TORRES

A-1500150-00626653-M-0007143271-20140924 0040237658H 1 1433074300

## ANEXO 2. FORMATO DOCUMENTO TÉCNICO DE SOPORTE

### 1. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---|---|
| **LOCALIDAD** | Tunjuelito |
| **NOMBRE DEL PROYECTO** | Por una Sede Administrativa Local, Tecnológica e Innovadora. |
| **CÓDIGO DEL PROYECTO** | 1521 |
| **COMPONENTES** | - Sede Administrativa Alcaldía Local de Tunjuelito |

### 2. CLASIFICACIÓN

| | |
|---|---|
| **PLAN DE DESARROLLO LOCAL** | Tunjuelito Mejor para Todos: Digital e Innovadora |
| **PILAR/EJE** | **Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia** |
| **PROGRAMA** | **Gobernanza e influencia local, regional e internacional** |
| **META(S) PLAN DE DESARROLLO** | Adecuar 1 Sede Administrativa óptima para el correcto funcionamiento de la Alcaldía Local |
| **AÑO DE VIGENCIA** | **Escriba aquí el (los) año (s):**<br>2017 y 2018 |

### 3. PROBLEMA O NECESIDAD

| |
|---|
| **PROBLEMA O NECESIDAD**<br>*Responda aquí las siguientes preguntas: ¿Cuál es el problema que se pretende solucionar?, ¿Por qué se va a hacer el proyecto?* |

**Escriba aquí el problema:**

Se ha identificado una serie de inconvenientes al paso de los años con respecto a la correcta funcionalidad y confort de los espacios ofrecidos en las instalaciones de la Alcaldia local Sexta de Tunjuelito, georreferenciada en la dirección Calle 51 Sur No. 7-35, donde por el creciente número de funcionarios y la amplitud de obligaciones y necesidades a enfrentar para cubrir y solventar todas las problemáticas y necesidades de la Localidad entre otras anomalías, como no contar con áreas suficientes tanto para la atención al público y de participación de los mismos, se ha generado un hacinamiento e incomodidades para el buen desarrollo de los objetivos y metas tanto de los colaboradores de la entidad como de su administrador principal (Alcalde local).

Es el hecho de que para la parte saludable de los servidores no ha sido la más segura, puesto que este espacio o infraestructura no cuenta con una ventilación adecuada e iluminación para lo que requeriría. También por la antigüedad de la misma infraestructura se han estado en riesgo espacios importantes tales como el archivo documental y equipos de cómputo entre otros por filtraciones de aguas lluvias.

También es de anotar que esta infraestructura no cuenta con estacionamientos adecuados y propios de la administración, lo cual ha acarreado problemas de hurto en los vehículos de los funcionarios.

La falta de espacios para la dispersión y participación tanto de los funcionarios como de la población de la localidad, entidades externas y de más, hace que la Alcaldía no tenga un buen desarrollo a nivel de servicios que pueda ofrecer cómodamente a la ciudadanía.

**Antecedentes**

La sede actual se encuentra en una figura de comodato y desde hace dos administraciones desde el 2009 se estableció la necesidad de contar con una sede administrativa propia donde se cuente con espacios que permitan ofrecer a la comunidad un servicio adecuado y con comodidad, en un área más cercana al centro geográfico de la localidad, para ello La consecución de una sede para la alcaldía local de Tunjuelito, es un trabajo que se viene desarrollando hace más de nueve años por las diferentes administraciones locales y distritales mencionadas anteriormente.

De esta manera se hizo necesario, adelantar una serie de análisis del sector (localidad Sexta de Tunjuelito) para evaluar posibles y potenciales predios identificados que permitieran la compra del o los mismos, para la construcción de la Sede Administrativa local de la Alcaldía Local de Tunjuelito. Es así como en dichos trámites y procesos, la Alcaldía Local Sexta de Tunjuelito en el año 2009, con base en lo anterior adelanta finalmente un proceso de Licitación Pública con el objeto de: "REALIZAR EL DISEÑO ARQUITECTÓNICO Y LOS ESTUDIOS TÉCNICOS PARA LA OBTENCIÓN DE LA LICENCIA DE CONSTRUCCIÓN DE LA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO", donde aplica al concurso meritorio por los pliegos de condiciones, en Licitación Pública, el Consorcio Omega Construcciones bajo resolución y adjudicación No. 466 del 31 de diciembre de 2009.

Posteriormente se celebra contrato con el Consorcio con fecha de inicio del 25 de febrero de 2010 con plazo de ejecución de 8 meses y con fecha de terminación del 24 de octubre de 2010 por valor de $340.000. 000.oo, se autorizan los correspondientes tres pagos del 30% pactados, se celebran una serie de suspensiones, reinicios y prorrogas por términos de vencimiento al no definirse el lote adecuado.

El Contratista (Consorcio Omega) después de solicitar prórrogas para los tiempos iniciales pactados, hace cumplimiento a los requerimientos inscritos en dicho contrato. De otra parte, se adelanta una adición al presente contrato en el entre tanto de la realización de un Convenio Interadministrativo de Cofinanciación entre la Alcaldía Local de Tunjuelito y la Secretaria Distrital de Gobierno Contrato No. 1259 del 28 de diciembre de 2010, cuyo objeto es: "Aunar esfuerzos y recursos y recursos económicos para la adquisición, adecuación y/o construcción de un inmueble para la Administración local de Tunjuelito", por

valor de $846.798. 009.oo.

Posteriormente se adelanta contrato interadministrativo de Cofinanciación entre la alcaldía Local de Tunjuelito y la Secretaria Distrital de Gobierno Contrato No, 169 de 2014 del 30 de diciembre de 2014 cuyo objeto es: "Aunar esfuerzos y recursos económicos, técnicos, administrativos y jurídicos para adelantar la planeación, los procesos de adquisición y acciones complementarias de un inmueble casa lote para cumplir con los requerimientos o fines misionales del programa de necesidades que requiere la Nueva Sede Administrativa de la Alcaldía Local de Tunjuelito" por valor de $2.948.306. 114.oo

Con el propósito de dar cumplimento a los objetos de los convenios, este ente Local y la Dirección de Apoyo a Localidades de la Secretaría de Gobierno, realizaron un trabajo ininterrumpido en la búsqueda de inmuebles, lotes y en general inmuebles que se adecuaran a las necesidades y expectativas que permitieran la compra y/o construcción de una sede definitiva de esta Alcaldía Local.

En dichos estudios e informes se evaluaron (8) ocho predios identificados en la localidad para los análisis normativos y de localización como lo fueron: un lote de propiedad del FDLT en el antiguo barrio Luna con zona de inundación protegida, un predio en el Rincón de Venecia vendible e institucional y con zona inundación, un predio en el Tunal con actual uso de transmicable, un predio en el barrio san Carlos con uso permitido, lote Plan Parcial La Laguna- zona institucional y perteneciente a Gobierno, un predio en el Parque el Tunal- zona institucional- bloqueado por Plan Regulador y Plan Maestro, un predio en santa Lucia- Plaza de Mercado de San Carlos- bloqueado por el Plan Maestro de Abastecimiento y por ultimo varios predios en el sector de Santa Lucia sur de los cuales salió el predio seleccionado por la administración de Bogotá Humana , permitiéndonos llegar a la conclusión de que la localidad de Tunjuelito es una localidad consolidada urbanísticamente, lo que implica que los desarrollos urbanísticos son escasos y muy costosos impidiendo la fácil y pronta selección del predio adquirido.

De esta manera en el transcurrir de los análisis prediales, se adelanta compra venta del predio bajo modalidad jurídica de OTRO SI No. 220 de 2015 por valor de $ 2.190.527.160, celebrado entre el FDLT y los propietarios del predio definido ubicado en la dirección Transversal 14 No. 49 A-11 Barrio San Carlos, donde se procede adelantar todos tramites de escrituración surtidos para la entrega del predio el 11 de septiembre de 2015. A partir de este momento el contratista Consorcio Omega adelanta estudios y diseños para el proyecto arquitectónico de la Nueva Sede Administrativa.

Finalmente, la administración Mejor Para Todos en el año 2016 desde el mes de abril, bajo la posesión del señor alcalde Yeisonn Alexander Chipatecua Quevedo, continua con los tramites de normatividad del predio y demás estudios pertinentes como también avalúos de posibles predios aledaños para compra, en aras de mejorar las condiciones morfológicas que ofrece el predio comprado.

Dando continuidad a la ejecución del Contrato de Consultoría No.001 de 2009 por el consorcio omega Construcciones se adelantó contrato No. 143 de 2016 que diera apertura para adelantar trámites ante la Curaduría Urbana No. 2 en lo referente al pago por valor de $2.400.580 con CDP No. 697 del 13 de diciembre de 2017 y CRP No. 674 del 19 de diciembre de 2016, para la solicitud de licencia y de donde se tramitaron certificados de disponibilidad de servicios como complementos a los requisitos solicitados por la respectiva Curaduría.

En la misma ejecución del contrato se adelantaron procesos contractuales por términos de tiempo como fueron prorrogas, suspensiones, reinicios y adiciones al contrato. De la misma manera el FDLT adelanto reuniones con el Consorcio Omega en aras de realizar ajustes a los diseños adelantados y de esta manera darle un valor agregado al proyecto en la línea Ambiental, implementando tecnologías tales como paneles Solares, colección de residuos y colección de aguas lluvias para ser reutilizada en la infraestructura proyectada.

Se dio paso a preradicado en Curaduría el 30 de noviembre de 2016 para licencia de Urbanismo y Construcción: Obra Nueva, Demolición total, con radicado completo No.16-2-4827 el día 16 de diciembre

de 2016, en el entretanto de que el FDLT viera la necesidad de avanzar con los avalúos de los predios laterales al predio adquirido, con el ánimo de mejorar las condiciones morfológicas que presta el predio seleccionado, como también obedeciendo a necesidades incluyentes en actividades complementarias y de servicio para la comunidad y así obtener una mejor condición y proyección del proyecto de cara a la Localidad. Es así como también se dio apertura al contrato No. 146 de 2016, para todos los procesos que dieron diligencia ante la Unidad Administrativa de Catastro Distrital para los avalúos por valor de $1.816.847 con CDP No. 732 del 20 de diciembre de 2016 y CRP No. 684 del 21 de diciembre de 2016.

Con fecha 25 de enero de 2017 complementa radicación de documentos el Consorcio ante Curaduría Urbana y se obtiene acta de observaciones el día 31 de enero del 2017. Posteriormente se adelantan reuniones con Curaduría en aras de subsanar las observaciones adelantadas ante esta radicación para los respectivos ajustes a los diseños tanto arquitectónicos como estructurales y la complementación y actualización de la documentación de la parte jurídica.

Se adelanta reunión en Curaduría No. 2 solicitada por el señor Curador German Moreno con la participación del Arquitecto Diseñador, los apoyos del contratista Geotecnista y Estructural, representante Legal en Bogotá y apoyo técnico, por la Curaduría el Ingeniero Estructural y la Arquitecta revisora del proyecto, el señor Curador y por el FDLT el supervisor asesor de la Alcaldia y el arquitecto de apoyo a la supervisión del contrato 001-2009 en aras de definir temas en cuanto a la presentación final del proyecto arquitectónico y definición de la parte estructural además de adelantar los documentos de la parte Jurídica.

De igual forma el FDLT adelanta gestión ante la Unidad Administrativa de Catastro Distrital para la actualización del plano topográfico incorporado.

Por otra instancia la Secretaria de Gobierno Distrital solicita presentación del proyecto en aras de verificar estado de licenciamiento y avances del contrato 001-2009 en ejecución y posteriormente se realiza presentación del proyecto en su parte arquitectónica ante el Director de Planeación Distrital.
Se realiza incorporación de los excedentes financieros (CONFIS) por valor de $21.863.556.000, por concepto para la Construcción de la Nueva Sede Administrativa, se presentó ante el Ministerio de Hacienda el concepto para viabilidad y se llevó a la JAL para concepto de viabilidad y se realizó decreto en el mismo mes de mayo de 2017.

Se radican documentos por parte del consorcio ante curaduría el 27 de abril, también se adelantan actualizaciones de certificados de disponibilidad de servicios públicos.

Después de la presentación adelantada con el Director de Planeación Distrital se obtienen observaciones y consideraciones con respecto al proyecto en su implantación como en su formalidad y esteticidad, para lo cual el Consorcio adelanta ajustes de la parte arquitectónica y urbanística. En consideraciones del Director de Planeación y la Mesa de Gobierno adelantan la necesidad de ampliar el predio comprando un lote aledaño al costado norte del mismo y cambio de los diseños adelantados para la postura de un nuevo proyecto, por lo cual solicitan al FDLT adelantar solicitud ante el Confis para el cambio de la destinación de los recursos asignados para el proyecto y de la misma manera se adelantaron las diligencias pertinentes decayendo ante la posibilidad de compra de dicho predio y del ajuste al concepto con el cual fue asignado el valor del CONFIS.

En el transcurrir de la radicación nuevamente en Curaduría ante las observaciones adelantadas del acta emitida por ellos, el Consorcio Omega declina y desiste al proceso de radicación ante el vencimiento de términos por parte de Curaduría.

Posteriormente se adelanta segunda radicación por el Consorcio presentando una nueva propuesta estructural y definiendo en más detalle la parte arquitectónica. Simultáneamente se adelantan acciones contractuales con respecto al contrato en ejecución 001-2009, como lo son una prorroga y suspensión en medida de que las acciones y los tiempos estarían sujetas a un tercero como lo es en el caso de la respectiva Curaduría para la respectiva aprobación.

**Situación actual**

Actualmente la Alcaldia Local Sexta de Tunjuelito después de haber adelantado y celebrado desde el año 2009, los diferentes contratos señalados anteriormente, se encuentra realizando con el Contratista Consultor al contrato 001-2009 , Consorcio Omega Construcciones, todo lo concerniente al recibo de productos entregables conforme lo requiere y exige el contrato en mención en compromiso del Consultor para con el FDLT y del producto principal de la entrega a conformidad para con la Licencia de Urbanismo, Construcción: Obra Nueva y Demolición emitida por la Curaduría Urbana No. 2.

En el entretanto y mientras se surte el efecto para recibir todo lo que requiera el contrato 001-2009 para conformidad del FDLT, se está adelantando lo concerniente a los documentos precontractuales que motivaran la contratación para la construcción de la Nueva Sede Administrativa, la cual consta de un área de 1686 m2 área bruta lote y 4933.48 m2 área construida total del proyecto.

Este edificio constara de un numero de (7) siete pisos con dos sótanos para parqueaderos tanto de visitantes como de los servidores de la administración local. En los primeros pisos superiores contaremos con áreas para los servicios de entidades externas, un espacio para el área cultural y de eventos, áreas de servicios a la comunidad. También estará incluida todas las inspecciones que se proyectan en meta existir, en los pisos superiores estará todo el motor administrativo de la Alcaldia, contando con todas las dependencias y sus áreas requeridas, los espacios para los apoyos al despacho y un amplio espacio del despacho para atención a los visitantes y de encuentros con el alcalde local. En sus áreas externas contara con espacio de encuentro con la ciudadanía contando con mobiliario urbano, zonas duras y blandas.

El edificio está proyectado iniciarse en su ejecución para el primer trimestre del año 2018 posterior del efecto meritorio al cual sea conferida dicha contratación de ejecución de obra. Esta proyección de ejecución se estima que durara por lo menos entre un año y medio a dos años. La meta para esta administración es que el edificio sea entregado antes de su culminación administrativa.

## 4. DIAGNÓSTICO POR LÍNEA DE BASE

**LÍNEA DE BASE**

*Durante la vigencia del Plan de Desarrollo Local de Tunjuelito 2013-2016 Tunjuelito Humana, en la vigencia 2014se realizo la compra del predio donde se realizará la construcción de la nueva sede de la Alcaldía Local.*

**a. Descripción del Universo**

-La participación de la entidad está enfocada tanto para los habitantes de la localidad de Tunjuelito-involucrando entidades externas que puedan prestar sus servicios a la comunidad.

**b. Cuantificación del universo**

- Tanto para fortalecimiento institucional y Control el universo es la totalidad de la localidad: 201.843 personas.

**c. Localización del universo**

Localidad de Tunjuelito: UPZ 42 Venecia
**UPZ 62 Tunjuelito**

## 5. LÍNEA DE INVERSIÓN

**LÍNEA(S) DE INVERSIÓN**

*Identifique las (s) línea(s) de inversión por sector, en la que se enmarca el proyecto.*

**Relacione la línea(s) de inversión local:**

Gestión Pública local

**Escriba aquí el concepto al cual hace referencia la línea de inversión:**

- Fortalecimiento institucional y pago de honorarios de ediles.

## 6. OBJETIVOS

**OBJETIVOS**

*Defina el objetivo general y los específicos que espera cumplir con el proyecto.*

**Objetivo General**

Implementar en la Localidad Sexta de Tunjuelito, un modelo arquitectónico icónico, tecnológico e innovador a seguir, con el cual se pretenderá suplir todas las necesidades administrativas del Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito y de la atención a la ciudadanía de la Localidad, apostándole a un modelo eficiente y participativo con aportes de última tecnología recurriendo al aprovechamiento de los recursos naturales a través de Paneles Solares y recolección de Aguas lluvias.

**Objetivos Específicos**

- Identificar las necesidades y problemáticas con respecto a la parte funcional y física de las instalaciones actuales del FDLT, que permitan dar un diagnostico con el cual se pretenderá adelantar una o varias soluciones que dignifiquen lo requerido.
- Identificar en la localidad posibles lugares ya sea en el mismo donde funciona u otros sectores que permitiesen la adecuación, mejoramiento o construcción de una Nueva Sede administrativa.
- Adelantar un contrato de licitación Pública, (consultoría) para la Contratación de estudios previos y diseños que sirva de elemento base a la necesidad requerida.
- Involucrar entes gubernamentales que apoyen la meta tales como la Secretaría de Gobierno

Distrital, que apalanquen la necesidad en aras de una mejor instalación física de la Alcaldía Local de Tunjuelito, ya sea a través de recursos físicos o monetarios con un modelo Interadministrativo.

- Adelantar la contratación pertinente para la realización de estudios previos y diseños que permitan conocer una propuesta arquitectónica que supla todas las necesidades requeridas por el FDLT y de la comunidad, previa obtención del lote o inmueble definido.
- Construir un proyecto arquitectónico ya definido y aprobado por el FDLT (edificios de siete pisos con dos sótanos y áreas comunes), al cabo de un término de tiempo requerido para la meta de la Administración Local y Distrital y que cumpla y supla todas las necesidades tanto administrativas, funcionales y habitables.

## 7. METAS

*Registre los resultados concretos, medibles, realizables y verificables que se esperan obtener con la ejecución del proyecto, representados en productos (bienes y servicios) finales o intermedios.*

**Metas de proyecto**

| PROCESO | MAGNITUD | UNIDAD DE MEDIDA | DESCRIPCIÓN |
|---|---|---|---|
| **Construcción y Dotación** | **1** | **Equipamiento** | **Sede Administrativa para alcaldía local que incluye la Junta administradora Local** |
| Adecuar | 1 | Sede | Administrativa óptima para el correcto funcionamiento de la Alcaldía Local |

## 8. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

**DESCRIPCION DEL PROYECTO**

*Establezca las acciones a desarrollar para dar solución al problema, relacione los componentes y sus correspondientes actividades, especificando sus aportes en el cumplimiento de los objetivos.*

**COMPONENTES:**

**COMPONENTE 1: Construcción de la Sede**

| DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES |
|---|
| A partir de la aprobación de la licencia de Construcción para la Nueva Sede Administrativa por parte de Consorcio Omega, se tendrá un plazo de 2 meses para la entrega de los planos Arquitectónicos y de detalles constructivos, así como los Análisis de Precios Unitarios y el valor final proyectado actualmente estimado en 25.000'000.000.00 a partir de los cuales se establecerá el cronograma en meses y el mecanismo de selección de la licitación pública que permitirá el proceso de construcción el cual se estima en año y medio.<br><br>Posterior a lo anterior se adelantará la documentación precontractual por parte del FDLT con el cual dará paso a la contratación por licitación Pública para la ejecución de la respectiva obra (edificio de siete pisos y dos sótanos). En ello se adelantarán los estudios previos, anexos de los |

estudios y demás documentación precontractual que será requerida para dar paso a los pliegos de condiciones de la respectiva Licitación.

Después de obtener toda esta documentación ajustada de acuerdo a los requerimientos y procedimientos jurídicos y alcances normativos que requieran para el pliego de condiciones y documentos de apoyo al mismo, se dará paso al concurso meritorio para la adjudicación al contrato de obra. Este contrato tendrá que cumplir con una serie de requisitos que darán paso a la programación de la obra previendo temas de identificación del lugar donde se diagnosticara situaciones emergentes tales como el ingreso y salida de material, maquinaria y demás condicionantes que determinen la adecuada funcionalidad y administración del proyecto en obra como de las incidencias a nivel de flujo peatonal y vehicular.

Dentro de la programación de la obra se darán cumplimientos a nivel de una contratación de Interventoría, seguimiento a temas de SISO que en este caso la Interventoría estará a cargo de todo el proceso de seguridad de los trabajadores.

Entre las actividades a implementar en el proyecto estarán en su generalidad:

1. **Preliminares**: En esta actividad se relacionan todos los pasos de inicio desde una fase previa. Antes de comenzar con la construcción del edificio, toda la documentación previa debe estar completada y aprobada. Esto incluye el contrato, planos, etc. También se deberá hacer un cálculo general de todos los gastos.

   Cuando se vaya a dar inicio a la obra se harán los cierres perimetrales que separaran el área de la construcción de los espacios públicos. su replanteo, excavaciones y todas aquellas demás actividades que inciden para la preparación y alistamiento del terreno en consecuencia de recibir la fundición estructural y portante del edificio.

2. **Cimientos**: En esta etapa se adelantarán todos los procedimientos concernientes a los elementos portantes del edificio, empleando la técnica aconsejada y determinada por las partes profesionales como lo es el Geotecnista; ingeniería de suelos e ingeniería estructural, respaldados por la firma Consultora que para en este caso es Omega Construcciones, aplicando la técnica que surtió cumplimiento y garantía previa de unos análisis y cálculos estructurales de la edificación y la capacidad portante del suelo del predio, acorde con las normas estructurales (NRS 10) y demás normas legales incidentes para este tipo de edificaciones.

3. **Estructuras**: En esta etapa del proyecto, previa a la fundición de los elementos portantes y soportes de la carga estructural del edificio (zapatas, pilotes y previa fundición de la fontanería para suministro de agua y evacuación de aguas residuales) se fundirán los elementos verticales y horizontales que emergerán y transmitirán en la funcionalidad de las cargas vivas y muertas del edificio (Columnas, vigas, muros pantalla, etc. Cuartos técnicos y almacenamiento) posterior a estos pasos se fundirán las placas tanto de los sótanos (contrapiso, entrepiso y piso nivel cero) pisos placas del primer nivel al séptimo y cubierta (Instalación de Paneles Solares).

4. **Revestimiento:** En esta etapa en conjunto y acorde a las actividades y al cronograma de obra, se llevarán a cabo ítems a la par con el avance de la fundición estructural y a las necesidades establecidas del cumplimiento a la entrega del edificio, como también a los contratiempos e imprevistos que pueda generar el proyecto. Tales actividades están relacionadas con la mampostería del edificio, no estructurales como paneles de vidrio en fachada e implicación de instalaciones Hidráulicas y sanitarias, fundición e instalaciones de circulaciones verticales como de los demás servicios complementarios en materia de tecnología y confort del edificio (ductos y servicios). En lo que refiere a la parte externa

del edificio (urbanismo) podrá ir complementándose acorde a los avances y necesidades de obra

5. **Acabados**: En esta etapa que de igual forma puede ser adelantada a la par de las demás actividades ya previamente reprogramadas de fundición estructural y revestimiento del edificio se podrán implementar todo aquello concerniente con los terminados del edificio a nivel de pisos, muros y techos. De la misma manera se harán instalaciones de aparatos hidrosanitarios, eléctricos y de confort para el edificio, en el entretanto de la instalación de las carpinterías metálica y en madera a que haya lugar. Instalaciones de iluminación y demás aparatos de tecnología, seguridad y demás que requerirá el edificio. Instalaciones de elementos fijos(muebles). En lo que refiere a la parte externa del edificio (urbanismo) podrá ir complementándose acorde a los avances y necesidades de obra

6. **Aseo y entrega final:** En esta etapa deberían haberse cumplido a cabalidad todas las actividades a implementar en el edificio para su efectiva culminación tanto interna como externamente, de modo que permita hacerle retoques finales de detalle en terminados y pruebas de funcionamiento de todos los servicios suministrados para el correcto funcionamiento de las instalaciones. Esta etapa seria llamada Posventa la cual requerirá el cumplimiento de calidad y servicio tanto de las instalaciones a implementar como de los terminados óptimos de la edificación.

**Tiempo de ejecución**

**2017-2018-2019-2020**

| DESCRIPCIÓN DE LA POBLACIÓN | VIGENCIAS | | | | TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|
| | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | |
| Todos los habitantes de la localidad de Tunjuelito | 201.543 | 201.543 | 201.543 | 201.543 | 201.543 |

**Selección de beneficiarios**

- *Se beneficiará la totalidad de habitantes de la localidad, 201.543 personas Habitantes de la localidad ubicados en la UPZ 62 Tunjuelito y 42 Venecia*

**LOCALIZACION**
*Identifique el espacio donde se adelantará la inversión.*

| UPZ | BARRIO | ESPACIO DONDE SE EJECUTARÁ LA INVERSIÓN *(Salón comunal, colegio, parque, malla vial, etc.)* |
|---|---|---|
| 42 Venecia | Todos los barrios de la UPZ | Todos los barrios de la UPZ |
| 62 Tunjuelito | Todos los barrios de la UPZ | Todos los barrios de la UPZ |

## 9. ASPECTOS INSTITUCIONALES Y LEGALES

### a. Acciones normativas y de control de cumplimiento de normas que acompañarán el proyecto

- Constitución Política de Colombia de 1991
- Ley 152 de 1994
- Decreto-Ley 1421 de 1993
- Acuerdo Distrital 12 de 1994 (Consejos de Planeación)
- Acuerdo Distrital 13 de 2000 (Consejos de Planeación)
- Directiva Distrital 005 de 2016
- Acuerdo Distrital 645 de 2016
- Acuerdo Local 005 de 2016 *normativa vigente frente a los temas de Agua (Decreto 3102 de 1997, artículos 6 y 7 y Resolución 242 de 2014, artículo 13), Eléctrico (Artículo 1 del Decreto 895 de 2008 y Resolución 242 de 2014 artículo 13), y Disposición de Residuos Sólidos (Acuerdo 114 de 2003 Artículo 3, Decreto 1076 de 2015 Numerales 2.2.6.1.3.1. parágrafo 1)*

### b. Instancias de participación, entidades, sectores, órganos administrativos con las que se puede trabajar el proyecto

- Consejo de Planeación Local
- Consejo Local de Gobierno
- Secretaria de Gobierno
- Secretaria de Planeación Distrital
- Unidad Administrativa especial de Catastro Distrital
- Empresas de Servicios Públicos
- Departamento Administrativo y de Especio Publico DADEP.
- Secretaria de Movilidad
- Secretaria de Medio Ambiente
- Secretaria de Salud

## 10. PROSPECTIVAS FINANCIERAS Y DE COBERTURA

| META(S) DE PROYECTO | COMPONENTES | OBJETO DE GASTO RECURSOS FDL | COSTOS | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| Adecuar 1 Sede administrativa óptima para el correcto funcionamiento de la Alcaldía Local | ***Sede Administrativa*** | Adecuación de la sede administrativa óptima para el correcto funcionamiento de la Alcaldía Local | 0 | $20.000.000.000 | 0 | $ 11.566.800.000 |
| | | Interventoría | 0 | $1.921.000.000 | 0 | $ 1.285.200.000 |
| | | Pago de los costos administrativos, expensas y demás trámites asociados a la expedición y obtención de la Licencia de Construcción, para la nueva sede administrativa de la Alcaldía Local de Tunjuelito | $ 44.656.963 | 0 | 0 | 0 |
| | | **SUBTOTAL** | **$44.656.000** | **$21.921.000.000** | **0** | **$12.852.000.000** |
| **TOTAL, ANUAL DE COSTOS** | | | **$44.656.000** | **$21.921.000.000** | **0** | **$12.852.000.000** |
| **COSTO TOTAL DEL PROYECTO EN VALOR PRESENTE** | | | **$34.817.656.000** | | | |

## 11. INDICADORES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

| META PLAN DE DESARROLLO | OBJETIVO ESPECIFICO | COMPONENTES | META(S) PROYECTO | INDICADOR |
|---|---|---|---|---|
| Adecuar 1 Sede Administrativa óptima para el correcto funcionamiento de la Alcaldía Local. | Construcción y adecuación de la nueva sede de la Alcaldía | Sede Administrativa. | Adecuar 1 Sede Administrativa óptima para el correcto | Sede Administrativa Local. |

| META PLAN DE DESARROLLO | OBJETIVO ESPECIFICO | COMPONENTES | META(S) PROYECTO | INDICADOR |
|---|---|---|---|---|
| | Local de Tunjuelito. | | funcionamiento de la Alcaldía Local. | |

## 12. RESULTADOS E IMPACTOS DEL PROYECTO

**RESULTADOS E IMPACTOS DEL PROYECTO**

*Ingrese los **resultados** puntuales que se espera obtener con el proyecto en términos de los beneficios generados.*

Beneficios:

- Mejorar las condiciones de atención para la adecuada prestación de servicio a todos los habitantes de la localidad de Tunjuelito.
- Mejorar las condiciones laborales y asequibles de los funcionarios y/o servidores públicos de la Alcaldía Local de Tunjuelito con mejores espacios tecnificados y cómodos a nivel de iluminación y ventilación.
- Tener diversos servicios de diferentes instituciones locales, distritales y nacionales en un solo espacio evitando que los habitantes tengan que desplazarse a diferentes puntos de la localidad, agilizando así sus trámites y requerimientos.
- Se estaría generando ahorro a nivel de la utilización de servicios tales como luz y reutilización del agua lluvia como elementos de aporte con los costos administrativos del edificio y aporte a la naturaleza.

Impactos (impactos positivos o negativos que se producirán indirectamente):

A nivel de ciudad generaría identificación como un punto de encuentro, referencia o nodo en la ciudad además de poderse convertir en un hito para la localidad y el sector inmediato.

Transformación a nivel vecinal, generando un nuevo ambiente de tranquilidad en el sector, ya que en la actualidad está en condiciones decadentes por sus actividades allí desarrolladas a nivel de prostitución y drogadicción.

Conexión a nivel institucional ya que el proyecto convergería a nivel urbano y geo referencial con los demás elementos institucionales y deportivos como lo son colegios, hospitales, CADE y con el parque Metropolitano El Tunal.

Lo anterior entre otras instancias físicas y participativas mejorando la calidad del servicio que se prestaría a la comunidad, buscando así el fortalecimiento de la institución y mejorando así la influencia de las entidades distritales y locales en todas las instancias sean estas políticas, locales, ciudadanas, regionales o internacionales.

## 13. HOJA DE VIDA DEL PROYECTO

**VIABILIDAD Y ACTUALIZACIONES**
*Especifique los aspectos relevantes del proyecto, que deban tenerse en cuenta para la formulación y ejecución del mismo.*

**(09/11/2016): INSCRITO**

**(003/02/2017): REGISTRO**

**(27/09/2017): ACTUALIZACIONES realizadas por Diego Moreno - razones de contenido y actualización de costos.**

**(21/03/2019): ACTUALIZACIONES Mónica Andrea Melo Beltrán – actualización rubros por componentes.**

**(31/07/2020): ACTUALIZACIONES Mónica Andrea Melo Beltrán – actualización rubros por componentes.**

## 14. OBSERVACIONES

**OBSERVACIONES DEL PROYECTO**
*Especifique los aspectos relevantes del proyecto, que deban tenerse en cuenta para la formulación y ejecución del mismo.*

**Entre los aspectos a tener en cuenta estarían:**

- **Los tiempos de ejecución (los pactados y cumplidos).**
- **Costos definitivos. (previendo costos indirectos y directos y AIU).**
- **Especificaciones técnicas prestablecidas y definición calidades de los materiales a implementar.**
- **Técnicas requeridas a nivel de normativa para implementar en la obra.**

## 15. RESPONSABLE DEL PROYECTO

**RESPONSABLE DEL PROYECTO**

*Ingrese la información de la persona responsable de formular el proyecto.*

**Nombre**

*Luis Carlos Castro – Ingeniero Civil*

**Cargo**

*Profesional Oficina de Planeación Local - Ingeniero Civil – Arquitecto Urbanista*

**Teléfono Oficina**

*7698460 ext. 119*

**Fecha de elaboración**

*04/11/2016*

# ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

Banco Distrital de Programas y Proyectos

Ficha de Estadística Básica de Inversión Local EBI-L

## 1. IDENTIFICACION

| | |
|---|---|
| Localidad | 006 Tunjuelito |
| Proyecto | 1521 Por una sede administrativa local, tecnológica e innovadora |
| Versión | 9 del 12-AGOSTO-2020 |
| Código BPIN | |

| | |
|---|---|
| Banco | BDPP-L (LOCALIDADES DEL DISTRITO CAPITAL) |
| Estado | INSCRITO el 09-Noviembre-2016, REGISTRADO el 03-Febrero-2017 |
| Tipo de proyecto | Infraestructura |
| Etapa del proyecto | Inversión Ejecución |
| Origen iniciativa local | Encuentro Ciudadano |
| Número del Acta | 1 del 01-Junio-2016 |
| Descripción iniciativa | Ninguna |
| Observaciones iniciativa | Ninguna |

## 2. CLASIFICACION EN LA ESTRUCTURA DEL PLAN DE DESARROLLO

| | |
|---|---|
| Plan de Desarrollo | 5 Bogotá mejor para todos |
| Pilar o Eje transversal | 07 Eje transversal Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia |
| Programa | 45 Gobernanza e influencia local, regional e internacional |

## 3. LINEA DE INVERSION

| Sector | Línea de inversión |
|---|---|
| Sector Gobierno | Gestión pública local |

## 4. IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA O NECESIDAD

La localidad de Tunjuelito ha tenido un desarrollo progresivo a lo largo de los últimos 30 años, muchos de los barrios han visto el desarrollo de edificios en altura, que como consecuencia ha traido un aumento de población, que sumado a la población flotante que llega mediante el sistema Transmilenio y la red de vías de comunicación a espacios de concentración metropolitana como el Parque el Tunal y la Biblioteca Gabriel Garcia Marques, de igual manera proyectos como el transmicable o la ampliación de la caracas que seguirán aportando mas población. Que participa de manera activa en los diversos servicios, espacios, instancias que se ofrecen

La sede actual es un comodato y desde hace dos administraciones 2009 se establecio la necesidad de contar con una sede administrativa propia donde se cuente con espacios que permitan ofrecer a la comunidad un servicio adecuado y con comodidad, en un área mas cercana al centro geográfico de la localidad, para ello se establececieron en su momento el Contrato de Consultoria 001 de 2009 para la selección y diseño de la nueva sede, el convenio Interadministrativo 1259 de 2010 con Secretaría de Gobierno que permitió seleccionar el predio a comprar, el convenio 169 de 2014 Con Secretaría de Gobierno del que se obtuvieron los recursos para la compra, el contrato de Compraventa 220 de 2015 con el que se adquirio un predio en el barrio Santa Lucía Sur sobre el eje vial de la Avenida Caracas y en la actualidad el contrato 143 de 2016 con el que se dio inicio al estudio por parte de la Curaduría Urbana, asi como el contrato 146 de 2016 con la Unidad Administrativa de Catastro Distrital en el que se solicitó el avaluo de dos predios adyacentes que permitieran la ampliación del área predial de la futura sede para poder ofrecer mayor diversidad de servicios, con base en los nuevos modelos de atención al publico mediante la implementación de un centro de servicio con atención de diversas entidades publicas y la implementación de áreas para la participación y un equipamiento cultural (Teatro)

De igual manera la reglamentación actual requiere la generación de consiencia ambiental y el mejoramiento del aprovechamiento de los recursos naturales, es por ello que se implementarán tecnologías limpias como colección de aguas lluvias y paneles solares que permitan brindar una mayor autonomía en caso de emergencia

En la localidad de Tunjuelito no se cuenta con una sede administrativa acorde a las necesidades que requiere la localidad, en la que se encuentra ubicada la alcaldía local es un espacio reducido donde no se puede otorgar un buen servicio y atención al ciudadano por parte de los profesionales, por otro lado la estructura es pequeña para la cantidad de funcionarios y servicios que presta la Alcaldía Local a los habitantes de la localidad.

# ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

Banco Distrital de Programas y Proyectos

Ficha de Estadística Básica de Inversión Local EBI-L

## IDENTIFICACION

| | |
|---|---|
| Localidad | 006 Tunjuelito |
| Proyecto | 1521 Por una sede administrativa local, tecnológica e innovadora |
| Versión | 9 del 12-AGOSTO-2020 |
| Código BPIN | |

En la vigencia 2008- 2012 Tunjuelito Localidad Positiva activamente participativa y comprometida con un vivir mejor, se generó un convenio con secretaria de Gobierno para el que se asignaron recursos
2014 del Plan de Desarrollo Local de Tunjuelito 2013-2016 Tunjuelito Humana se realizó la compra del predio donde se construirá la sede de la Alcaldia Local de Tunjuelito.

Actualmente Tunjuelito se encuentra realizando estudios y diseños para la construcción de la sede, mejorando así la capacidad del gobierno local para responder en forma eficiente a las demandas de la población.

## 5. DIAGNOSTICO POR LINEA BASE

| Descripción del universo | Cuantificación | Localización |
|---|---|---|
| Habitantes | 201843 | localidad de Tunjuelito |

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROYECTO

COMPONENTE 1: Construcción de la Sede

A partir de la aprobación de la licencia de Construcción para la Nueva Sede Administrativa por parte de Consorcio Omega, se tendrá un plazo de 2 meses para la entrega de los planos Arquitectónicos y de detalles constructivos, así como los Analisis de Precios Unitarios y el valor final proyectado actualmente estimado en 25.000¿000.000.00 a partir de los cuales se establecerá el cronograma en meses y el mecanismo de selección de la licitación publica que permitirá el proceso de construcción el cual se estima en año y medio.

El proyecto para nueva sede de la Alcaldía Local de Tunjuelito nace en la Bogotá Positiva, Iniciando en el año 2009 con el contrato 001 de la administración local encaminado a la selección de predio y diseño para la nueva sede de la Alcaldía Local, lo anterior dio origen al convenio interadministrativo de cofinanciación 1269 posteriormente en 2014 con el 169 y al contrato de compraventa 220 de 2015. actualmente la Administración Bogotá mejor para todos continua trabajando de la mano con la Secretaria Distrital de Gobierno con el objeto de llevar a acabo y realidad la construcción de La Sede para la Alcaldía Local de Tunjuelito, proceso que se encuentra encaminado a mejorar la capacidad de atención y reacción de la administración local.

## 7. OBJETIVOS

Objetivo general

1 Mejorar la capacidad del gobierno local para responder en forma eficiente a las demandas de la población.

Objetivo(s) específico(s)

1 Construir y adecuar la nueva sede de la Alcaldía Local de Tunjuelito

## 8. METAS (solo se están mostrando las metas del Plan de Desarrollo vigente)

(La programación de la meta se encuentra en el Plan de Acción - Componente de inversión de la Entidad)

| No. | Proceso | Magnitud | Unidad de medida | Descripción |
|---|---|---|---|---|
| **Meta(s) del Plan de Desarrollo vigente (ver ítem 2. Clasificación)** | | | | |
| 1 | Adecuar | 1.00 | Sede | Administrativa óptima para el correcto funcionamiento de la Alcaldía Local |

## 9. COMPONENTES

MILLONES DE PESOS DE 2017

# ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

Banco Distrital de Programas y Proyectos

Ficha de Estadística Básica de Inversión Local EBI-L

## IDENTIFICACION

Localidad 006 Tunjuelito
Proyecto 1521 Por una sede administrativa local, tecnológica e innovadora
Versión 9 del 12-AGOSTO-2020
Código BPIN

| Descripción | Presupuesto | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | 2016 | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | Total |
| Sede administrativa | 0 | 45 | 21,921 | 0 | 12,852 | 34,818 |

## 10. FLUJO FINANCIERO

CIFRAS EN MILLONES DE PESOS DEL AÑO 2017 HORIZONTE REAL DEL PROYECTO (años) 4

| Ejecutado Planes anteriores | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 | Total Proyecto |
|---|---|---|---|---|---|
| $0 | $45 | $21,921 | $0 | $12,852 | $34,818 |

## 11. POBLACION OBJETIVO

| Año | Grupo de etario | Hombres | Mujeres | Total | Descripcion |
|---|---|---|---|---|---|
| 2017 | z. Grupo etario sin definir | N/A | N/A | 201,543 | Habtantes de la Localidad |

## 12. LOCALIZACIÓN GEOGRAFICA

Código Descripción localización
06 Tunjuelito

Barrio(s) Unidad de planeamiento zonal - UPZ

Todos los barrios de la localidad

## 13. ESTUDIOS QUE RESPALDAN LA INFORMACION BASICA DEL PROYECTO

| Estudio | Nombre entidad estudio | Fecha estudio |
|---|---|---|
| 1 Criterios de Viabilidad y Elegibilidad | Secretaria de Gobierno - Planeacion | 25-10-2016 |
| 2 Plan de Desarrollo Local | Alcaldia Local | 25-09-2016 |

## 14. PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL - ESTRATEGIAS

POT - Decreto 190/2004
Estructura funcional y de servicios - EFS
Sistema de equipamientos urbanos

## 15. PLAN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL - PLANES MAESTROS

POT - Decreto 190/2004
Plan maestro de sedes administrativas

## 16. OBSERVACIONES

N/A

## 17. GERENCIA DEL PROYECTO

Nombre Luis Carlos Castro
Area Planeación Local
Cargo Profesional
Correo milenavegaardila@gmail.com
Teléfono(s) 7698460 ext. 119

## 18. CONCEPTO DE VIABILIDAD

ASPECTOS A REVISAR:

¿Cumple con los lineamientos para la elaboración del documento "Formulación y Evaluación de Proyectos"? SI

# ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL

Banco Distrital de Programas y Proyectos

Ficha de Estadística Básica de Inversión Local EBI-L

## IDENTIFICACION

| | |
|---|---|
| Localidad | 006 Tunjuelito |
| Proyecto | 1521 Por una sede administrativa local, tecnológica e innovadora |
| Versión | 9 del 12-AGOSTO-2020 |
| Código BPIN | |

ASPECTOS A REVISAR:

| | |
|---|---|
| ¿Es coherente la solución que plantea el proyecto con el problema o situación que se pretende solucionar? | SI |
| ¿Es competencia de la entidad / localidad ejecutar este tipo de proyectos? | SI |
| ¿Es concordante el proyecto con los lineamientos y politicas del Plan de Desarrollo Distrital? | SI |
| ¿Reúne los aspectos y/o requisitos establecidos en las líneas de inversión? | SI |

CONCEPTO Y SUSTENTACIÓN:

¿El concepto es favorable? SI

Sustentación:

Revisado el proyecto es congruente con las lineas del plan de desarrollo

RESPONSABLE CONCEPTO:

| | |
|---|---|
| Nombre | Celmira Barrera |
| Area | Area para el desarrollo de la gestion |
| Cargo | Coordinadora |
| Correo | celmira.barrera@gobiernobogota.gov.co |
| Teléfono | 7698460 |
| Fecha del concepto | 03-FEB-2017 |

OBSERVACIONES DEL CONCEPTO:

Ninguna

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20205620013053
Fecha: 27-10-2020
*20205620013053*



**MEMORANDO**

562

Para: **DAYAN ROCIÓ MARTÍNEZ PALENCIA.**
Analista Económico y/o Jefe de Presupuesto.

De: **DORIAN DE JESUS COQUIES MAESTRE**
Alcalde Local de Tunjuelito (E)

ASUNTO: SOLICITUD EXPEDICIÓN DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL

Atentamente, me permito solicitarle se sirva expedir el Certificado de Disponibilidad Presupuestal,

| | |
|---|---|
| PROYECTO. | No. 1521 |
| IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL. | No. 3-3-1-15-07-45-1521 |
| EJE. | Gobierno legítimo, fortalecimiento local y eficiencia |
| PROGRAMA | Gobernanza e influencia local, regional e internacional |
| NOMBRE DEL PROYECTO: | Por una sede administrativa Local, tecnológica e Innovadora |
| OBJETO | *"CONTRATAR EL SUMINISTRO DE COMPUTADORES PORTATILES A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO CONFORME AL ACUERDO MARCO DE COMPRA O ALQUILER DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y PERIFÉRICOS. ACUERDO CCE- 925-AMP-2019".* |
| VALOR: | $83.686.286.00 |
| NOMBRE DE QUIEN SOLICITA. | DORIAN DE JESUS COQUIES MAESTRE |

Cordialmente, CDP Nº _____

**DORIAN DE JESUS COQUIES MAESTRE**
Alcalde Local de Tunjuelito (E)

Elaboró: Jorge Alexander Rivas Chaves, Abogado del FDLT
Revisó: Pedro Pablo Avella Avella, Abogado Especializado Despacho Alcalde Local.

**0006 FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE TUNJUELITO**

**UNIDAD EJECUTORA 01**

**CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**

DAYAN ROCIO MARTINEZ PALENCIA
Firmado digitalmente por DAYAN ROCIO MARTINEZ PALENCIA
Fecha: 2020.10.28 18:26:09 -05'00'

Número : 658

**EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA**

DAYAN ROCIO MARTINEZ PALENCIA

RESPONSABLE DE PRESPUESTO

Que en el Presupuesto de Gastos e Inversiones de la vigencia 2020 existe apropiación disponible para atender la presente solicitud así:

| RUBRO | DESCRIPCIÓN DEL RUBRO | CONCEPTO DEL GASTO | FONDO | VALOR |
|---|---|---|---|---|
| 133011507450000001521 | 1521 - Por una sede administrativa local, tecnológica e innovadora | 10 No aplica | 1-100-I002 VA-10% ingresos corrientes FDL | 83.886.286 |
| | | | Total | **83.886.286** |

Objeto:

CONTRATAR EL SUMINISTRO DE COMPUTADORES PORTATILES A TRAVES DE LA PLATAFORMA DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO CONFORME AL ACUERDO MARCO DE COMPRA O ALQUILER DE EQUIPOS TECNOLOGICOS Y PERIFERICOS ACUERDO CCE-925-AMP-2019

Se expide a solicitud de DORIAN DE JESUS COQUIES MAESTRE Cargo SOLICITANTE CDP GENERALmediante oficio número 20205620013053 de OCTUBRE 28 DE 2020.

Bogotá D.C. OCTUBRE 28 DE 2020

**Documento firmado por: DAYAN ROCIO MARTINEZ PALENCIA / Cargo: RESPONSABLE DE PRESPUESTO**

Aprobó: DRMARTINEZP 28.10.2020

Elaboró: DRMARTINEZP 28.10.2020

Impresión:28.10.2020-17:55:18 DRMARTINEZP 0000060351 0001

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.

Objeto:



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

# ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO
# JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD
# SELECCIÓN ABREVIADA DE MENOR CUANTÍA POR ACUERDO MARCO

## 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD

### 1.1. ANTECEDENTES Y NECESIDAD

De conformidad con lo previsto en el Artículo 86 del Decreto 1421 de 1993 corresponde a los Alcaldes Locales cumplir la constitución, la ley y las normas de carácter Distrital y Local, así como las decisiones de las autoridades distritales con la entrada en vigencia del Decreto Distrital 768 de 2019, se delegó en los Alcaldes Locales "La facultad para contratar, ordenar los gastos y pagos con cargo al presupuesto de los Fondos de Desarrollo Local, de acuerdo con la estructura establecida en el Plan de Desarrollo Local que esté vigente".

De igual forma, la dirección administrativa de la Secretaria Distrital de Gobierno, mediante memorando número 20126210064813 de fecha 23 de enero de 2012, comunicó al Alcalde Local, que a partir de la vigencia fiscal del año 2012 "los gastos de funcionamiento relacionados con los servicios de aseo, vigilancia, papelería, mantenimientos locativos y servicios públicos que venía suministrando la Dirección Administrativa de la Secretaria Distrital de Gobierno, ya no podrán ser prestados por esta Dirección "En este sentido, corresponde a la Alcaldía Local de Tunjuelito, con recursos del Fondo de Desarrollo Local, adelantar la contratación de estos servicios con el propósito de garantizar su continuidad".

La ley 1150 de 2007 establece que los Acuerdos Marco son obligatorios para las Entidades Estatales del orden Nacional pertenecientes a la Rama Ejecutiva para la adquisición de bienes y servicios de características técnicas uniformes. En consecuencia, cuando una Entidad Estatal del orden nacional de la rama ejecutiva, obligada por la Ley 1150 de 2007, va a adquirir un bien cubierto por un Acuerdo Marco de Precios debe hacerlo al amparo del mismo. Cuando no existe un Acuerdo Marco de Precios para el bien o servicio que requiere, la Entidad Estatal debe utilizar la modalidad de selección que corresponda de acuerdo con la naturaleza del bien o servicio y su cuantía. Las demás Entidades Estatales, aunque no están obligadas a utilizar los Acuerdos Marco de Precios pueden hacerlo.

En el inicio de la administración bajo el Plan de desarrollo Bogotá Positiva Tomando en cuenta la amplitud de los servicios actuales que ofrece la Alcaldía Local de Tunjuelito en la ciudad de Bogotá y el amplio número de funcionarios que laboran en la misma y con el ánimo de apuntar a un mejoramiento en la prestación de los servicios de cara al ciudadano de la localidad, se halla la necesidad de identificar una serie de problemáticas tales como las condiciones físicas de la infraestructura actual ubicada en la Calle 51 Sur No. 7-35 vía Usme, las cuales no son las más adecuadas, ya que los espacios no son suficientes y acordes para el número de empleados y la pobiación creciente de la localidad y que lo dictamina el acuerdo 257 de 2006- Art. 16 Cap. 3.

La falta de una sede administrativa en la localidad de Tunjuelito genera múltiples dificultades como son, de correspondencia, comunicaciones, oportunidad de respuesta, logística, riesgos profesionales, seguridad industrial, uso del suelo e inexistencia de baños públicos que dificultan en forma grave el funcionamiento, la gestión y la adecuada atención a la ciudadanía.

La consecución de una sede para la alcaldía local de Tunjuelito, es un trabajo que se viene desarrollando hace más de doce años por las diferentes administraciones locales y distritales mencionadas anteriormente.

Posteriormente el Fondo Local de Desarrollo por medio de licitación pública la cual derivo en el COP 108-2018, el cual tiene por objeto "REALIZAR POR EL SISTEMA DE PRECIOS UNITARIOS FIJOS SIN FORMULA DE REAJUSTES LA CONSTRUCCIÓN DE LA NUEVA SEDE ADMINISTRATIVA DE LA ALCALDÍA LOCAL DE TUNJUELITO EN LA CIUDAD DE BOGOTÁ. D.C" realizó la contratación de la construcción de la nueva sede de Tunjuelito, la cual ya está en una etapa en la cual se puede hacer el diseño del mobiliario de los diferentes espacios con los cuales contara este edificio público.

Con miras a tener sede nueva, la Alcaldía Local decide retrasar procesos de actualización del parque tecnológico de operación para que la migración se realice lo más unificada posible integrando criterios tecnológicos, es por esto que el rezago en la infraestructura tecnológica es bastante alta, es decir el 100% de los equipos de tecnología no están cubiertos por garantía de fabricante, el 53% computo, impresoras, servidores, equipos de networking de los equipos tienen más de 4 años en la entidad, el 35 % tienen más de seis años en la entidad y el restante es decir el 12% superan los diez años de servicio, en estas condiciones mantener la operación continua es bastante difícil y por esto se requiere el cambio de la mayor parte de los elementos existentes, sumado a que no existen soluciones de redundancia en infraestructura que aumentan la posibilidad de fallas y no se cuentan con elementos vigentes de comunicación y la nueva sede requiere elementos nuevos para su administración .

Como consecuencia de lo anterior, el Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito procede a estructurar el proceso de selección pertinente conforme a lo establecido en el Estatuto General de la Contratación Pública, lo anterior para contratar la COMPRA DE ELEMENTOS TECNOLOGICOS que hacen parte del Acuerdo Marco Acuerdo CCE- 925-AMP-2019 para el fortalecimiento institucional de la Alcaldía Local de Tunjuelito.

## 1.2 CONVENIENCIA DE LA CONTRATACIÓN

Según el Decreto Distrital 768 de 2019, que se refiere al fortalecimiento institucional de las Alcaldías Locales y el esquema de gestión territorial de las entidades en las localidades y el desarrollo de instrumentos para una mejor gestión administrativa, cuyo objeto es proveer el mejoramiento progresivo de las Alcaldías Locales que pretende el establecimiento de un esquema eficiente, eficaz y efectivo de la gestión territorial y sectores que permiten mejorar el desempeño de las funciones de la administración distrital su impacto en la ciudadanía, para lo cual se delegó en los Alcaldes Locales, la facultad de contratar con cargo al presupuesto del Fondo de Desarrollo Local.

Teniendo en cuenta que los funcionarios requieren tener a su disposición elementos tecnológicos que permitan la trasmisión de datos con el resto de las organizaciones, público en general y entidades adscritas mínimas para desempeñar apropiadamente sus labores se hace necesario que la Administración Local suministre elementos de uso diario en la sede actual y a la nuevas oficinas de la nueva sede de la Alcaldía Local de Tunjuelito elementos tecnológicos actualizados

que permitan avanzar en el fortalecimiento de las funciones administrativas buscando mejorar integralmente las funciones del objetivo institucional.

Para el proceso de modernización del área de sistemas en acompañamiento de la Dirección de Tecnologías de la Información de Secretaria de Gobierno, en desarrollo de sus funciones y en especial la que se refiere a aplicar los lineamientos y procesos de arquitectura tecnológica de la Entidad en materia de software, hardware, redes y telecomunicaciones acorde con los parámetros gubernamentales para su adquisición, operación, soporte especializado y mantenimiento de equipos, debe integrar todas las implementaciones de los múltiples proveedores que integren la infraestructura existente el cual debe ofertar con base en los parámetros mínimos de información, brindados por la Alcaldía y soportado en fichas técnicas coherentes.

Para esto se tienen identificado los siguientes subsistemas:

1. Adecuación de DataCenter y cuartos Técnicos.
2. Audio y Video.
3. Automatización.
4. Seguridad Electrónica.
5. Instalación de Modulares y elementos de Trabajo.

Por esta razón y como existen elementos de características técnicas uniformes que se requieren y están contemplados en el módulo de Adquisición de computadores y periféricos del Acuerdo Marco para la Compra o alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos CCENEG-018-1-2019 de noviembre 22 de 2019 hasta noviembre 22 de 2021, la entidad decide adquirir tecnología que se requiere tanto en la sede actual como en la futura sede y poder migrar transitoriamente toda su información y mitigar los procesos de acople informático, 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 contrato bajo la modalidad de Compra o alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos, cuya finalidad es aprovechar economías de escala a través de un catálogo en el cual los distintos Proveedores ofrezcan a estas Entidades los artículos requerido.

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

La orden de compra que se pretende realizar tendrá por objeto **"CONTRATAR EL SUMINISTRO DE COMPUTADORES PORTATILES A TRAVÉS DE LA PLATAFORMA DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO CONFORME AL ACUERDO MARCO DE COMPRA O ALQUILER DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS Y PERIFÉRICOS. ACUERDO CCE- 925-AMP-2019**

### 2.2 CÓDIGO DE CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

De conformidad con el artículo 2.2.1.1.1.3.1 Decreto 1082 de 2015: "Clasificador de Bienes y servicios es el sistema de codificación de las Naciones Unidas para estandarizar productos y

servicios, conocido por las siglas UNSPSC, para este proceso de selección corresponde:

| CODIGO UNSPSC | SEGMENTO | FAMILIA | CLASE | PRODUCTO |
|---|---|---|---|---|
| 43211500 | Difusión de tecnología de información y telecomunicaciones | Equipo informático y accesorios | Computadores | Computadores |

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:**

De acuerdo con las especificaciones descritas a continuación, se contratará el suministro de:

| ITEM | DESCRIPCIÓN | CANTIDAD | VALOR UNITARIO MÁXIMO | VALOR TOTAL |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 14pulgadas PESO MAXIMO 1,8KG.<br>WINDOWS 64 BITS<br>3000<br>INTERMEDIO<br>HDD<br>1 TB<br>16 GB | 15 | $ 2.756.547,00 | $ 41.348.205,00 |
| 2 | PORTATIL TIPO WORKSTATION 15 pulgadas PESO MAXIMO 2,6 KG<br>WINDOWS FOR WORSTATION<br>XEON DE 6 NUCLEOS<br>HDD + SDD<br>1 TB + 256 GB PCIe ó MODULO de aceleramiento de memoria<br>ECC<br>32 GB | 3 | $ 9.714.824,00 | $ 29.144.472,00 |
| SUBTOTOTAL | | | | $ 70.492.677,00 |
| IVA | | | | $ 13.393.608,63 |
| TOTAL | | | | $ 83.886.285,63 |

En el cuadro se presentan los elementos e insumos necesarios identificados por los profesionales técnicos, de bienes a adquirir con sus respectivas especificaciones técnicas, las cuales se presentan a continuación:

| PORTÁTILES | ESPECIFICACIONES ESCENCIALES |
|---|---|
| Portátiles | Sistema Operativo<br>Umbral de rendimiento<br>Procesamiento<br>Tipo de almacenamiento<br>Almacenamiento interno<br>Tipo de memoria<br>Memoria interna |

Tabla 1. Elaboración Fuente Colombia Compra Eficiente con base en mesas de trabajo

| | |
|---|---|
| Portátiles | Aplican para portátiles con Sistema Operativo Windows y Linux<br>El equipo debe ser entregado con el cargador, el equipo debe ser de uso corporativo con productividad empresarial para uso profesional.<br>El teclado debe ser de idioma español, y contar con Touchpad con función de activación/desactivación con botón o por software, desplazamiento en dos direcciones o con dos botones de selección que pueden estar incorporados en el touchpad.<br>El portátil debe tener el puerto para poder conectar teclado, mouse inalámbrico, debe contar con un puerto de video y ranura para poder ponerle guaya de seguridad.<br>Los equipos deben contar con una interfaz física de conectividad RJ45 de Ethernet 10/100/1000 integrada con compatibilidad nativa de IPV6 en coexistencia con IPV4, excepto los portátiles de 13" y el portátil plegable 360°.<br>Se debe entregar el portátil con todos los cargadores, cables y conectores requeridos para poner en funcionamiento el equipo.<br>La pantalla debe ser de alta definición, iluminada y antirreflejo, con una resolución mínima soportada de 1366x768 o 1280x280, debe contar con cámara web integrada y micrófono. |
| | La pantalla debe ser Touchscreen para el portátil 360° de 13" o 14" únicamente.<br>El portátil debe permitir autenticación biométrica de huella dactilar integrado en el equipo y autenticado con el sistema operativo. |

| | |
|---|---|
| | Se exceptúa este requerimiento para ETP con sistema operativo linux.<br>La memoria RAM debe ser mínimo DDR4, exceptuando portátiles 360° de 13" ó 14".<br>Debe tener conector para auriculares y micrófono integrados en uno o independientes.<br>El equipo debe contar con Wireless 802.11 ac (2x2) integrada.<br>El equipo debe contar con Wireless 802.11 b/g/n y estar certificado en Wifi-Certified al momento de la entrega.<br>Los equipos deben contar con seguridad a través del chip TPM (Trusted Platform Module), Versión 2.0 o superior.<br>Debe contar con tarjeta de video integrada.<br>Los equipos portátiles por entregar deberán contar con mínimo con un (1) slot libre para posibles ampliaciones futuras de memoria RAM, excepto el plegable 360°.<br>La autonomía de la batería debe ser de mínimo 8 horas, certificada por el fabricante.<br>Debe contar con Bluetooth integrado.<br>Los equipos deben estar certificados en el Estándar Militar MIL-STD 810G al momento de la entrega de los equipos.<br>Los equipos portátiles deben contar con certificación Engery Star, se exceptúan los ETP con sistema operativo Linux.<br>Los equipos de cómputo con sistema operativo MACOS serán entregados de acuerdo con la configuración de fabrica definida para Colombia que debe ser suministrada con el catálogo o link de verificación de la misma al momento de la entrega.<br>La configuración definida será actualizada por Colombia Compra Eficiente, con información suministrada por Proveedores, fabricante, Entidades o consultada directamente en la página Web del fabricante. |
| | **PROTOCOLO DE RENDIMIENTO DE LOS ETP**<br>A continuación, se detalla el protocolo a seguir para la demostración de las pruebas de rendimiento de los ETP cuando aplique. |

| | |
|---|---|
| | Los ETP deben ser entregados con el sistema operativo preinstalado de fábrica, instalar los drivers provenientes de los sitios Web de los fabricantes.<br>Los ETP deben tener la configuración seleccionada por la Entidad Compradora en el evento de cotización.<br>La ejecución de las pruebas de rendimiento debe realizarse en paralelo con la ejecución de las actividades definidas en el protocolo de entrega de los ETP.<br>El Proveedor debe demostrar la legalidad y vigencia de la licencia del Benchmark que para el caso es Pc Mark 10 Advanced Edition.<br>Se debe dar aplicación a la guía técnica provista por el fabricante del Benchmark que se encuentra en el siguiente link: https://s3.amazonaws.com/download-aws.futuremark.com/pcmark10-technical-guide.pdf<br>Generar los reportes y guardar copia de los mismos.<br>Se tiene definido un porcentaje de error del 5% menos al umbral definido.<br>El Proveedor tiene hasta 2 intentos adicionales para ejecutar nuevamente las pruebas de rendimiento, en caso de que en el primer intento no logre alcanzar el umbral definido. En caso de que no se logre una vez surtidos los 3 intentos, debe cambiar la totalidad de los ETP del lote, con enfoque en el procesador entregado, la configuración seleccionada por la Entidad no debe surtir ningún tipo de alteración.<br>No se permite el uso de aceleradores de memoria o componentes tecnológicos adicionales sin que la Entidad los haya fijado en el evento de cotización.<br>La Entidad Compradora debe designar una persona que esté presente y corrobore la ejecución de las pruebas de rendimiento a los ETP de muestra. |

**2.2.1 LOCALIZACIÓN.**

La entrega de los elementos que adquiere el FDLT de acuerdo con lo establecido en la Guía para

la adquisición será en la Calle 51 sur #7-35 Barrio Abraham Lincoln Vía Usme o en la nueva sede de la Alcaldía Local de Tunjuelito, incluido en cada uno de los Simuladores de Cotización.

### 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 las especificaciones del presente Estudio Previo y los entregados por el proveedor en la plataforma de CCE.

### 2.3 IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR

El contrato que surja del presente proceso de selección y que las partes suscribirán corresponde a un Contrato de Suministro, que se regulará por las normas civiles y comerciales y en lo establecido en la Ley 80 de 1993, la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015, por lo preceptuado en el artículo 94 de la Ley 1474 de 2011 y demás normas aplicables o aquellas que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

La orden de compra se realizará a través de la Tienda virtual des Estado Colombiano (TVEC) en la modalidad:

| | |
|---|---|
| Acuerdo Marco de Precios | X |
| Grandes Superficies | |
| Otros Instrumento de Agregación a la Demanda | |

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

3.1 Acuerdo Marco de compra o alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos. Acuerdo CCE-925-AMP-2019.

Que el Decreto Ley 4170 de 2011 creó la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, con el objeto de impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas a la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.

II. Que, dentro de las funciones asignadas a Colombia Compra Eficiente, deberá "(...) 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".

III. Que los numerales 1, 3, 4, 7 y 8 del artículo 12 del Decreto Ley 4170 de 2011 asignan como funciones de la Subdirección de Negocios, (i) adelantar estudios de mercado sobre las compras y contratación pública; (ii) identificar y promover mecanismos de adquisición y agregación de

demanda dirigidos a la eficiencia y celeridad en las compras y contratación pública; (iii) diseñar, organizar y celebrar los Acuerdos Marco de Precios y promover y desarrollar los procesos de selección para la celebración de los Acuerdos Marco de Precios y demás mecanismos de agregación de demanda, a cargo de la agencia; (iv) desarrollar mecanismo que permitan una mayor y mejor participación de oferentes en los procesos de compras y contratación pública; y (v) diseñar parámetros que permitan a las Entidades Estatales definir adecuadamente los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de común utilización, promover la utilización de las subastas y la generación de nuevos instrumentos y herramientas de apoyo para su realización.

**Cláusula 2** Objeto del Acuerdo Marco: El objeto del Acuerdo Marco es establecer: (a) las condiciones para la compra de ETP o alquiler de ETP al amparo del Acuerdo Marco; (b) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco; y (c) las condiciones para el pago de la compra o alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos por parte de las Entidades Compradoras.

**Cláusula 3** Alcance del objeto del Acuerdo Marco Los Proveedores se obligan a entregar a las Entidades Compradoras en la operación secundaria Equipos Tecnológicos y Periféricos bajo la modalidad de compra-venta de ETP o Alquiler de ETP de acuerdo con lo señalado en las órdenes de compra, las especificaciones establecidas en los estudios y documentos previos, el pliego de condiciones, las Ofertas presentadas a Colombia Compra Eficiente en la licitación pública número CCENEG-018-1-2019 y el presente documento.

## 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 del Estado Colombiano (Colombia Compra Eficiente) se encuentra respaldado por el certificado de disponibilidad presupuestal, expedido por el responsable del presupuesto.

| No. CDP | FECHA | VALOR | No. de RUBRO |
|---|---|---|---|
| 658 | 28 de octubre 2020 | **$ 83.886.286** | 3-3-1-15-07-45-1521 |

Para todos los efectos legales, jurídicos y fiscales el presente contrato genera erogación presupuestal hasta **OCHENTA Y TRES MILLONES OCHOCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS ($83.886.286) M/CTE.,** incluido todos los impuestos, tasas, contribuciones y gravámenes a los que haya lugar para su legalización y ejecución, con vigencia fiscal 2020.

Dicho valor se estima con base en los precios cotizados en el simulador de la Tienda Virtual del Estado Colombiano y conforme a las cantidades disponibles en las especificaciones técnicas y requeridas por la entidad. Al momento de iniciar la generación de la orden de compra se validará la disponibilidad con el proveedor para validar precios y disponibilidad antes de cargar la orden de compra definitiva.

El valor del contrato será el resultado de la disponibilidad y precios obtenidos en el simulador de cotización realizado por el profesional encargado del proceso de contratación y que permita generar la orden de compra respectiva.

## 5. CRITERIOS PARA SELECCIONAR LA OFERTA MÁS FAVORABLE

Revisado el Acuerdo Marco de compra o alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos. Acuerdo CCE- 925-AMP-2019, **Cláusula 6 Actividades de la Entidad Compradora en la Operación Secundaria Las Entidades Compradoras deben cumplir las condiciones y los pasos descritos a continuación:**

6.1 Para iniciar el proceso de selección abreviada para la compraventa de ETP o Alquiler de ETP, la Entidad Compradora deberá definir si el presupuesto del que dispone para solicitar el evento de Cotización es superior a la mínima cuantía establecida en la Entidad; de ser así, procederá a diligenciar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano la Solicitud de Cotización para la compraventa de ETP o Alquiler de ETP enviándola a los Proveedores habilitados en el Catálogo. La Entidad Compradora debe dar un plazo mínimo de Cotización de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la colocación de la solicitud para recibir las Cotizaciones. La Entidad deberá programar la hora de cierre de los Eventos de Cotización a las 5:00 p.m. Si después de enviar la Solicitud de Cotización a los Proveedores la Entidad Compradora requiere hacer cambios por cualquier razón, la Entidad Compradora debe editar la Solicitud de Cotización y ampliar el plazo antes de la finalización del plazo inicial para recibir las cotizaciones; el nuevo plazo debe ser de diez (10) días hábiles. La Solicitud de Cotización da inicio de la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco como modalidad de selección; por lo anterior, la Entidad Compradora podrá cancelar la Solicitud de Cotización a través de acto administrativo motivado, antes de que se presenten Cotizaciones. Durante la ejecución del Acuerdo Marco, las Entidades Compradoras pueden solicitar aclaraciones sobre sus necesidades o las características técnicas de los ETP o Alquiler de ETP que requieren. Para ello deben diligenciar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el formato de Solicitud de Información y enviarlo a los Proveedores. Las Entidades Compradoras deben solicitar exclusivamente aclaraciones sobre las características técnicas y abstenerse de solicitar información sobre precios y costos de los ETP y el Alquiler de ETP. En la Operación Secundaria, la Entidad Compradora: (i) verifica que el Acuerdo Marco satisface su necesidad; (ii) anexa la justificación de su compra; (iii) realiza el cuestionario que define la Combinatoria que satisface su necesidad; (iv) solicita una Cotización a los Proveedores de los ETP o Alquiler de ETP a través de la Tienda Virtual del estado Colombiano, en la cual la Entidad Compradora debe indicar: (a) el lote, es decir definir si adquiere ETP o Alquiler de ETP; para el Caso de compra-venta de ETP que superen mil (1.000) unidades de un producto o el presupuesto equivalente para mil (1.000) unidades de un producto, la entidad compradora puede definir la forma como evaluará la identificación del menor precio y su colocación (b) las sedes de la Entidad donde debe realizarse la entrega del ETP o el Alquiler de ETP; (c) las fechas estimadas de las entregas parciales o el tiempo de servicio (si aplica); (d) verifica si aplica pruebas de laboratorio, conforme al protocolo de entrega; (e) definir los servicios adicionales que se requieran; (f) señalar los tributos del orden territorial a que haya lugar tales como estampillas, tasas etc., (v) verificar las Cotizaciones presentadas por los Proveedores y analizar los posibles precios artificialmente bajos de acuerdo con la normativa vigente; (vi) selecciona al Proveedor que cotiza el menor precio para el ETP o Alquiler de ETP en la Operación Secundaria. Para el caso de compra-venta de ETP debe aplicar la forma como identificará el menor precio; (vii) coloca

la Orden de Compra y aprueba las garantías indicadas en el Acuerdo Marco (viii) la Entidad Compradora verifica la entrega del ETP o Alquiler de ETP de acuerdo con el protocolo de entrega determinado para la orden de compra y paga el valor correspondiente o adelanta los trámites del procedimiento administrativo sancionatorio; (ix) la Entidad Compradora para el caso de Alquiler de ETP deberá aplicar el protocolo de finalización del servicio y (x) liquidar la Orden de Compra dentro de los términos establecidos en la Ley.

6.2 Especificar en la Solicitud de Cotización: la Combinatoria que satisfaga su necesidad frente a la compraventa de ETP o Alquiler de ETP y demás características que Colombia Compra Eficiente defina en el formato de Solicitud de Cotización de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

6.3 Las Entidades Compradoras son responsables de incluir en la Solicitud de Cotización los gravámenes (Tributos del orden territorial a que haya lugar, como estampillas, tasas etc.) distintos a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus Procesos de Contratación.

6.4 La Entidad Compradora debe tener en cuenta que el plazo del Evento de Cotización cuenta desde el día hábil siguiente en el que se realiza la Solicitud de Cotización hasta las 5:00 pm de la fecha en que se cumplen los diez (10) días hábiles.

6.5. Antes de colocar la Orden de Compra, la Entidad Compradora podrá solicitar aclaraciones al Proveedor que: cuando a criterio de la Entidad Compradora la Cotización sea artificialmente baja, es decir que el precio no pareciera suficiente para garantizar una correcta ejecución de la Orden

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

Los riesgos son todas aquellas circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del contrato.

Será previsible en la medida que el mismo sea identificable y cuantificable en condiciones normales.

Por lo anterior y teniendo en cuenta que la Entidad se está acogiendo a lo consagrado en el Acuerdo Marco de compra o alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos. Acuerdo CCE- 925-AMP-2019, como contrato principal, el cual fue producto de la contratación directa con Colombia Compra Eficiente, los riesgos de la orden de compra serán los mismos que COLOMBIA COMPRA EFICIENTE estableció en el proceso de Contratación referido en el numeral anterior.

## 7. ANÁLISIS QUE SUSTENTA LA EXIGENCIA DE GARANTÍAS

De conformidad con lo preceptuado en el Acuerdo Marco de compra o alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos. Acuerdo CCE- 925-AMP-2019, las garantías de la orden de compra producto del presente proceso y documentos adicionales de los Acuerdos Marcos de Precio.

Aunado a lo anterior, de acuerdo con lo preceptuado en el artículo 2.2.1.2.1.2.9. del Decreto 1082 de 2015 las entidades estatales no deben exigir las garantías de que trata el Título III de las Disposiciones Especiales en las órdenes de compra derivadas de los Acuerdos Marco de Precios.

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

Teniendo en cuenta las nuevas disposiciones contenidas en el Decreto 1082 de 2015, por el cual se reglamenta el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y revisados los tres parámetros establecidos contenidos en el Manual Explicativo de las capítulos de contratación pública de los acuerdos comerciales negociados por Colombia para entidades contratantes emitido por el Ministerio de Comercio, Industria y Turismo y el Departamento Nacional de Planeación, se evidencia lo siguiente:

El Distrito Capital hace parte de la lista de entidades incluidas en los Capítulos de Contratación Pública, toda vez que se encuentra dentro del Grupo de Todos los Municipios dentro de las entidades del Nivel Subcentral del Gobierno.

El objeto del contrato a celebrar no se encuentra enmarcada dentro de las excepciones establecidas en el Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación

Por lo anterior se debería revisar cada uno de los TLC del Manual para el manejo de los Acuerdos Comerciales en Procesos de Contratación, pero teniendo en cuenta que la Entidad se está adhiriendo a las estipulaciones del Acuerdo Marco de compra o alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos. Acuerdo CCE- 925-AMP-2019 el cual fue producto del proceso licitatorio de Colombia Compra Eficiente de Colombia Compra Eficiente, este análisis es el indicado en los estudios previos del Acuerdo.

## 9. CONDICIONES GENERALES DEL CONTRATO

### 9.1 PLAZO

El plazo de la ejecución de la orden de compra será de **TRES (3) MESES** contados a partir de la expedición de la Orden de Compra, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento del contrato. Siempre que este compromiso permanezca con recursos, su plazo se encontrará vigente para todos los efectos legales y de extensión de garantías, por tanto, no serán necesarias prórrogas sucesivas por virtud de la condición estipulada.

### 9.2 VALOR

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

La orden de compra derivada del instrumento de agregación a la demanda, celebrado por la Agencia Nacional de Contratación – Colombia Compra Eficiente, resulta ser la opción más favorable a la entidad, garantizando la selección objetiva del respectivo proveedor según las condiciones de dicho acuerdo.

Por lo anterior, se tiene como estudio de mercado el efectuado por la Agencia Nacional de Contratación dentro de su proceso de selección del contratista y la llevada a cabo por el FDLT a través de la solicitud de simulación de cotización y otros medios, la cual hará parte como anexo de los presentes estudios previos.

**9.3 FORMA DE PAGO**

La Entidad se compromete a pagar el valor del contrato subordinado a las apropiaciones que del mismo se efectúen del presupuesto, de la siguiente manera:

El Proveedor deberá facturar los bienes de la Orden de Compra de acuerdo a los términos y condiciones del Acuerdo Marco de compra o alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos. Acuerdo CCE- 925-AMP-2019.

El Fondo de Desarrollo local de Tunjuelito, una vez aprobada la factura con los documentos que la soportan y exigidos por la oficina de presupuesto, efectuará el pago al proveedor dentro de los 30 días calendario, siguientes a la presentación de la factura de acuerdo con lo establecido en el Instrumento de Grandes Superficies.

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 del suministro para que la Entidad pueda verificar la información de la factura en el sistema de control.

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, esta notificación se efectuará a través del aplicativo SECOP.

Si la factura no ha sido correctamente elaborada o no se acompaña de los documentos requeridos para el pago, el término para este efecto solo 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.
Esto se debe acompañar además de los siguientes documentos:

- Certificado de cumplimiento o acta de recibo a satisfacción expedido por el supervisor del contrato.
- Acta de ingreso de los bienes al almacén.
- 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:** *(Sólo aplica para régimen común)* De conformidad con el Numeral 7° Parágrafo 1° del artículo 499 del Estatuto Tributario, "Para la celebración de contratos de venta de bienes o de prestación de servicios gravados por cuantía individual y superior a 3500 UVT, el responsable del Régimen Simplificado deberá inscribirse previamente en el Régimen Común". Por lo anterior los proveedores que para el presente año superen el monto establecido o quienes ya estuvieren inscritos en el Régimen Común, deberán presentar factura de venta, con los requisitos del artículo 617 del Estatuto Tributario, incluyendo el Impuesto al Valor Agregado (IVA), para cada pago.

## 9.4 OBLIGACIONES GENERALES DEL PROVEEDOR.

1. Suscribir oportunamente el acta de inicio y el acta de liquidación del contrato, conjuntamente con el/la supervisor/a del mismo, cuando corresponda.
2. Entregar al supervisor los documentos elaborados en cumplimiento de las obligaciones contractuales, así como los informes y archivos a su cargo, requeridos sobre las actividades realizadas durante la ejecución del mismo (Cuando aplique).
3. Mantener estricta reserva y confidencialidad sobre la información que conozca con ocasión de la ejecución del objeto contractual.
4. Dar estricto cumplimiento al Ideario Ético del Distrito expedido por la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así como a todas las normas que en materia de ética y valores expedida la Secretaria Distrital de Gobierno en la ejecución del contrato.
5. Entregar para cada pago, la 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.
6. Vincular o contratar para la ejecución del contrato personas vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad, de acuerdo a lo expuesto en la Directiva 001 del 31 de enero de 2011 "democratización de las oportunidades económicas en el Distrito capital y promoción de estrategias para la participación real y efectiva de las personas naturales vulnerables, marginadas y/o excluidas de la dinámica productiva de la ciudad".

## 9.5 OBLIGACIONES ESPECÍFICAS DEL PROVEEDOR.

1. Cumplir con el objeto contractual, de conformidad con lo dispuesto en los estudios previos, la invitación pública, sus anexos y adendas si a ello hubiere lugar, la oferta presentada y el contrato.
2. Cumplir con la entrega de los bienes y servicios objeto del contrato, con las características técnicas exigidas en los estudios previos, medidas y precios ofrecidos en la propuesta económica presentada, una vez celebrada la orden de compra; los bienes y servicios se prestarán, previa coordinación con el supervisor del contrato con el procedimiento que para el efecto se establezca con el supervisor. Los costos de transporte que genere la ejecución del contrato serán asumidos por el contratista.
3. Reemplazar los elementos defectuosos o que no cumplan con las especificaciones técnicas exigidas por el FDLT, cuantas veces se requiera, dentro de las dos (2) días siguientes a la fecha de la solicitud que se le realice en tal sentido, de conformidad con el

procedimiento que para el efecto se acuerde con el supervisor del contrato. Los cambios que efectúe el contratista no generarán ningún costo adicional al FDLT.

4. Mantener la vigencia del precio unitario ofrecido para los bienes y servicios ofertados objeto del presente contrato, durante la ejecución del mismo.
5. Garantizar la calidad de los productos adquiridos de tal manera que conserven sus características en condiciones normales de almacenamiento.
6. Acatar las instrucciones impartidas por la supervisión del contrato, quien velará por el cumplimiento de las obligaciones establecidas.
7. Responder ante las autoridades de los actos u omisiones en el ejercicio de las actividades que desarrolle en virtud del contrato, cuando con ellos cause perjuicio a la Administración o a terceros.
8. Realizar el proceso de Ingreso al Almacén de todos los bienes adquiridos.
9. Acatar las órdenes que durante el desarrollo del contrato imparta la Alcaldía Local de Tunjuelito.
10. Garantizar en óptimas condiciones el servicio requerido.
11. Las demás que correspondan al objeto y naturaleza del contrato y que sean requeridas por el FDLT a través del supervisor.

## 9.6 OBLIGACIONES GENERALES DEL FONDO DE DESARROLLO LOCAL

1. Cumplir con las establecidas en Acuerdo Marco de compra o alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos. Acuerdo CCE- 925-AMP-2019.
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 ambientales establecidos en la guía verde de contratación y demás criterios ambientales contemplados en las especificaciones.
6. Las demás establecidas en la normatividad vigente.

## 9.7 SUPERVISIÓN

La supervisión del contrato será ejercida por el Alcalde Local o por quien este designe o contrate como su Apoyo.

El supervisor y/o su Apoyo ejercerán sus obligaciones conforme a lo establecido en el Manual de Contratación Local y están obligados 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 deberán cumplir con las facultades y deberes establecidos en la referida ley y las demás normas concordantes vigentes.

El Alcalde Local, podrá designar mediante comunicación escrita un servidor Público que se

denominará "Apoyo a la Supervisión" y que tendrá como función apoyar a éste en la supervisión de la ejecución de las obligaciones contractuales que se deriven del contrato.

En todo caso el Alcalde Local, podrá variar unilateralmente la designación de su apoyo, comunicando su decisión por escrito al CONTRATISTA y al anterior apoyo a la supervisión.

En ningún caso el supervisor del contrato podrá delegar la supervisión en un tercero.

**DORIAN DE JESUS COQUIES MAESTRE**
Alcalde Local de Tunjuelito (E)

| Elaboró | Dependencia | Firma |
|---|---|---|
| **Elaboró Técnicamente**<br>Carmen Elisa Pedraza<br>Elkin Robert López Bolívar<br><br>**Elaboró Jurídicamente**<br>Jorge Alexander Rivas Chaves | Administradora de Red.<br>Ingeniero Administrador punto vive digital<br><br>Abogado de Apoyo del FDLT | |
| Revisó | Dependencia | Firma |
| **Pedro Pablo Avella Avella** | Abogado especializado del Despacho | |

Tabla de Contenido

Cláusula 1 Definiciones ....5
Cláusula 2 Objeto del Acuerdo Marco ....5
Cláusula 3 Alcance del objeto del Acuerdo Marco ....5
Cláusula 4 Catálogo del Acuerdo Marco ....5
Cláusula 5 Valor del Acuerdo Marco ....6
Cláusula 6 Actividades de la Entidad Compradora en la Operación Secundaria ....6
Cláusula 7 Actividades de los Proveedores durante la Operación Secundaria ....10
Cláusula 8 Precio del ETP o del alquiler del ETP ....11
Cláusula 9 Actualización del Catálogo ....12
Cláusula 10 Facturación y Pago ....15
Cláusula 11 Obligaciones de los Proveedores ....19
Cláusula 12 Obligaciones de las Entidades Compradoras ....23
Cláusula 13 Obligaciones de Colombia Compra Eficiente ....25
Cláusula 14 Plazo de ejecución del Acuerdo Marco ....26
Cláusula 15 Cesión ....27
Cláusula 16 Fusiones, escisiones, y situaciones de cambio de control ....28
Cláusula 17 Garantía de cumplimiento ....29
Cláusula 18 Declaratoria de incumplimiento ....33
Cláusula 19 Multas y Sanciones ....34
Cláusula 20 Cláusula penal ....35
Cláusula 21 Conflicto de Interés ....35
Cláusula 22 Independencia de los Proveedores ....36
Cláusula 23 Supervisión ....36
Cláusula 24 Indemnidad ....36
Cláusula 25 Caso fortuito y fuerza mayor ....37
Cláusula 26 Confidencialidad ....37
Cláusula 27 Solución de controversias ....37
Cláusula 28 Notificaciones ....38
Cláusula 29 Documentos ....39
Cláusula 30 Interpretación ....39
Cláusula 31 Disponibilidad presupuestal ....39
Cláusula 32 Lugar de ejecución y domicilio contractual ....39
Cláusula 33 Liquidación ....40
Cláusula 34 Firma ....40
Anexo 1 Definiciones ....41

Entre los suscritos Andrés Ricardo Mancipe González, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.955.788 expedida en la ciudad de Bogotá, en mi calidad de Subdirector de Negocios de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente-, nombrado mediante Resolución No. 1826 del 27 de mayo de 2019, cargo para el cual tomo posesión según consta en el acta No. 147 del 28 de mayo de 2019, en uso de las facultades y funciones contenidas en la Resolución número 1839 de 2019, expedida por el Director de Colombia Compra Eficiente, actuando en nombre y representación de la **Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente** – identificada con NIT 900.514.813-2, por una parte; y por la otra **UNIPLES S.A.**, con número de identificación tributaria – NIT 811.021.363-0, representada legalmente por el señor CARLOS MARIO ESCOBAR ORTIZ, identificado con la cédula de ciudadanía número 71.583.463; **COLSOF S.A.**, con número de identificación tributaria – NIT 800.015.583-1, representada legalmente por el señor SANTIAGO HERNAN GOMEZ MOLANO, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.364.867; **PEAR SOLUTIONS S.A.S.**, con número de identificación tributaria – NIT 900.148.177-6, representada legalmente por la señora GLADYS MAGNOLIA TORRES VALENZUELA, identificada con la cédula de ciudadanía número 52.053.520; **SISTETRONICS LIMITADA**, con número de identificación tributaria – NIT 800.230.829-7, representada legalmente por el señor FREIDERMAN JARAMILLO MARIN, identificado con la cédula de ciudadanía número 16.273.806; **CASTOR DATA S.A.S.**, con número de identificación tributaria – NIT 830.034.195-5, representada legalmente por el señor ANDRES HUMBERTO VELASQUEZ LOPEZ, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.752.474; **NEX COMPUTER S.A.S.**, con número de identificación tributaria – NIT 800.015.583-1, representada legalmente por la señora EDNA PATRICIA NIETO RUEDA, identificada con la cédula de ciudadanía número 52.099.112; **NUEVA ERA SOLUCIONES SAS.**, con número de identificación tributaria – NIT 830.037.278-1, representada legalmente por el señor LUIS ANDRES REY MENDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.722.274; **P&P SYSTEMS COLOMBIA S.A.S.**, con número de identificación tributaria – NIT 900.604.590-1, representada legalmente por la señora ALIZ ADRIANA AFANADOR GUIZA, identificada con la cédula de ciudadanía número 53.050.808; **SISTEMAS Y ELECTRÓNICA DE COMPUTADORES INGENIERIA S.A.S**, con número de identificación tributaria – NIT 800.071.819-0, representada legalmente por el señor SALVADOR ANGULO, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.344.243; **TECNOPHONE COLOMBIA S.A.S.**, con número de identificación tributaria – NIT 900.741.497-0, representada legalmente por la señora DIANA CHRISTOFEL RODRIGUEZ, identificada con la cédula de ciudadanía número 52.699.905; **HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA**, con número de identificación tributaria – NIT 804.000.673-3, representada legalmente por el señor LUZ AMPARO LIZARAZO BUENO, identificado con la cédula de ciudadanía número 37.510.189; **PC COM S.A.**, con número de identificación tributaria – NIT 830.044.858-2, representada legalmente por la señora MARTHA PENAGOS MONTOYA, identificada con la cédula de ciudadanía número 52.084.587; **UNION TEMPORAL DATACOL**, representada legalmente por la señora LIBIA AMAYA MORALES, identificada con la cédula de ciudadanía número 51.824.845, la cual está integrada por SISDATA S.A.S., identificación tributaria – NIT 900.534.413-5, representada legalmente por la señora LIBIA AMAYA MORALES, identificada con la cédula de ciudadanía número 51.824.845, con porcentaje de participación 80% y CONSULTORIA TECNICA Y SERVICIOS DE

INGENIERIA S.A.S., identificación tributaria – NIT 800.127.892-1, representada legalmente por el señor JOSE ANTONIO MATHEUS ROCHA, identificado con la cédula de ciudadanía número 91.202.337, con porcentaje de participación 20%; **MICROHARD S.A.S**., con número de identificación tributaria – NIT con número de identificación tributaria – NIT 800.250.721-6, representada legalmente por el señor JORGE URIEL NOVOA MONTAÑO, identificado con la cédula de ciudadanía número 19.329.814; **UT VENECOPY 2019**, representada legalmente por el señor HUMBERTO JOSÉ ALVAREZ QUINTERO, identificado con la cédula de ciudadanía número 9.287.573, la cual está integrada por **VENEPLAS LDA**, identificación tributaria – NIT 900.019.737-8, representada legalmente por el señor HUMBERTO JOSÉ ALVAREZ QUINTERO, identificado con la cédula de ciudadanía número 9.287.573, con porcentaje de participación 55% y **COPYMAS S.A.S**., identificación tributaria – NIT 900.491.061-1, representada legalmente por la señora BLANCA NUBIA ANTIVAR, identificada con la cédula de ciudadanía número 51.774.654, con porcentaje de participación 45%; **CARVAJAL TECNOLOGIA Y SERVICIOS S.A.S**., con número de identificación tributaria – NIT con número de identificación tributaria – NIT 890.321.151-0, representada legalmente por el señor MAURICIO CEBALLOS VALENCIA, identificado con la cédula de ciudadanía número 71.774.811; **HERITAGE GROUP S.A.S**., con número de identificación tributaria – NIT 900.269.166-4, representada legalmente por el señor FEDERICO ECKARDT VASQUEZ, identificado con la cédula de ciudadanía número 72.001.257; **DISCOMPUCOL S.A.S**., con número de identificación tributaria – NIT 900.032.888-5, representada legalmente por la señora DIANA ALEXANDRA JIMENEZ CABIELES, identificada con la cédula de ciudadanía número 1.013.578.537; **GRUPO EMPRESARIAL CREAR DE COLOMBIA S.A.S.**, con número de identificación tributaria – NIT 900.564.459-1, representada legalmente por el señor LUIS ALBERTO HUERTAS CORTES, identificado con la cédula de ciudadanía número 1.026.556.466; **REDCOMPUTO LIMITADA**., con número de identificación tributaria – NIT 830.016.004-0, representada legalmente por el señor MARCO ANTONIO NIETO ROMAN, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.288.025; **RENTACOMPUTO S.A.**, con número de identificación tributaria – NIT 830.089.642-2, representada legalmente por el señor ERNESTO IVAN GUTIERREZ ALDANA, identificado con la cédula de ciudadanía número 17.310.749; **SOLUTION COPY LTDA**., con número de identificación tributaria – NIT 830.053.669-5, representada legalmente por el señor NELSON ENRIQUE FLECHAS OTÁLORA, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.819.990; **UNIPAR ALQUILERES DE COMPUTADORES S.A.**, con número de identificación tributaria – NIT 830.118.348-7, representada legalmente por el señor ANTONIO JOSE SANCHEZ RUEDA, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.143.569.; **UT SERTAL CCE TECNOLOGÍA**, representada legalmente por el señor RODOLFO ANTONIO ALBARRACIN MEDINA, identificado con la cédula de ciudadanía número 7.217.866., la cual está integrada por TALENTO COMERCIALIZADORA S.A. identificación tributaria – NIT 830.048.811-5, representada legalmente por el señor GERMAN LEONARDO RODRIGUEZ VARGAS, identificado con la cédula de ciudadanía número 3.032.904., con porcentaje de participación 50% y COMERCIALIZADORA SERLE.COM SAS., identificación tributaria – NIT 900.534.413-5, representada legalmente por el señor RODOLFO ANTONIO ALBARRACIN MEDINA, identificado con la cédula de ciudadanía número 7.217.866., con porcentaje de participación 50%; **SUMIMAS S.A.S.**, con número de identificación tributaria – NIT 830.001.338-1, representada

legalmente por el señor JUAN CARLOS ROBLEDO VELEZ, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.249.787; GRAN IMAGEN S.A.S., con número de identificación tributaria – NIT 830.023.178-2, representada legalmente por el señor DIEGO MAURICIO LOPEZ ORTIZ, identificado con la cédula de ciudadanía número 80.418.659; **KEY MARKET S.A.S. EN REORGANIZACION**, con número de identificación tributaria – NIT 830.073.623-2, representada legalmente por el señor JUAN DE JESUS MOSQUERA BURGOS, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.051.038; **BLUE ONE SOLUTIONS S.A.S.**, con número de identificación tributaria – NIT 830.024.376-9, representada legalmente por la señora HUMBERTO ALFONSO GALVEZ MIRANDA, identificada con la cédula de ciudadanía número 8.731.285; **I 3NET S A S - EN REORGANIZACIÓN**, con número de identificación tributaria – NIT 830.024.826-1, representada legalmente por el señor OSCAR JAVIER ZULUAGA ORREGO, identificado con la cédula de ciudadanía número 70.512.610; **COMPUTEL SYSTEM S.A.S.**, con número de identificación tributaria – NIT 830.049.916-4, representada legalmente por el señor WILSON FERNANDO MURCIA BARBOSA, identificado con la cédula de ciudadanía número 79.657.486, quienes para los efectos del presente contrato se denominan los Proveedores, hemos convenido en celebrar este Acuerdo Marco previas las siguientes consideraciones:

I. Que el Decreto Ley 4170 de 2011 creó la Agencia Nacional de Contratación Pública –Colombia Compra Eficiente–, con el objeto de impulsar políticas públicas y herramientas, orientadas la organización y articulación, de los partícipes en los procesos de compras y contratación pública con el fin de lograr una mayor eficiencia, transparencia y optimización de los recursos del Estado.

II. Que, dentro de las funciones asignadas a Colombia Compra Eficiente, deberá *"(...) diseñar, organizar y celebrar los Acuerdos Marco de Precios y demás mecanismos de agregación de demanda de que trata el artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, de acuerdo con los procedimientos que se establezcan para el efecto*".

III. Que los numerales 1, 3, 4, 7 y 8 del artículo 12 del Decreto Ley 4170 de 2011 asignan como funciones de la Subdirección de Negocios, (i) adelantar estudios de mercado sobre las compras y contratación pública; (ii) identificar y promover mecanismos de adquisición y agregación de demanda dirigidos a la eficiencia y celeridad en las compras y contratación pública; (iii) diseñar, organizar y celebrar los Acuerdos Marco de Precios y promover y desarrollar los procesos de selección para la celebración de los Acuerdos Marco de Precios y demás mecanismos de agregación de demanda, a cargo de la agencia; (iv) desarrollar mecanismo que permitan una mayor y mejor participación de oferentes en los procesos de compras y contratación pública; y (v) diseñar parámetros que permitan a las Entidades Estatales definir adecuadamente los Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes y de común utilización, promover la utilización de las subastas y la generación de nuevos instrumentos y herramientas de apoyo para su realización.

IV. Que el Decreto 1082 de 2015, estableció que Colombia Compra Eficiente debe adelantar el Proceso de Contratación para los Acuerdos Marco por medio de la modalidad de licitación pública.

V. Que teniendo en cuenta lo referido Colombia Compra Eficiente adelanto el proceso de Licitación Pública número CCENEG-018-1-2019 el cual le fue adjudicado a los Proveedores ya identificados.

Por lo anterior, Colombia Compra Eficiente y los Proveedores celebran el presente Acuerdo Marco el cual se rige por las siguientes cláusulas:

## Cláusula 1 Definiciones

Las expresiones utilizadas en el presente documento con mayúscula inicial deben ser entendidas con el significado que se les asigna en el Anexo 1 Definiciones, del presente documento. Los términos definidos son utilizados en singular y en plural de acuerdo como lo requiera el contexto en el cual son utilizados. Otros términos utilizados con mayúscula inicial deben ser entendidos de acuerdo con la definición contenida en el artículo 2.2.1.1.1.3.1 del Decreto 1082 de 2015. Los términos no definidos deben entenderse de acuerdo con su significado propio y contextual.

## Cláusula 2 Objeto del Acuerdo Marco

El objeto del Acuerdo Marco es establecer: (a) las condiciones para la compra de ETP o alquiler de ETP al amparo del Acuerdo Marco; (b) las condiciones en las cuales las Entidades Compradoras se vinculan al Acuerdo Marco; y (c) las condiciones para el pago de la compra o alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos por parte de las Entidades Compradoras.

## Cláusula 3 Alcance del objeto del Acuerdo Marco

Los Proveedores se obligan a entregar a las Entidades Compradoras en la operación secundaria Equipos Tecnológicos y Periféricos bajo la modalidad de compra-venta de ETP o Alquiler de ETP de acuerdo con lo señalado en las órdenes de compra, las especificaciones establecidas en los estudios y documentos previos, el pliego de condiciones, las Ofertas presentadas a Colombia Compra Eficiente en la licitación pública número CCENEG-018-1-2019 y el presente documento.

## Cláusula 4 Catálogo del Acuerdo Marco

Colombia Compra Eficiente debe publicar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el Catálogo del Acuerdo Marco dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la firma del presente documento. Para que los bienes adjudicados de un Proveedor queden habilitados en el Catálogo, Colombia Compra Eficiente debe haber aprobado la garantía de cumplimiento.

Colombia Compra Eficiente es responsable de mantener el Catálogo actualizado para lo cual debe:

4.1 Actualizar el Catálogo según lo previsto en la Cláusula 9 del presente documento

Colombia Compra Eficiente aproximará todos los precios del Catálogo al valor entero más cercano así: números con parte decimal menor que 0,5 al entero inmediatamente inferior, y números con parte decimal mayor o igual que 0,5 al número entero inmediatamente superior.

Los precios máximos permitidos de los ETP dependen de los Tributos del orden territorial, (como estampillas, tasas etc.) que apliquen a la Entidad Compradora.

## Cláusula 5 Valor del Acuerdo Marco

El valor del Acuerdo Marco es de cero (0) pesos. La sumatoria de las Órdenes de Compra permite definir el valor de la compra-venta o alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos vendidos al amparo del Acuerdo Marco, pero no constituye el valor del Acuerdo Marco.

## Cláusula 6 Actividades de la Entidad Compradora en la Operación Secundaria

Las Entidades Compradoras deben cumplir las condiciones y los pasos descritos a continuación:

6.1 Para iniciar el proceso de selección abreviada para la compra-venta de ETP o Alquiler de ETP, la Entidad Compradora deberá definir si el presupuesto del que dispone para solicitar el evento de Cotización es superior a la mínima cuantía establecida en la Entidad; de ser así, procederá a diligenciar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano la Solicitud de Cotización para la compra-venta de ETP o Alquiler de ETP enviándola a los Proveedores habilitados en el Catálogo. La Entidad Compradora debe dar un plazo mínimo de Cotización de diez (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la colocación de la solicitud para recibir las Cotizaciones. La Entidad deberá programar la hora de cierre de los Eventos de Cotización a las 5:00 p.m.

Si después de enviar la Solicitud de Cotización a los Proveedores la Entidad Compradora requiere hacer cambios por cualquier razón, la Entidad Compradora debe editar la Solicitud de Cotización y ampliar el plazo antes de la finalización del plazo inicial para recibir las cotizaciones, el nuevo plazo debe ser de diez (10) días hábiles. La Solicitud de Cotización da inicio de la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco como modalidad de selección; por lo anterior, la Entidad Compradora podrá cancelar la Solicitud de Cotización a través de acto administrativo motivado, antes de que se presenten Cotizaciones.

Durante la ejecución del Acuerdo Marco, las Entidades Compradoras pueden solicitar aclaraciones sobre sus necesidades o las características técnicas de los ETP o Alquiler de ETP que requieren. Para ello deben diligenciar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el formato

de Solicitud de Información y enviarlo a los Proveedores. Las Entidades Compradoras deben solicitar exclusivamente aclaraciones sobre las características técnicas y abstenerse de solicitar información sobre precios y costos de los ETP y el Alquiler de ETP.
En la Operación Secundaria, la Entidad Compradora: (i) verifica que el Acuerdo Marco satisface su necesidad; (ii) anexa la justificación de su compra; (iii) realiza el cuestionario que define la Combinatoria que satisface su necesidad; (iv) solicita una Cotización a los Proveedores de los ETP o Alquiler de ETP a través de la Tienda Virtual del estado Colombiano, en la cual la Entidad Compradora debe indicar: (a) el lote, es decir definir si adquiere ETP o Alquiler de ETP; para el caso de compra-venta de ETP que superen mil (1.000) unidades de un producto o el presupuesto equivalente para mil (1.000) unidades de un producto, la entidad compradora puede definir la forma como evaluará la identificación del menor precio y su colocación (b) las sedes de la Entidad donde debe realizarse la entrega del ETP o el Alquiler de ETP; (c) las fechas estimadas de las entregas parciales o el tiempo de servicio (si aplica); (d) verifica si aplica pruebas de laboratorio, conforme al protocolo de entrega; (e) definir los servicios adicionales que se requieran; (f) señalar los tributos del orden territorial a que haya lugar tales como estampillas, tasas etc., (v) verificar las Cotizaciones presentadas por los Proveedores y analizar los posibles precios artificialmente bajos de acuerdo con la normativa vigente; (vi) selecciona al Proveedor que cotiza el menor precio para el ETP o Alquiler de ETP en la Operación Secundaria. Para el caso de compra-venta de ETP debe aplicar la forma como identificará el menor precio; (vii) coloca la Orden de Compra y aprueba las garantías indicadas en el Acuerdo Marco (viii) la Entidad Compradora verifica la entrega del ETP o Alquiler de ETP de acuerdo con el protocolo de entrega determinado para la orden de compra y paga el valor correspondiente o adelanta los trámites del procedimiento administrativo sancionatorio; (ix) la Entidad Compradora para el caso de Alquiler de ETP deberá aplicar el protocolo de finalización del servicio y (x) liquidar la Orden de Compra dentro de los términos establecidos en la Ley.

6.2 Especificar en la Solicitud de Cotización: la Combinatoria que satisfaga su necesidad frente a la compra-venta de ETP o Alquiler de ETP y demás características que Colombia Compra Eficiente defina en el formato de Solicitud de Cotización de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

6.3 Las Entidades Compradoras son responsables de incluir en la Solicitud de Cotización los gravámenes (Tributos del orden territorial a que haya lugar, como estampillas, tasas etc.) distintos a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus Procesos de Contratación.

6.4 La Entidad Compradora debe tener en cuenta que el plazo del Evento de Cotización cuenta desde el día hábil siguiente en el que se realiza la Solicitud de Cotización hasta las 5:00 pm de la fecha en que se cumplen los diez (10) días hábiles.

6.4. Antes de colocar la Orden de Compra, la Entidad Compradora podrá solicitar aclaraciones al Proveedor que: cuando a criterio de la Entidad Compradora la Cotización sea artificialmente baja, es decir que el precio no pareciera suficiente para garantizar una correcta ejecución de la Orden

de Compra. Las herramientas para identificar Cotizaciones que pueden ser artificialmente bajas, pueden ser consultadas en la "Guía para el manejo de Ofertas artificialmente bajas en Proceso de Contratación" expedida por Colombia Compra Eficiente; de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.2.1.1.2.2.4. del Decreto 1082 de 2015.

6.5. La Cotización estará vigente por el término de treinta (30) días calendario contados a partir de la fecha de 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 deberá crear una nueva Solicitud de Cotización en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

6.6. En caso de empate, la Entidad Compradora agotará los factores de desempate establecidos en el artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015. Si persiste el empate y de acuerdo con lo establecido en el Nº 5 del artículo 2.2.1.1.2.2.9 del Decreto 1082 de 2015 Colombia Compra Eficiente establece el siguiente mecanismo:

a. La Entidad Compradora ordena a los Proveedores empatados en orden alfabético según el nombre registrado en la Tienda Virtual del Estado Colombiano. Una vez ordenados, la Entidad Compradora le asigna un número entero a cada uno de estos de forma ascendente, de tal manera que al primero de la lista le corresponde el número 1.

b. Seguidamente, la Entidad Compradora debe tomar la parte entera (números a la izquierda de la coma decimal) de la TRM del día del cierre de plazo de Cotización. La Entidad Compradora debe dividir esta parte entera entre el número total de Proveedores en empate, para posteriormente tomar su residuo y utilizarlo en la selección final.

c. Realizados estos cálculos, la Entidad Compradora seleccionará a aquel Proveedor que presente coincidencia entre el número asignado y el residuo encontrado. En caso de que el residuo sea cero (0), la Entidad Compradora seleccionará al Proveedor con el mayor número asignado.

6.7. Diligenciar el formulario de estudios previos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y generar una solicitud de Orden de Compra sobre la Cotización del Proveedor que haya cotizado el menor precio total de la venta de ETP o Alquiler de ETP.

6.8. Verificar que el Proveedor que presentó la Cotización con el precio más bajo, no esté incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad constitucional ni legal, para ello la Entidad Compradora deberá verificar antecedentes judiciales, disciplinarios, fiscales, contravenciones y RUES.

La Entidad Compradora debe colocar la Orden de Compra dentro de la vigencia de la Cotización y seleccionar al Proveedor que cotiza con el menor precio total. Las Órdenes de Compra pueden tener un término de duración que supere el plazo del Acuerdo Marco siempre que el plazo

adicional sea igual o menor a un (1) año y que el Proveedor haya ampliado la vigencia de la garantía de cumplimiento por el término de ejecución de la Orden de Compra y seis (6) meses más y el valor, de conformidad con lo establecido en el numeral 17.1. de la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**del presente documento. En caso de que una Entidad Estatal solicite al Proveedor la adquisición de ETP o Alquiler de ETP 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.

6.9. Indicar al Proveedor el lugar y el horario para recibir el ETP o Alquiler de ETP. Para el efecto deberá contemplarse lo señalado en el protocolo de entrega; para el caso de Alquiler de ETP se deberá aplicar el protocolo de finalización del servicio de alquiler.

6.10. El ordenador del gasto de la Entidad Compradora debe aceptar o rechazar la solicitud de Orden de Compra. La aceptación constituye la Orden de Compra. La Orden de Compra debe incluir todos los ETP o Alquiler de ETP de la Solicitud de Cotización. De lo contrario la Entidad Compradora deberá cancelar el evento con la justificación correspondiente, desestimar las Cotizaciones recibidas e iniciar nuevamente la Solicitud de Cotización en los términos previstos en la presente Cláusula, incluyendo exclusivamente los artículos a contratar. La aceptación de la solicitud de la Orden de Compra por el ordenador del gasto de la Entidad Compradora constituye la Orden de Compra. Una vez seleccionada la Oferta más económica, la Entidad Compradora debe expedir con la Orden de Compra el respectivo registro presupuestal.

6.11. El supervisor de la Orden de Compra debe verificar: (i) que la entrega de ETP o Alquiler de ETP cumplen con las combinatorias definidas en la solicitud de cotización, especificaciones técnicas definidas en los pliegos de condiciones y del presente documento, (ii) solicitar al Proveedor adjudicado allegar la garantías de cumplimiento que respaldarán las obligaciones derivadas de la Orden de Compra de conformidad con lo establecido en la Cláusula 17 del presente documento, (iii) tramitar ante el área competente de la Entidad Compradora la aprobación de las garantías allegadas por el Proveedor para el inicio de la ejecución de la Orden de Compra; dicha aprobación deberá ser realizada por la Entidad Compradora durante los tres (3) días siguientes hábiles al recibo de la garantía de cumplimiento; (iv) verificar que el Proveedor cumpla a satisfacción con lo solicitado por la Entidad Compradora y lo establecido en la Ley o declarar los incumplimientos respectivos; (v) aplicar el protocolo de entrega y finalización establecido en la orden de compra, (vi) una vez terminada la vigencia de la Orden de Compra, el supervisor deberá terminar y liquidar la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano; en los casos de Alquiler de ETP, deberá aplicar el protocolo de finalización del servicio de alquiler, y (vii) todas las demás actividades que deriven de la ejecución de la Orden de Compra y el Acuerdo Marco. Lo anterior no excluye las obligaciones establecidas en el manual de supervisión o interventoría de cada Entidad Compradora.

6.12. Adelantar las acciones que procedan en caso de incumplimiento

6.13. Pagar en los términos y condiciones establecidos en la 9.1.1.

## Cláusula 7 Actividades de los Proveedores durante la Operación Secundaria

Los Proveedores deben cumplir las condiciones y los pasos descritos a continuación:

7.1 Presentar a Colombia Compra Eficiente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del presente documento: (i) el RUT del Proveedor; (ii) la garantía de que trata la Cláusula 17; (iii) la certificación de la cuenta bancaria en la que se debe consignar el pago con máximo 30 días calendario de expedición. En caso de querer actualizar la información bancaria, el Proveedor debe enviar a Colombia Compra Eficiente una carta firmada por su representante legal indicando los nuevos datos y Colombia Compra Eficiente actualizará la información dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación; y (iv) el logo del Proveedor en formato .jpg o .png con resolución de mínimo 150 x 150 pixeles por pulgada para incluirlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

7.2 Si el Proveedor es una unión temporal o consorcio, debe presentar una carta suscrita por el representante de la unión temporal o consorcio en la cual indique el porcentaje del valor de cada factura que las Entidades Compradoras deben pagar a cada uno de sus integrantes y las certificaciones de las cuentas bancarias en las cuales debe depositar los pagos las cuales deben haber sido expedidas con una antelación no mayor a 30 días calendario. En caso de querer actualizar la información bancaria, el Proveedor debe enviar a Colombia Compra Eficiente una carta firmada por su representante legal indicando los nuevos datos y Colombia Compra Eficiente actualizará la información dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación.

7.3 Responder a la Solicitud de Cotización máximo dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de esta, con una Cotización para la Entidad Compradora. La Cotización estará vigente por el término de 30 días calendario contados a partir del plazo de finalización del Solicitud de Cotización.

7.4 Indicar en la Cotización los valores establecidos con un precio igual o menor al precio máximo permitido. Los precios cotizados mayores a los máximos permitidos para ese Proveedor se entenderán como cotizados con el precio publicado en el Catálogo.

7.5 Constituir y allegar a la Entidad Compradora una garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la Cláusula 17 del Acuerdo Marco.

7.6 El Proveedor debe garantizar: 1.) Para los casos de compra-venta de ETP : (i) el transporte; (ii) la entrega y prueba del ETP en sitio; (iii) la capacitación técnica y de uso; (iv) la garantía del Fabricante, la cual deberá ser por tres (3) años e incluir el mantenimiento correctivo; (v) el stock en el mercado de repuestos, partes y consumibles originales y no remanufacturados para el ETP por parte del Fabricante, durante cinco (5) años contados a partir de la fecha de colocación de la Orden de Compra, (vi) cumplir con los tiempos de entrega definidos en la Orden de Compra, (vii) aplicar el protocolo de entrega, y 2.) Para el Alquiler de ETP: (i) el transporte; (ii) la entrega y prueba del ETP en el sitio definido por la Entidad Compradora de los bienes; (iii) la capacitación técnica y de uso; (iv) el soporte a fallas, (v) mantenimiento preventivo y correctivo de los ETP, (vi) aplicación del protocolo de entrega y de finalización del servicio de alquiler, (vii) cumplir con los tiempos de entrega definidos en la Orden de Compra. (viii) entrega de ETP con los accesorios requeridos para el correcto funcionamiento, tales como cables y conectores que garanticen el cumplimiento de los ANS definidos (ix) para la Categoría de periféricos que involucre el suministro de consumibles de ETP garantizar la inclusión de cintas, cartucho, tóner, kit de mantenimiento y consumibles requeridos por el ETP para el correcto funcionamiento y que permitan garantizar el cumplimiento de los ANS definidos. No se incluye el papel excepto en los ETP que la ficha técnica así lo defina.

7.7 Facturar de conformidad con la 0.

7.8 Los Proveedores pueden abstenerse de Cotizar si la Entidad Compradora se encuentra en mora con el Proveedor por otra Orden de Compra del Acuerdo Marco hasta que la Entidad Compradora pague las facturas en mora.

## Cláusula 8 Precio del ETP o del alquiler del ETP

El Proveedor está obligado a entregar a las Entidades Compradoras el ETP o Alquiler de ETP al valor establecido en la Orden de Compra colocada, de acuerdo con la Cotización del Proveedor seleccionado, así mismo, deberá contemplar lo siguiente:

1. Para el caso de compra-venta de ETP, el precio señalado en la orden de compra está conformada por: (i) El valor unitario del ETP sin IVA; (ii) los adicionales (accesorios o servicios) solicitados por la Entidad Compradora; (iii) el IVA; y (iv) gravámenes adicionales (Tributos del orden territorial como estampillas, tasas etc.) informados por la Entidad Compradora en la Solicitud de Cotización.

2. Para el caso de alquiler de ETP, el precio señalado en la orden de compra está conformada por: (i) canon de arrendamiento de los ETP sin IVA; (ii) los servicios adicionales y software solicitados por la Entidad Compradora; (iii) precio de las páginas a imprimir por ETP durante el tiempo de servicio sin IVA, si se requiere; (iv) el IVA; y (iv) gravámenes adicionales

(Tributos del orden territorial como estampillas, tasas etc.) informados por la Entidad Compradora en la Solicitud de Cotización.

2.1. El precio del canon de arrendamiento del ETP incluye: (i) el servicio de arrendamiento del ETP (ii) el transporte; (iii) la entrega en el sitio definido por la Entidad Compradora; (iv) sistema operativo; (v) el soporte a fallas; y el (vi) mantenimiento preventivo y correctivo de los ETP. El precio de los servicios adicionales y software no están incluidos dentro del canon de arrendamiento.

2.2. El precio por servicio adicional para cada servicio corresponde a:

- Servicio de instalación y configuración incluye: (i) personal capacitado para la instalación y puesta en producción del ETP; (ii) instalación de software; (iii) despliegue de imágenes de discos; (iv) transferencia de conocimiento a nivel técnico y lo establecido en la ficha técnica servicios adicionales.
- Servicio de transferencia de datos incluye: (i) personal capacitado para realizar y lo establecido en la ficha técnica servicios adicionales.
- Software de ofimática y antivirus incluye: (i) la licencia del producto y lo establecido en la ficha técnica servicios adicionales.
- Software de gestión de impresión incluye: (i) instalación y configuración del software; (ii) entrenamiento a usuarios; (iii) soporte y lo contemplado en la ficha técnica servicios adicionales.

2.3. El precio por página impresa incluye: (i) consumibles y suministros para la correcta operación sin interrupción de los ETP de impresión (ii) el soporte a fallas.

2.4. El valor del alquiler de ETP de impresoras incluye (i) el mantenimiento del ETP y (ii) el soporte técnico del ETP.

2.5. El precio del alquiler de cada ETP en la Operación Secundaria es el precio ofrecido en la Cotización por el Proveedor, el cual debe estar expresado en pesos colombianos sin incluir el IVA. Estos precios no pueden ser mayores que los precios techos del Proveedor en el Catálogo.

El incumplimiento del Proveedor de los ANS definidos el anexo 2 del Pliego de Condiciones del Proceso CCEGEN-018-1-2019, podrá generar: (i) Descuentos a favor de la Entidad Compradora del Servicio de Arrendamiento de los ETP, en el respectivo periodo de facturación o (ii) Compensaciones de servicio a favor de la Entidad Compradora.

## Cláusula 9 Actualización del Catálogo

Colombia Compra Eficiente realizará la verificación de las solicitudes de actualizaciones del catálogo, así:

9.1 Actualización de la Combinatoria: la actualización de la Combinatoria solo procederá cuando exista actualización de los componentes del ETP que afecten el correcto funcionamiento de alguna de las Combinatorias definidas en el catálogo. En la categoría de computo se fijan las actualizaciones teniendo en cuenta el umbral de rendimiento definido en cada combinatoria.

9.1.1 El Fabricante puede solicitar a Colombia Compra Eficiente llevar a cabo la actualización del Catálogo cuando alguno de los componentes del ETP requiera el remplazo o exclusión de alguna de las Combinatorias definidas en el catálogo. Para el efecto el Fabricante debe enviar el soporte correspondiente en el cual señale las razones de la modificación o eliminación de la combinatoria. Colombia Compra Eficiente debe responder dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la solicitud, requiriendo información adicional, comunicando el rechazo de la solicitud o publicando la actualización en el Catálogo.

9.1.2 Colombia Compra Eficiente solicitará al Fabricante por lo menos una (1) vez en cada vigencia fiscal, información respecto de actualizaciones de ETP que afecten las combinatorias definidas en el catálogo. En caso de existir modificación alguna Colombia Compra Eficiente procederá con el análisis respectivo y en caso de ser necesario procederá con la publicación de la actualización en el Catálogo.

9.2 Actualización de Precios.

9.2.1 Actualización de precios compra-venta de ETP por TRM:

Colombia Compra Eficiente debe revisar la variación de la TRM publicada por la Superintendencia Financiera cada dos (2) meses contados desde la fecha de cierre del Proceso de Contratación definido en el cronograma del pliego de condiciones o la última actualización realizada a los precios por variación de TRM. Si verifica una variación superior al cinco por ciento (5%) con respecto a la TRM de la fecha de cierre del Proceso de Contratación, debe ajustar los precios del ETP del Catálogo en el porcentaje que arroje tal revisión. Si en la revisión, la variación de la TRM no supera el cinco por ciento (5%), los precios del ETP del Catálogo no se modifican.

Colombia Compra Eficiente puede repetir este procedimiento cada dos (2) meses sin necesidad de solicitud alguna. Si en una revisión hay modificaciones de los precios del ETP del Catálogo por variación de la TRM, el referente para la siguiente verificación será la TRM del último ajuste. En caso de que no se presenten modificaciones en los términos descritos, la base será la TRM del último ajuste o en su defecto, la de la fecha de cierre del Proceso de Contratación.

9.2.2 Actualización de precios en el alquiler de ETP por IPC:

Colombia Compra Eficiente ajustará cada año a partir de la firma del Acuerdo Marco los precios del Catálogo de los servicios contemplados en el Catálogo con la variación anual del Índice de Precios al Consumidor publicado por el Departamento Administrativo Nacional de Estadística (DANE) del año inmediatamente anterior.

Las modificaciones en los precios del Catálogo por IPC serán efectivas para las Solicitudes de Cotización que realicen las Entidades Compradoras con posterioridad a la actualización de precios, así como para las Solicitudes de Cotización que se encuentren en trámite. Las Órdenes de Compra en ejecución serán sujetas a modificación como resultado de la actualización de precios por IPC.

9.2.3 Actualización de precios por cambios en la regulación tributaria:

El Proveedor puede solicitar modificar el precio de un ETP en caso de cambios en la regulación tributaria que afecten directamente el precio del ETP. El Proveedor debe comunicar por escrito, el cual deberá estar debidamente soportado, dicho cambio y su consecuencia en el precio del ETP. Las Entidades Compradoras que estén ejecutando Órdenes de Compra a la fecha, deben realizar la actualización del precio del bien o servicio mediante la modificación de la Orden de Compra dentro de los 10 días hábiles siguientes al cambio efectuado por Colombia Compra Eficiente, salvo estipulación normativa en contrario.

9.3 Actualización de catálogo por cambio de marca:

El Proveedor puede presentar solicitud de cambio de marca por categoría o subcategoría, solo por una vez durante el plazo de duración del Acuerdo Marco. La solicitud deberá presentarse dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes contados a partir de la fecha de firma del Acuerdo Marco. En todos los casos, el Proveedor debe mantener: (i) las condiciones mínimas exigidas en el pliego de condiciones; (ii) aquellas que le otorgaron puntaje por factor técnico, económico, de industria nacional y por personal con discapacidad; y (iii) el precio, para cada producto para el que requiere el cambio de marca.

Si la marca presentada no cumple con las condiciones exigidas en el pliego de condiciones o las ofrecidas en la Operación Principal, Colombia Compra Eficiente negará la solicitud de cambio de marca.

Colombia Compra Eficiente actualizará el Catálogo dentro de los 30 días calendario siguientes, contados a partir del momento en que el Proveedor entregue toda la documentación soporte que permita a Colombia Compra Eficiente determinar la viabilidad de la solicitud de cambio de la marca.

El reemplazo de marcas sólo será efectivas para las Solicitudes de Cotización que realicen las Entidades Compradoras posterior a la actualización del Catálogo, por tal motivo, las Solicitudes de Cotización que se encuentren en trámite y las Órdenes de Compra en ejecución, no serán sujetas a modificación como resultado del reemplazo de marca.

**Parágrafo:** Las modificaciones en los precios del Catálogo sólo serán efectivas para las Solicitudes de Cotización que realicen las Entidades Compradoras con posterioridad a la actualización de precios y por tal motivo las Solicitudes de Cotización que se encuentren en trámite y las Órdenes de Compra en ejecución no serán sujetas a modificación como resultado de la actualización de precios.

## Cláusula 10 Facturación y Pago

El Proveedor debe presentar la factura de acuerdo con las disposiciones legales establecidas y lo señalado en la Orden de Compra, remitiéndola a la dirección indicada para el efecto por la Entidad Compradora.

En caso de que la factura sea electrónica, el Proveedor debe notificar a las Entidades Compradoras la obligación de facturar los ETP o alquiler de ETP en formato electrónico y la forma en que las Entidades Compradoras podrán (i) notificarse de la expedición de la factura; (ii) consultar la factura; y (iii) aprobar la factura. En consecuencia, el Proveedor debe notificar la expedición de la factura a la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, así mismo, deberá contemplar:

### 10.1 Facturación compra-venta ETP

El Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora para el pago, un certificado suscrito por su 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 de conformidad al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen. El Proveedor debe publicar copia de estos documentos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano máximo dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la factura.

Si se acuerdan entregas parciales, el Proveedor debe presentar las facturas de acuerdo con el ETP entregado, cumpliendo con el cronograma de entregas, previa aprobación por el supervisor de la Orden de Compra.

El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a 30 días calendario, el

Proveedor podrá suspender las entregas pendientes a la Entidad Compradora hasta que esta formalice el pago.

Las Entidades Compradoras deben aprobar o rechazar las facturas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su presentación. Una vez aprobadas, las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de aprobación de la factura. Si al realizar la verificación completa de una factura no cumple con las normas aplicables o la Entidad Compradora solicita correcciones a la misma, el término de treinta (30) días calendario empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura. La Entidad Compradora podrá exigir como parte de los requisitos para aprobar la factura, que el Proveedor haya publicado la copia de estos documentos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

El Proveedor podrá solicitar a la Entidad Compradora el envío del comprobante de pago, de descuentos y retenciones realizados a la factura. En caso de solicitarlo, la Entidad Compradora tendrá 10 días hábiles siguientes al pago para remitirlo al Proveedor.

En caso de que por causas imputables a la Entidad Compradora el Proveedor no pueda entregar el ETP en el lugar de entrega, la Entidad Compradora debe modificar la Orden de Compra incluyendo el sobrecosto soportado por el Proveedor por el concepto de reenvío y bodegaje de los ETP en caso de ser necesario.

El cobro de los servicios adicionales se realiza una sola vez durante la ejecución de la Orden de Compra y debe contemplar: (i) un pago realizado una sola vez, correspondiente a los servicios adicionales: (a) mantenimiento preventivo; (b) transferencia de datos; (c) instalación y configuración; (d) garantía extendida; (e) personalización del ETP desde fabrica; (g) marcación de la carcasa; y (h) garantía anticipada. En todo caso el proveedor solo podrá facturar los bienes y/o servicios efectivamente solicitados y/o entregados.

Para el caso de órdenes de compra que superen mil (1.000) unidades de un producto o el presupuesto equivalente para mil (1.000) unidades de un producto, la entidad compradora podrá establecer anticipos, para lo cual deberá:

La Entidad Compradora deberá indicar en la solicitud de cotización que contempla realizar un anticipo, para que el proveedor en caso de ser elegido constituya adicional a las garantías establecidas en la Cláusula 17 del Acuerdo Marco, una garantía que ampare el buen manejo y correcta inversión del anticipo, por el cien por ciento (100%) del valor del anticipo.

El anticipo será amortizado en un porcentaje no menor al veinte por ciento (20%) de cada Acta parcial de recibo, debiendo quedar amortizado en su totalidad, al momento en que se facture el noventa por ciento (90%) de la entrega de los productos. Se debe programar con anticipación los trámites para

asegurar que se pueda iniciar con los giros del dinero entregado a título de anticipo desde el momento del inicio de la orden de compra.

Conforme a lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.2.4.1 del Decreto 1082 de 2015 y en el Artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, el proveedor deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución de la orden de compra correspondiente. El costo de dicha comisión fiduciaria será cubierto directamente por el proveedor. La entidad compradora girará el valor del anticipo a la cuenta bancaria exclusiva de la fiducia que se contrate luego de haberse suscrito el acta de inicio, el giro de este valor no constituye condición previa para la entrega de los productos.

La información financiera y contable de la fiducia podrá ser consultada por los Organismos de Vigilancia y Control Fiscal. El contrato de fiducia deberá ser presentado por el proveedor al supervisor de la orden de compra para su revisión y aprobación.

Los rendimientos financieros que generen los recursos consignados en la fiducia deberán ser devueltos a la Entidad Compradora por la Entidad Fiduciaria, mediante consignación en la Tesorería respectiva, requisito fundamental para liquidar la orden de compra.

**Aspectos Generales de la Fiducia:**

El manejo de los dineros deberá darse de manera conjunta entre la Entidad Compradora y el Proveedor. En el Contrato de Fiducia deberá establecerse que el régimen de inversión de los recursos del anticipo acatará lo dispuesto en el Decreto 1525 de 2008. Así mismo, deberá establecerse en dicho Contrato que los rendimientos de la Fiducia serán de propiedad de la Entidad Compradora, los cuales deberán ser reintegrados mensualmente por la Entidad Fiduciaria a la cuenta que para tal propósito informe la Entidad Compradora.

**Parágrafo primero:** el anticipo en ningún caso se considera pago y estará sujeto a las reglas y condiciones para el manejo del mismo. Los pagos que se hagan con cargo a los recursos de la Fiducia deben contar con el visto bueno de la supervisión designada por la Entidad Compradora y corresponder al Plan Detallado de Inversión del Anticipo.

**Parágrafo segundo:** En caso de declaratoria de siniestro del amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo, declaratoria de caducidad o terminación unilateral de la orden de compra, la Fiducia hará devolución a la Entidad Compradora de los valores disponibles en la cuenta exclusiva. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad del Proveedor de reintegrar el valor bruto establecido en esta cláusula por concepto de anticipo.

**Parágrafo tercero:** los impuestos, tributos, contribuciones y las retenciones que se hagan sobre las sumas correspondientes al valor del anticipo serán a cargo y por cuenta del proveedor, quien deberá hacer devolución y amortizar la totalidad del valor del anticipo establecido en la presente cláusula.

**Parágrafo cuarto:** el proveedor podrá desistir del anticipo, caso en el cual deberá cumplir a cabalidad y en debida forma con las obligaciones contenidas en la orden de compra y de acuerdo con la fecha establecida por la Entidad Compradora en la Solicitud de Cotización previo cumplimiento de lo señalado para proceder con el pago.

10.2 Facturación por alquiler ETP:

El Proveedor debe facturar mensualmente el alquiler de ETP, de acuerdo con el servicio efectivamente prestado dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, a cada una de las Entidades Compradoras que hayan expedido una Orden de Compra. La fecha de facturación deber ser acordada con la Entidad Compradora.

Para el pago, el Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora un certificado suscrito por su 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 de conformidad al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen.

Las Entidades Compradoras deben aprobar o rechazar las facturas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su presentación. Una vez aprobadas, las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a la fecha de presentación de la factura. Si al realizar la verificación completa de una factura no cumple con las normas aplicables o la Entidad Compradora solicita correcciones a la misma, el término de treinta (30) días empezará a contar a partir de la presentación de la nueva factura.

El Proveedor debe consolidar en la factura el Alquiler de ETP e incluir: (a) los impuestos aplicables y (b) los gravámenes adicionales aplicables a los Procesos de Contratación de la Entidad Compradora informados por ésta en la solicitud de cotización.

El cobro de los servicios adicionales se realiza una sola vez durante la ejecución de la Orden de Compra y debe contemplar: (i) un pago realizado una sola vez, correspondiente a los servicios adicionales: (a) transferencia de datos; e (b) instalación y configuración; y (ii) al pago por los Servicios de Alquiler de ETP consumidos.

El Proveedor mensualmente debe presentar como anexo a la factura el certificado de recibo a satisfacción expedido por el supervisor de la Orden de Compra.

El Proveedor se compromete a cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras se formaliza el pago.

**Parágrafo:** Colombia Compra Eficiente puede suspender el registro en la Tienda Virtual del Estado Colombiano de las Entidades Compradoras que: (i) estén mora en el pago de sus facturas por 30 días calendario o más; o (ii) que hayan presentado mora en el pago de sus facturas en cinco (5) oportunidades en un mismo año.

## Cláusula 11 Obligaciones de los Proveedores

Las siguientes son las obligaciones de los Proveedores derivadas del presente Acuerdo Marco:

**Obligaciones generales del Acuerdo Marco:**

11.1 Entregar a Colombia Compra Eficiente en la oportunidad que ésta señale, la información necesaria para incluir en el Catálogo y para la operación de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

11.2 Operar el portal de Proveedores de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en los términos definidos en las guías de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

11.3 Cumplir con los procesos definidos en la guía de Proveedores para el Acuerdo Marco.

11.4 Responder en las condiciones dentro del término previsto en los Documentos del Proceso las Solicitudes de Cotización de las Entidades Compradoras.

11.5 Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en su condición como Proveedor, bien sea cambios de nombre, ser parte de fusiones, adquisiciones o reorganizaciones empresariales.

11.6 Informar de inmediato a Colombia Compra Eficiente cuando se abstenga de cotizar o suspenda la entrega de ETP o Alquiler de ETP por mora de la Entidad Compradora.

11.7 Entregar el ETP o Alquiler de ETP de acuerdo con las especificaciones técnicas establecidos en los Documentos del Proceso.

11.8 Contar con la capacidad de proveer las unidades requeridas para cada Categoría y Lote en la que presenta Oferta.

11.9 Cumplir con los plazos establecidos en el Acuerdo Marco.

11.10 Abstenerse de cotizar precios por encima de los precios máximos permitidos calculados con el procedimiento de la Cláusula 8. Los precios cotizados por encima de los precios máximos permitidos se entenderán como cotizados a los precios del Catálogo.

11.11 Abstenerse de modificar o alterar la información y las fórmulas de cálculo de la Solicitud de Cotización y de los formatos disponibles en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

11.12 Garantizar que ninguna de las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el Acuerdo Marco y en el pliego de condiciones generen costos adicionales a las Entidades Compradoras o a Colombia Compra Eficiente.

11.13 Abstenerse de utilizar la información entregada por la Entidad Compradora para cualquier fin distinto a la ejecución de la Orden de Compra.

11.14 Responder ante la Entidad Compradora y ante terceros por la divulgación indebida o el manejo inadecuado de la información entregada por la Entidad Compradora para el desarrollo de las actividades contratadas.

11.15 Mantener las condiciones de calidad, legalidad, certificado de importación, etc. exigidas por Colombia Compra Eficiente para la selección de Proveedores para suministrar el ETP o Alquiler de ETP requerido por las Entidades Compradoras.

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

11.17 Remitir a la Entidad Compradora los soportes que certifiquen que se encuentra al día con las obligaciones de pago de los aportes al sistema de seguridad social integral.

11.18 Responder a los reclamos, consultas y/o solicitudes de Colombia Compra Eficiente o de las Entidades Compradoras eficaz y oportunamente, de acuerdo con lo establecido en el presente documento. Considerar a cada una de las Entidades Compradoras como clientes prioritarios.

11.19 Mantener actualizada la información requerida por el SIIF.

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

11.21 Entregar a Colombia Compra Eficiente un reporte de ventas al amparo del Acuerdo Marco, con los inconvenientes recurrentes durante la vigencia de éste en dos oportunidades: (i) seis (6) meses antes del vencimiento del Acuerdo Marco; y (ii) (10) días hábiles después del vencimiento del plazo del Acuerdo Marco.

11.22 Informar a Colombia Compra Eficiente cuando una Entidad Estatal de la Rama Ejecutiva del Poder Público del orden nacional, pretenda adquirir algún ETP o alquilar ETP por fuera del Acuerdo Marco. Esta información debe darla dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en la cual el Proveedor recibió la Solicitud de Cotización o de información comercial, o tuvo conocimiento del Proceso de Contratación que adelanta la Entidad Estatal.

11.23 Informar a Colombia Compra Eficiente 30 días calendario después del vencimiento de la Orden de Compra con fecha de terminación más distante, si existen Entidades Compradoras con obligaciones de pago pendientes.

11.24 Informar a Colombia Compra Eficiente cualquier cambio en la persona que representa al Proveedor en la administración y ejecución del Acuerdo Marco, a quien deben dirigirse las comunicaciones y notificaciones de acuerdo con lo establecido en la Cláusula 28

11.25 Cumplir con el Código de Integridad de Colombia Compra Eficiente, disponible en el enlace: https://www.colombiacompra.gov.co/sites/cce_public/files/cce_documentos/codigo_integridad_2018.pd

11.26 Informar a las entidades de control los hechos de corrupción o colusión que conozca en el marco de la colocación de órdenes de compra.

11.27 Cumplir con los Términos y Condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, así como, los establecidos en la Guía de Compra.

11.28 Mantener actualizadas las garantías según lo establecido en la Cláusula 17

11.29 Notificar por escrito cualquier solicitud de modificación del Acuerdo Marco al asegurador que expida las garantías.

11.30 Entregar a Colombia Compra Eficiente el documento que acredite la adecuada notificación de la modificación al asegurador, en la fecha prevista para la firma de la modificación del Acuerdo Marco.

11.31 Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando éstas excedan la vigencia del Acuerdo Marco.

11.32 Publicar las facturas en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

11.33 Cumplir con lo establecido en la guía para cotizar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

11.34 Informar a la Entidad Compradora y a Colombia Compra Eficiente, en el plazo establecido para responder la Solicitud de Cotización y la Solicitud de Información, la existencia de posibles conflictos de interés con una Entidad Compradora en los términos de la Cláusula 21

11.35 Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante el término de ejecución de todas las Órdenes de Compra, aun cuando estas excedan el término de duración del Acuerdo Marco.

11.36 En el evento en que el Proveedor llegase a perder la calidad de distribuidor autorizado o se encuentre incurso en situaciones que impidan la entrega de ETP o alquiler de ETP deberá proceder de la siguiente manera:

a) En primera instancia, garantizar la continuidad de la ejecución de las Órdenes de Compra vigentes. Para esto pueden subcontratar un tercero con todas las licencias, habilitaciones y permisos necesarios para garantizar la entrega de los ETP. El subcontratista no debe estar incurso en inhabilidades o incompatibilidades.

b) Acordar con la Entidad Compradora la cesión de la Orden de Compra a otro Proveedor del Acuerdo Marco. En este caso, las partes deben informar a Colombia Compra Eficiente la imposibilidad de dar continuidad a la Orden de Compra, condiciones de subcontratación y subcontratista.

De no ser posible acudir a las soluciones anteriores, terminar la Orden de Compra por imposibilidad de cumplimiento de su objeto. En caso de terminación de la Orden de Compra, la Entidad Compradora debe iniciar una nueva Solicitud de Cotización.

11.37 Mantener durante la vigencia del Acuerdo Marco y de las Órdenes de Compra las condiciones con las cuales adquirió puntaje técnico, económico, de industria nacional y de vinculación a personas en condición de discapacidad, en los casos que aplique.

**Obligaciones Específicas derivadas de las Órdenes de Compra**

11.38 Constituir una garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidos en el numeral 17.2 de la Cláusula 17.

11.39 Cumplir con el procedimiento establecido en la Cláusula 7 de este documento.

11.40 Cumplir con los tiempos y obligaciones definidos en las órdenes de compra. El tiempo de entrega empieza a correr el día hábil siguiente al cumplimiento de las estipulaciones señaladas en el protocolo de entrega, previo cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución definidos por la entidad.

11.41 Constituir la fiducia para la consignación del anticipo, en caso de haberse acordado, para lo cual deberá allegar al supervisor de la orden de compra los siguientes documentos: (i) Contrato de fiducia. (ii) Plan detallado de Inversión del Anticipo (iii) Cronograma de entrega de bienes y (iv) orden de pedido de los bienes al fabricante de estos. Lo anterior para revisión y aprobación por parte del supervisor.

11.42 Abstenerse de cotizar por encima del precio techo, en caso de hacerlo, se entenderá que el precio ofertado en la cotización es el señalado en el catálogo del Acuerdo Marco. Así mismo, cuando su capacidad de distribución no permite atender lo requerido en la solicitud de cotización, caso en el cual deberá manifestarlo a la Entidad Compradora y a Colombia Compra Eficiente.

11.43 Presentar Cotizaciones para el servicio de arrendamiento de ETP con las combinatorias señaladas por la Entidad Compradora y las establecidas en los documentos del proceso.

11.44 Cumplir con los protocolos definidos en los documentos técnicos del proceso de selección CCENEG-018-1-2019

11.45 Entregar el ETP con la Combinatoria y en el lugar de entrega señalado en la Orden de Compra.

11.46 Garantizar la calidad y funcionamiento de los ETP y entregar las garantías correspondientes indicando los datos de contacto para hacerlas efectivas.

11.47 Brindar acompañamiento a las Entidades Compradoras frente a las reclamaciones para hacer efectiva la garantía de los ETP.

11.48 Garantizar el servicio de alquiler de ETP de acuerdo con la Combinatoria señalada en la Orden de Compra.

11.49 Propender por procedimientos que causen impactos positivos al medio ambiente en el ciclo de vida del bien o servicio.

11.50 Informar oportunamente a Colombia Compra Eficiente y a las Entidades Compradoras a quienes han vendido ETP, cualquier cambio en el manual o el soporte técnico o garantía del ETP, incluyendo cambio de dirección o de representante obligado a prestar este servicio.

11.51 Entregar los ETP o el alquiler del ETP en el lugar señalado en la Orden de Compra o solicitud de cotización.

11.52 Asegurar la correcta prestación del servicio de alquiler de ETP durante toda la duración de la Orden de Compra.

11.53 Garantizar la oportuna y correcta realización del Mantenimiento Preventivo de los equipos objeto de alquiler de ETP, así como la continuidad en la operación del servicio, en caso de fallas cambiar el ETP de acuerdo con los tiempos definidos en los ANS.

11.54 Garantizar que las impresiones tengan la calidad de impresión de acuerdo con las condiciones establecidas en los documentos técnicos del Pliego de Condiciones del proceso de selección número CCENEG-018-1-2019 durante la vigencia de la Orden Compra.

11.55 Reemplazar cualquier equipo o parte del equipo que la Entidad Compradora haya reportado al Proveedor como defectuoso, siempre y cuando se pueda demostrar que el defecto del equipo o parte del equipo no se produjo como consecuencia del mal uso por parte de la Entidad Compradora. El tiempo establecido para el cambio del equipo o la parte del equipo se encuentra definido en el ANS.

11.56 Entregar las marcas establecidas en el Catálogo durante la ejecución de la Orden de Compra.

11.57 Entregar mensualmente a la Entidad Compradora el reporte de toda la gestión de fallas e incidentes de los ETP objeto de alquiler.

11.58 Garantizar que ninguna de las condiciones y especificaciones técnicas establecidas en el presente documento y en el pliego de condiciones generan costos adicionales a las Entidades Compradoras o a Colombia Compra Eficiente.

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

11.60 Entregar, cuando la Entidad Compradora lo requiera, la documentación de los servicios prestados por concepto de alquiler de ETP, en la cual debe especificar todas las características, variables, configuración y demás especificidades que sean solicitadas por la Entidad Compradora, hasta seis (6) meses después de la finalización de la Orden de Compra.

11.61 Responder las solicitudes de soporte dentro de los tiempos establecidos en los ANS.

11.62 Garantizar que el servicio de arrendamiento de ofimática, durante la ejecución de la Orden de Compra, estará debidamente licenciado y vigente para todos los ETP que fueron contratados por la Entidad Compradora, permitiendo instalar las actualizaciones que el fabricante de este disponga durante este tiempo.

11.63 Entregar la licencia del Software de antivirus y garantizar las actualizaciones de las firmas del antivirus durante la vigencia de la Orden de Compra.

11.64 Entregar a la Entidad Compradora como anexo soporte para el primer pago copia de la información necesaria para la verificación de la legalidad de las licencias entregadas.

11.65 Coordinar con la Entidad Compradora el cronograma de instalación y entrega de los Servicios de alquiler de ETP dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la expedición de la Orden de Compra, de acuerdo con lo definido en el Protocolo de Entrega.

11.66 Entregar la información que Colombia Compra Eficiente o la Entidad Compradora requiera para la verificación del cumplimiento del programa de disposición final.

11.67 Las demás obligaciones contenidas en los Estudios y Documentos Previos, el Pliego de Condiciones, los anexos técnicos, la presente minuta y demás documentos del proceso de selección número CCENEG-018-1-2019, así como las obligaciones determinadas en la Orden de Compra.

## Cláusula 12 Obligaciones de las Entidades Compradoras

Las siguientes son las obligaciones de las Entidades Compradoras que se vinculen al presente Acuerdo Marco:

12.1 Tramitar ante el área competente de la Entidad Compradora la aprobación de las garantías allegadas por el Proveedor para el inicio de la ejecución de la Orden de Compra; dicha aprobación deberá ser realizada por la Entidad Compradora durante los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la póliza.

12.2 Poner a disposición de los Proveedores los comprobantes de descuentos y retenciones efectuados al pagar las facturas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 28 del Decreto Ley 019 de 2012.

12.3 Conocer el Catálogo y operar adecuadamente la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

12.4 Cumplir con el procedimiento establecido en la Cláusula 6 del presente Acuerdo Marco.

12.5 Contar con la disponibilidad presupuestal antes de colocar la Orden de Compra y realizar el correspondiente registro presupuestal antes del inicio de la ejecución de la Orden de Compra.

12.6 Hacer el registro presupuestal de la Orden de Compra de acuerdo con la normativa aplicable.

12.7 Poner a disposición de los Proveedores, cuando estos lo soliciten, el registro presupuestal de la Orden de Compra.

12.8 En las órdenes de compra en las que se haya establecido anticipos, para el desembolso de los recursos, el supervisor deberá revisar y aprobar: (i) el Contrato de fiducia. (ii) el Plan detallado de Inversión del Anticipo. (iii) el Cronograma de entrega de bienes. y (iv) el orden de pedido de los bienes al fabricante de estos.

12.9 Informar a las entidades de control los hechos de corrupción o colusión que conozca en el marco de la colocación de órdenes de compra.

12.10 Cumplir con los Términos y Condiciones de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, así como, los establecidos en la Guía de Compra.

12.11 Si los Procesos de Contratación de la Entidad Compradora están sujetos a gravámenes adicionales (como estampillas, tasas etc.), la Entidad Compradora debe indicarlos en la Solicitud de Cotización y en la Orden de Compra, señalando el porcentaje y forma de cálculo de éstos.

12.12 Adelantar oportunamente el trámite para registrar al Proveedor en sus sistemas de pago, si la Entidad Compradora no es usuaria de SIIF.

12.13 Designar un supervisor o interventor para las Órdenes de Compra expedidas y ejecutadas bajo el Acuerdo Marco. El supervisor o interventor designado para la Orden de Compra deberá ejercer el seguimiento, vigilancia y control de la referida de acuerdo con lo establecido en la Ley 1474 de 2011 y los manuales de cada Entidad Compradora.

12.14 Adelantar las acciones que procedan en caso de incumplimiento

12.15 Informar a Colombia Compra Eficiente cuando de inicio al procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y la decisión que adopte.

12.16 Informar y remitir el acto administrativo sancionatorio a Colombia Compra Eficiente dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes de la expedición del acto administrativo sancionatorio, en el que se evidencie las sanciones impuestas derivadas del incumplimiento de las obligaciones del Proveedor.

12.17 Publicar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el acto administrativo sancionatorio mediante el cual la Entidad Compradora impone sanciones al Proveedor como consecuencia de un incumplimiento.

12.18 Aprobar o rechazar las facturas en la oportunidad indicada para el efecto en la 9.1.1 incorporando los descuentos a los que haya lugar.

12.19 Abstenerse de generar nuevas Solicitudes de Cotización y emitir nuevas Órdenes de Compra si está en mora en el pago de una o varias Órdenes de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

12.20 Informar oportunamente a Colombia Compra Eficiente cualquier evento de incumplimiento de las obligaciones del Proveedor en el formato establecido para tal efecto por Colombia Compra Eficiente.

12.21 Cumplir con los plazos previstos en el presente Acuerdo Marco.

12.22 Verificar que el Proveedor cumpla con las condiciones del Catálogo, el protocolo de entrega y el protocolo de devolución del servicio de alquiler.

12.23 Verificar que el Proveedor entregue el certificado de paz y salvo de los aportes al sistema de seguridad social integral de sus subordinados de manera anexa a la factura. Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra.

12.25 Cumplir con los Términos y Condiciones de Uso de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

12.26 Informar a Colombia Compra Eficiente 30 días calendario después del vencimiento del Acuerdo Marco si existen Proveedores con obligaciones pendientes de ejecutar.

12.27 Entregar el comprobante de pago a los Proveedores máximo 30 días calendario después de realizado el pago

12.28 Finalizar y liquidar la Orden de Compra en la Tienda Virtual del Estado Colombiano una vez culmine la ejecución y pago de esta.

12.29 Responder por la pérdida o daños generados a los equipos entregados en arrendamiento, para lo cual podrán aplicar cualquier mecanismo alternativo de solución de conflictos establecido en las normas colombianas.

12.30 Publicar la garantía de cumplimiento específica de la Orden de Compra en la TVEC.

## Cláusula 13 Obligaciones de Colombia Compra Eficiente

Colombia Compra Eficiente está obligada a administrar el Acuerdo Marco y la Tienda Virtual del Estado Colombiano. En consecuencia, Colombia Compra Eficiente se obliga a:

13.1 Promocionar el Acuerdo Marco entre las Entidades Compradoras.

13.2 Impartir capacitaciones a las Entidades Compradoras y Proveedores acerca del Acuerdo Marco, su operación y el manejo del aplicativo de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

13.3 Mantener informadas a las Entidades Compradoras y Proveedores respecto de los cambios y/o actualizaciones en la operación del Acuerdo Marco y el Catálogo.

13.4 Disponer de material de capacitación respecto de la operación de la Tienda Virtual del Estado Colombiano para la libre consulta de sus usuarios.

13.5 Inscribir a los Proveedores en el SIIF.

13.6 Publicar y actualizar el Catálogo en los términos y en la oportunidad señalada en los Documentos del Proceso.

13.7 Garantizar la disponibilidad de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

13.8 Hacer seguimiento al cumplimiento de las obligaciones derivadas del presente Acuerdo Marco a cargo de los Proveedores y de las Entidades Compradoras.

13.9 Adelantar las acciones que procedan en caso de incumplimiento.

13.10 Analizar la motivación allegada por el Proveedor para el cambio del precio del Producto, para lo cual tendrá 15 días hábiles para solicitar aclaraciones, realizar los ajustes o rechazar la solicitud.

13.11 Colombia Compra Eficiente tiene la facultad de suspender el registro en la Tienda Virtual del Estado Colombiano de las Entidades Compradoras no obligadas a comprar por acuerdo marco cuando: (i) estén en mora en el pago de sus facturas por treinta (30) días calendario o más; o (ii) que hayan presentado mora en el pago de sus facturas en cinco (5) oportunidades en un mismo año.

13.12 Cumplir con las disposiciones del Acuerdo Marco durante la vigencia de todas las Órdenes de Compra, aun cuando éstas excedan la vigencia del Acuerdo Marco.

## Cláusula 14 Plazo de ejecución del Acuerdo Marco

El plazo del Acuerdo Marco es de dos (2) años contados a partir de su firma, término prorrogable hasta por un (1) año o más, según Colombia Compra Eficiente lo considere pertinente. Colombia Compra Eficiente debe notificar la intención de prórroga de cada una de las Categorías y Subcategorías (según corresponda) que se encuentran definidas para el Lote de compra-venta de ETP y el Lote de Alquiler de ETP que considere viable, por lo menos 30 días calendario antes del vencimiento del plazo del Acuerdo Marco. A falta de notificación de interés de prorrogar el plazo del Acuerdo Marco, este terminará al vencimiento de su plazo. El Proveedor puede manifestar dentro del mismo plazo su intención de no permanecer en el Acuerdo Marco durante la prórroga. Si menos de tres (3) Proveedores por cada categoría y Subcategoría (según corresponda) del Lote de compra-venta de ETP y el Lote de Alquiler de ETP manifiestan su intención de permanecer en el Acuerdo Marco durante la prórroga, Colombia Compra Eficiente puede desistir de hacerla.

Las Entidades Compradoras pueden generar Órdenes de Compra durante la vigencia del Acuerdo Marco y su prórroga, en caso de que ocurra. Estas Órdenes de Compra pueden expedirse con una vigencia superior a la del Acuerdo Marco siempre que el plazo adicional sea menor a un (1) año y que el Proveedor haya ampliado la vigencia de la garantía de cumplimiento por el término de

ejecución de la Orden de Compra y un (1) año más y el valor de conformidad con lo establecido en la Cláusula 17.

En caso de que una Entidad Compradora solicite al Proveedor la compra de ETP o alquiler de ETP con un plazo adicional a la vigencia del Acuerdo Marco, todas las condiciones establecidas en el Acuerdo Marco se entenderán extendidas hasta la fecha de vencimiento de la Orden de Compra.

Colombia Compra Eficiente puede terminar de manera anticipada una de las Categorías y Subcategorías (según corresponda) que se encuentran definidas para el Lote de compra-venta de ETP y el Lote de Alquiler de ETP del Acuerdo Marco si menos de tres (3) Proveedores del Segmento y la Categoría están en capacidad de suministrar los ETP o Alquiler de ETP.

La vigencia del Acuerdo Marco será la comprendida entre el plazo del Acuerdo Marco y el plazo de la última Orden de Compra colocada.

## Cláusula 15 Cesión

Los Proveedores pueden ceder la calidad de proveedor derivada del Acuerdo Marco, con la autorización expresa de Colombia Compra Eficiente. Para ello, el Proveedor debe enviar a Colombia Compra Eficiente la solicitud de cesión, la cual debe contener el posible cesionario sin que ello sea óbice para cederlo, el cual deberá contar con las mismas o mayores calidades de las que ostenta el cedente. Colombia Compra Eficiente debe responder dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, autorizando, rechazando o solicitando información adicional.

Los Proveedores pueden ceder los derechos y obligaciones derivadas de la orden de compra, con la autorización expresa de la Entidad Compradora, caso en el cual la Entidad Compradora deberá proceder con la consulta ante los Proveedores del Acuerdo Marco, para conocer si existe intención de aceptar la cesión de la orden de compra, en caso de existir varios interesados se le otorgará la cesión al proveedor que haya obtenido mayor puntaje en la operación principal, en caso de no manifestarse interés, la orden de compra deberá ser terminada. La Entidad Compradora debe responder dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, autorizando, rechazando o solicitando información adicional, en todo caso la orden de compra será cedida en las mismas condiciones.

El Proveedor está facultado para ceder los derechos económicos que se derivan de las Órdenes de Compra, entendiendo por derechos económicos el pago de las Entidades Compradoras a los Proveedores del Acuerdo Marco. Para lo cual el Proveedor debe realizar los respectivos trámites ante las Entidades Compradoras para realizar esta cesión; e informar a Colombia Compra Eficiente con el fin de realizar la respectiva actualización de la cuenta bancaria en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, con el fin de que sean pagadas a la nueva cuenta.

## Cláusula 16 Fusiones, escisiones, y situaciones de cambio de control

Si el Proveedor es objeto de fusión o escisión empresarial, de enajenación total de sus activos, o cambia su situación de control, debe comunicar a Colombia Compra Eficiente las condiciones de la operación dentro de los 10 días calendario siguientes al pronunciamiento de la entidad competente. En todo caso deberá garantizar el cumplimiento de las órdenes de compra previamente colocadas o presentar fórmulas o garantías para su cumplimiento.

Para que la modificación de la persona jurídica tenga efectos frente a la colocación de nuevas órdenes de compra en el Acuerdo Marco, se debe contar con la debida autorización por parte de Colombia Compra Eficiente, para el efecto deberá presentar a Colombia Compra Eficiente la documentación que demuestre que la nueva figura jurídica cumple con todos y cada uno de los requisitos establecidos en el proceso que dio origen al Acuerdo Marco y definió los proveedores de este. Colombia Compra Eficiente debe responder dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud, autorizando, rechazando o solicitando información adicional, esto con la finalidad de evitar que se pueda afectar la ejecución del Acuerdo Marco.

Se aclara que Colombia Compra Eficiente no tiene ninguna injerencia en la decisión que se tome al interno del Proveedor frente a la fusión o escisión empresarial, enajenación total de sus activos o cambio de situación de control, resaltando que el procedimiento a aplicar es con la finalidad de determinar si la nueva figura jurídica cumple con las condiciones mínimas establecidas en el proceso de selección que dio origen al Acuerdo Marco.

Si como producto de una fusión, los Proveedores de un Producto crean una nueva sociedad, Colombia Compra Eficiente le asignará a esta el Catálogo del Proveedor involucrado en la transacción, que haya presentado la mejor Oferta.

Si la fusión es por absorción entre Proveedores, las partes acuerdan que Colombia Compra Eficiente mantendrá el Catálogo del Proveedor involucrado en la transacción, que haya presentado la mejor Oferta.

Si Colombia Compra Eficiente considera que alguna de las transacciones descritas pone en riesgo el cumplimiento del Acuerdo Marco podrá: (i) exigir una garantía adicional a los Proveedores, o (ii) terminar el contrato con el Proveedor que en virtud de la transacción no tenga la capacidad para cumplir con las obligaciones del Acuerdo Marco.

El Proveedor debe entregar la garantía adicional con las condiciones exigidas por Colombia Compra Eficiente dentro de los 30 días calendario siguientes a la solicitud. Si el Proveedor no entrega la garantía en las condiciones descritas anteriormente, las partes acuerdan que Colombia Compra Eficiente suspenderá al Proveedor del Catálogo hasta que entregue esta garantía.

Las comunicaciones deberán ser notificadas a las direcciones establecidas en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.**del presente documento.

## Cláusula 17 Garantía de cumplimiento

Los Proveedores del Acuerdo Marco deben presentar a Colombia Compra Eficiente una garantía de cumplimiento cuyo beneficiario es Colombia Compra Eficiente y las entidades compradoras con régimen especial de contratación.

Por su parte, durante la Operación Secundaria los Proveedores del Acuerdo Marco deben presentar a favor de las Entidades Compradoras que le coloquen al Proveedor Órdenes de Compra a través del Acuerdo Marco una garantía de cumplimiento cuyo beneficiario es la Entidad Compradora.

### 17.1. Garantía de cumplimiento a favor de Colombia Compra Eficiente

Los Proveedores deben constituir a favor de Colombia Compra Eficiente y las entidades compradoras con régimen especial de contratación, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la firma del presente documento, una garantía de cumplimiento, el valor de los amparos de la garantía de cumplimiento es calculado de acuerdo con el valor estimado para el Acuerdo Marco, el cual se encuentra discriminado para cada una de las cinco (5) categorías del lote de compra-venta de ETP y cuatro (4) categorías del lote de alquiler de ETP, según aplique, así:

**Tabla 1. Suficiencia de la garantía por Categoría para el lote de compra-venta de ETP**

| Categoría | Amparo | Suficiencia | Vigencia |
|---|---|---|---|
| 1 | Cumplimiento del contrato | $Valor\ del\ amparo = \frac{\$102.000\ millones * 10\%}{No.\ de\ Proveedores\ adjudicados\ Categoría\ 1}$ | Duración del Acuerdo Marco y un (1) año más. |
| 2 | Cumplimiento del contrato | $Valor\ del\ amparo = \frac{\$102.000\ millones * 10\%}{No.\ de\ Proveedores\ adjudicados\ Categoría\ 2}$ | Duración del Acuerdo Marco y un (1) año más. |
| 3 | Cumplimiento del contrato | $Valor\ del\ amparo = \frac{\$102.000\ millones * 10\%}{No.\ de\ Proveedores\ adjudicados\ Categoría\ 3}$ | Duración del Acuerdo Marco y un (1) año más. |
| 4 | Cumplimiento del contrato | $Valor\ del\ amparo = \frac{\$102.000\ millones * 10\%}{No.\ de\ Proveedores\ adjudicados\ Categoría\ 4}$ | Duración del Acuerdo Marco y un (1) año más. |
| 5 | Cumplimiento del contrato | $Valor\ del\ amparo = \frac{\$102.000\ millones * 10\%}{No.\ de\ Proveedores\ adjudicados\ Categoría\ 5}$ | Duración del Acuerdo Marco y un (1) año más. |

Fuente: Elaborado por Colombia Compra Eficiente

**Tabla 2. Suficiencia de la garantía por Categoría para el lote de alquiler de ETP**

| Categoría | Amparo | Suficiencia | Vigencia |
|---|---|---|---|
| 1 | Cumplimiento del contrato | $Valor\ del\ amparo = \frac{\$11.750\ millones * 5\%}{No.de\ Proveedores\ adjudicados\ Categoría\ 1}$ | Duración del Acuerdo Marco y un (1) año más. |
| 2 | Cumplimiento del contrato | $Valor\ del\ amparo = \frac{\$11.750\ millones * 5\%}{No.de\ Proveedores\ adjudicados\ Categoría\ 1}$ | Duración del Acuerdo Marco y un (1) año más. |
| 3 | Cumplimiento del contrato | $Valor\ del\ amparo = \frac{\$11.750\ millones * 5\%}{No.de\ Proveedores\ adjudicados\ Categoría\ 1}$ | Duración del Acuerdo Marco y un (1) año más. |
| 4 | Cumplimiento del contrato | $Valor\ del\ amparo = \frac{\$11.750\ millones * 5\%}{No.de\ Proveedores\ adjudicados\ Categoría\ 1}$ | Duración del Acuerdo Marco y un (1) año más. |

Fuente: Elaborado por Colombia Compra Eficiente

Colombia Compra Eficiente reemplazará el número de Proveedores adjudicados al finalizar la adjudicación.

En caso de prórroga del Acuerdo Marco, la garantía de cumplimiento debe ser ampliada hasta el vencimiento de este y por y un (1) año más, para el efecto se utilizará las fórmulas señaladas a continuación.

**Tabla 3. Incremento valor de la garantía para el lote de compra-venta de ETP**

| Categoría | Rango | Valor de las Órdenes de Compra vigentes | | Cumplimiento del contrato |
|---|---|---|---|---|
| | | Límite inferior del rango. Valor de las Órdenes de Compra mayor o igual que | Límite superior del rango Valor de las Órdenes de Compra menor que | |
| 1 | 1 | $\frac{\$102.000\ millones}{No.de\ Proveedores\ adjudicados\ Categoría\ 1}$ | $\frac{\$102.000\ millones}{No.de\ Proveedores\ adjudicados\ Categoría\ 1} * 2$ | 10% del límite superior |
| | 2 | $\frac{\$102.000 millones}{No.de\ Proveedores\ adjudicados\ Categoría\ 1} * 2$ | $\frac{\$102.000\ millones}{No.de\ Proveedores\ adjudicados\ Categoría\ 1} * 3$ | 10% del límite superior |
| | $i$ | $\frac{\$102.000\ millones}{No.de\ Proveedores\ adjudicados\ Categoría\ 1} * i$ | $\frac{\$102.000\ millones}{No.de\ Proveedores\ adjudicados\ Categoría\ 1} * (1+i)$ | 10% del límite superior |
| 2 | 1 | $\frac{\$102.000\ millones}{No.de\ Proveedores\ adjudicados\ Categoría\ 2}$ | $\frac{\$102.000\ millones}{No.de\ Proveedores\ adjudicados\ Categoría\ 2} * 2$ | 10% del límite superior |
| | 2 | $\frac{\$102.000\ millones}{No.de\ Proveedores\ adjudicados\ Categoría\ 2} * 2$ | $\frac{\$102.000\ millones}{No.de\ Proveedores\ adjudicados\ Categoría\ 2} * 3$ | 10% del límite superior |
| | $i$ | $\frac{\$102.000\ millones}{No.de\ Proveedores\ adjudicados\ Categoría\ 2} * i$ | $\frac{\$102.000\ millones}{No.de\ Proveedores\ adjudicados\ Categoría\ 2} * (1+i)$ | 10% del límite superior |

| Categoría | Rango | Valor de las Órdenes de Compra vigentes | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Límite inferior del rango. Valor de las Órdenes de Compra mayor o igual que | Límite superior del rango. Valor de las Órdenes de Compra menor que | Cumplimiento del contrato |
| 3 | 1 | $\frac{\$102.000\ millones}{No.\ de\ Proveedores\ adjudicados\ Categoría\ 3}$ | $\frac{\$102.000\ millones}{No.\ de\ Proveedores\ adjudicados\ Categoría\ 3} * 2$ | 10% del límite superior |
| | 2 | $\frac{\$102.000\ millones}{No.\ de\ Proveedores\ adjudicados\ Categoría\ 3} * 2$ | $\frac{\$102.000\ millones}{No.\ de\ Proveedores\ adjudicados\ Categoría\ 3} * 3$ | 10% del límite superior |
| | $i$ | $\frac{\$102.000\ millones}{No.\ de\ Proveedores\ adjudicados\ Categoría\ 3} * i$ | $\frac{\$102.000\ millones}{No.\ de\ Proveedores\ adjudicados\ Categoría\ 3} * (1+i)$ | 10% del límite superior |
| 4 | 1 | $\frac{\$102.000\ millones}{No.\ de\ Proveedores\ adjudicados\ Categoría\ 4}$ | $\frac{\$102.000\ millones}{No.\ de\ Proveedores\ adjudicados\ Categoría\ 4} * 2$ | 10% del límite superior |
| | 2 | $\frac{\$102.000\ millones}{No.\ de\ Proveedores\ adjudicados\ Categoría\ 4} * 2$ | $\frac{\$102.000\ millones}{No.\ de\ Proveedores\ adjudicados\ Categoría\ 4} * 3$ | 10% del límite superior |
| | $i$ | $\frac{\$102.000\ millones}{No.\ de\ Proveedores\ adjudicados\ Categoría\ 4} * i$ | $\frac{\$102.000\ millones}{No.\ de\ Proveedores\ adjudicados\ Categoría\ 4} * (1+i)$ | 10% del límite superior |
| 5 | 1 | $\frac{\$102.000\ millones}{No.\ de\ Proveedores\ adjudicados\ Categoría\ 5}$ | $\frac{\$102.000\ millones}{No.\ de\ Proveedores\ adjudicados\ Categoría\ 5} * 2$ | 10% del límite superior |
| | 2 | $\frac{\$102.000\ millones}{No.\ de\ Proveedores\ adjudicados\ Categoría\ 5} * 2$ | $\frac{\$102.000\ millones}{No.\ de\ Proveedores\ adjudicados\ Categoría\ 5} * 3$ | 10% del límite superior |
| | $i$ | $\frac{\$102.000\ millones}{No.\ de\ Proveedores\ adjudicados\ Categoría\ 5} * i$ | $\frac{\$102.000\ millones}{No.\ de\ Proveedores\ adjudicados\ Categoría\ 5} * (1+i)$ | 10% del límite superior |

Fuente: Elaborado por Colombia Compra Eficiente

**Tabla 4. Incremento valor de la garantía para el lote de alquiler de ETP**

| Categoría | Rango | Valor de las Órdenes de Compra vigentes | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Límite inferior del rango. Valor de las Órdenes de Compra mayor o igual que | Límite superior del rango. Valor de las Órdenes de Compra menor que | Cumplimiento del contrato |
| 1 | 1 | $\frac{\$11.750\ millones}{No.\ de\ Proveedores\ adjudicados\ Categoría\ 1}$ | $\frac{\$11.750\ millones}{No.\ de\ Proveedores\ adjudicados\ Categoría\ 1} * 2$ | 5% del límite superior |
| | 2 | $\frac{\$11.750\ millones}{No.\ de\ Proveedores\ adjudicados\ Categoría\ 1} * 2$ | $\frac{\$11.750\ millones}{No.\ de\ Proveedores\ adjudicados\ Categoría\ 1} * 3$ | 5% del límite superior |
| | $i$ | $\frac{\$11.750\ millones}{No.\ de\ Proveedores\ adjudicados\ Categoría\ 1} * i$ | $\frac{\$11.750\ millones}{No.\ de\ Proveedores\ adjudicados\ Categoría\ 1} * (1+i)$ | 5% del límite superior |

| Categoría | Rango | Valor de las Órdenes de Compra vigentes | | |
|---|---|---|---|---|
| | | Límite inferior del rango. Valor de las Órdenes de Compra mayor o igual que | Límite superior del rango. Valor de las Órdenes de Compra menor que | Cumplimiento del contrato |
| 2 | 1 | $\frac{\$11.750\ millones}{No.\ de\ Proveedores\ adjudicados\ Categoría\ 2}$ | $\frac{\$11.750\ millones}{No.\ de\ Proveedores\ adjudicados\ Categoría\ 2} * 2$ | 5% del límite superior |
| | 2 | $\frac{\$11.750\ millones}{No.\ de\ Proveedores\ adjudicados\ Categoría\ 2} * 2$ | $\frac{\$11.750\ millones}{No.\ de\ Proveedores\ adjudicados\ Categoría\ 2} * 3$ | 5% del límite superior |
| | $i$ | $\frac{\$11.750\ millones}{No.\ de\ Proveedores\ adjudicados\ Categoría\ 2} * i$ | $\frac{\$11.750\ millones}{No.\ de\ Proveedores\ adjudicados\ Categoría\ 2} * (1+i)$ | 5% del límite superior |
| 3 | 1 | $\frac{\$11.750\ millones}{No.\ de\ Proveedores\ adjudicados\ Categoría\ 3}$ | $\frac{\$11.750\ millones}{No.\ de\ Proveedores\ adjudicados\ Categoría\ 3} * 2$ | 5% del límite superior |
| | 2 | $\frac{\$11.750\ millones}{No.\ de\ Proveedores\ adjudicados\ Categoría\ 3} * 2$ | $\frac{\$11.750\ millones}{No.\ de\ Proveedores\ adjudicados\ Categoría\ 3} * 3$ | 5% del límite superior |
| | $i$ | $\frac{\$11.750\ millones}{No.\ de\ Proveedores\ adjudicados\ Categoría\ 3} * i$ | $\frac{\$11.750\ millones}{No.\ de\ Proveedores\ adjudicados\ Categoría\ 3} * (1+i)$ | 5% del límite superior |
| 4 | 1 | $\frac{\$11.750\ millones}{No.\ de\ Proveedores\ adjudicados\ Categoría\ 4}$ | $\frac{\$11.750\ millones}{No.\ de\ Proveedores\ adjudicados\ Categoría\ 4} * 2$ | 5% del límite superior |
| | 2 | $\frac{\$11.750\ millones}{No.\ de\ Proveedores\ adjudicados\ Categoría\ 4} * 2$ | $\frac{\$11.750\ millones}{No.\ de\ Proveedores\ adjudicados\ Categoría\ 4} * 3$ | 5% del límite superior |
| | $i$ | $\frac{\$11.750\ millones}{No.\ de\ Proveedores\ adjudicados\ Categoría\ 4} * i$ | $\frac{\$11.750\ millones}{No.\ de\ Proveedores\ adjudicados\ Categoría\ 4} * (1+i)$ | 5% del límite superior |

Si las Órdenes de Compra sobrepasan el último rango definido, el Proveedor debe ajustar el valor de la garantía al rango $i$ de acuerdo con la Categoría como indican las Tabla 3 y Tabla 4.

Los Proveedores deben ampliar la garantía dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha en la que: (i) el valor total de sus Órdenes de Compra supere uno de los rangos establecidos anteriormente por lote; y/o (ii) la vigencia máxima de una de sus Órdenes de Compra supere la vigencia del Acuerdo Marco y un (1) año más. Si el Proveedor no lo hace, Colombia Compra Eficiente lo requerirá por escrito y el Proveedor debe presentar la garantía dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la solicitud correspondiente. Colombia Compra Eficiente debe aprobar la ampliación de la garantía de cumplimiento dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su envío por parte del Proveedor.

En caso de siniestro que afecte la garantía de cumplimiento, el Proveedor deberá ajustar la suficiencia de la garantía, en los amparos respectivos, de forma tal que cumpla con lo señalado en la Tabla 1 y Tabla 2.

En caso de prórroga del Acuerdo Marco la garantía de cumplimiento debe ser ampliada hasta el vencimiento del Acuerdo Marco y un (1) año más.

### 17.2. Garantía de cumplimiento a favor de las Entidades Compradoras

Los Proveedores deben constituir una garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora, por el valor, amparos y vigencia establecidos en la Tabla 5.

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

**Tabla 5.**¡Error! No se encuentra el origen de la referencia. **Suficiencia de la garantía a favor de las Entidades Compradoras**

| Amparo | Suficiencia | Vigencia |
|---|---|---|
| Cumplimiento del contrato | Diez por ciento (10%) del Valor de la Orden de Compra | Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más |
| Calidad de los Bienes (Aplica para compra) o Calidad del servicio (Aplica para alquiler) | Diez por ciento (10%) del Valor de la Orden de Compra | Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más |

Fuente: Colombia Compra Eficiente

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

Los Proveedores deberán ampliar la garantía dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en la que la Orden de Compra sea modificada, adicionada y/o prorrogada. La vigencia de la garantía debe ser ampliada por los plazos señalados en la tabla anterior.

NOTA: En todo caso de conformidad al Decreto 1082 de 2015 la garantía de cumplimiento debe estar vigente hasta la liquidación.

En caso de declaratoria de incumplimiento que afecte la garantía de cumplimiento o alguno de sus amparos, el Proveedor deberá ajustar la suficiencia de la garantía, en los amparos respectivos, de forma tal que cumpla con lo señalado en la Tabla 5 después de haber sido afectada.

## Cláusula 18 Declaratoria de incumplimiento

En caso de incumplimiento de las obligaciones generales establecidas en los numerales 11.1 a 11.37 de la Cláusula 11 por parte del Proveedor del Acuerdo Marco, Colombia Compra Eficiente puede

adelantar el procedimiento establecido en la ley para la declaratoria del incumplimiento, la cuantificación de los perjuicios de este, y para hacer efectiva las multas establecidas en la Cláusula 19 e imponer la cláusula penal señalada en la Cláusula 20

En caso de incumplimiento de las obligaciones específicas establecidas en los numerales 11.38 a 11.67 de la Cláusula 11 por parte del Proveedor respecto de la Orden de Compra, la Entidad Compradora deberá adelantar el procedimiento establecido en la ley para la declaratoria del incumplimiento, la cuantificación de los perjuicios de este, y para hacer efectiva las multas establecidas en la Cláusula 19 e imponer la cláusula penal señalada en la Cláusula 20

Para el cobro de la cláusula penal, multa o caducidad, se podrá acudir al procedimiento establecido en el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011, en armonía con el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007

## Cláusula 19 Multas y Sanciones

Las partes pactan las siguientes multas imponibles al Proveedor por el incumplimiento declarado por:

19.1 Colombia Compra Eficiente:

- Multas: Colombia Compra Eficiente puede imponer al Proveedor multas de hasta el 5% de la suficiencia del amparo de cumplimiento de la garantía de cumplimiento otorgada por el Proveedor, cuando incumpla alguna de las obligaciones del Acuerdo Marco contenidas en la Cláusula 11 en los numerales 11.1 a 11.37.

  19.1.2 Colombia Compra Eficiente puede imponer al Proveedor multas de 20 SMMLV cuando este no haya cotizado en al menos cinco (5) eventos de cotización elevados por las entidades compradoras de conformidad con los términos del Acuerdo y la guía de compra.

El Proveedor debe pagar a Colombia Compra Eficiente las multas pactadas en la presente cláusula.

19.2 Las Entidades Compradoras:

- Multas: La Entidad Compradora puede imponer al Proveedor multas de hasta el 10% del valor de la Orden de Compra, cuando el Proveedor incumpla alguna de las obligaciones del Acuerdo Marco contenidas en la **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.** en los numerales 11.38 a 11.67.

Los valores de las multas impuestas al Proveedor, señaladas en la presente cláusula serán pagados a la Entidad Compradora en caso de que el incumplimiento del Acuerdo Maco derive directamente

del incumplimiento de las obligaciones de la Orden de Compra, caso en el cual dichos valores podrán ser compensados con las sumas que le adeude la Entidad Compradora al Proveedor.

El pago de dichas multas no exonera al Proveedor de ejecutar las obligaciones a su cargo en virtud de la suscripción del Acuerdo Marco y de las Órdenes de Compra.

## Cláusula 20 Cláusula penal

En caso de que el Proveedor incumpla parcial o totalmente las obligaciones establecidas en los numerales 11.1 a 11.37 de la Cláusula 11 del Acuerdo Marco, Colombia Compra Eficiente podrá hacer efectiva la cláusula penal por una suma equivalente hasta el 5% de la suficiencia del amparo de cumplimiento de la garantía de cumplimiento otorgada por el Proveedor. La cláusula penal también puede ser impuesta por el mismo valor por parte de Colombia Compra Eficiente, cuando el Proveedor incurra en mora o retardo en el cumplimiento de dichas obligaciones. En este caso, la cláusula penal será pagada a favor de Colombia Compra Eficiente.

En caso de que el Proveedor incumpla parcial o totalmente las obligaciones establecidas en los numerales numerales 11.38 a 11.67. de la Cláusula 11 del Acuerdo Marco, la Entidad Compradora podrá hacer efectiva la cláusula penal por una suma equivalente de hasta el 10% del valor total de la Orden de Compra que incumplió. La cláusula penal también puede ser impuesta por el mismo valor por parte de la Entidad Compradora, cuando el Proveedor incurra en una mora o retardo en el cumplimiento de dichas obligaciones. En este caso, la cláusula penal será pagada a favor de la Entidad Compradora.

En ninguno de los casos expuestos anteriormente, el pago o deducción de la cláusula penal significará la exoneración del cumplimiento de las obligaciones del Acuerdo Marco ni de las Órdenes de Compra.

Para el cobro de la cláusula penal, se podrá acudir a los mecanismos establecidos en el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007.

## Cláusula 21 Conflicto de Interés

Hay conflicto de intereses cuando el interés particular del Proveedor, sus representantes, socios o directivos entran en contradicción con el interés particular de quien participa en la decisión de colocar una Orden de Compra.

El procedimiento para gestionar el conflicto de intereses en la Operación Secundaria del Acuerdo Marco es el siguiente:

21.1 El Proveedor debe informar a la Entidades Compradoras y a Colombia Compra Eficiente en el plazo establecido para responder la Solicitud de Cotización y/o Solicitud de información, la existencia del conflicto de intereses y explicar en qué consiste.

21.2 La Entidad Compradora debe revisar si acepta la existencia del conflicto y en caso afirmativo debe solicitar al Proveedor abstenerse de responder la Solicitud de Cotización. La Entidad Compradora puede en este caso suspender el plazo de la Solicitud de Cotización hasta por tres (3) días hábiles para estudiar el eventual conflicto de intereses.

21.3 La Entidad Compradora debe comunicar a Colombia Compra Eficiente su decisión respecto del conflicto de intereses invocado por el Proveedor, sea cualquier esta.

## Cláusula 22 Independencia de los Proveedores

Los Proveedores son sujetos independientes a Colombia Compra Eficiente y a las Entidades Compradoras, en consecuencia, los Proveedores no son sus representantes, agentes o mandatarios. Los Proveedores no tienen la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre de Colombia Compra Eficiente ni de las Entidades Compradoras, ni de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo.

Los Proveedores se obligan a cumplir con el objeto al que se refiere la Cláusula 2 de forma independiente y autónoma, sin que exista relación de subordinación o dependencia entre el Proveedor y Colombia Compra Eficiente, ni entre este y las Entidades Compradoras.

Los Proveedores son responsables del pago de los salarios, de los aportes al sistema de seguridad social integral, y de las contribuciones correspondientes al personal que utilicen en la ejecución del objeto del Acuerdo Marco.

## Cláusula 23 Supervisión

La supervisión de la ejecución y cumplimiento del presente Acuerdo Marco está a cargo de quien asigne el Subdirector de Negocios de Colombia Compra Eficiente mediante oficio.

## Cláusula 24 Indemnidad

El Proveedor se obliga a mantener libre e indemne a Colombia Compra Eficiente y a las Entidades Compradoras por cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones provenientes de terceros, que tengan como causa directa las actuaciones del Proveedor.

## Cláusula 25 Caso fortuito y fuerza mayor

La parte incumplida queda exonerada de responsabilidad por el incumplimiento de cualquiera de sus obligaciones o de alguna de las prestaciones a su cargo derivadas del Acuerdo Marco, cuando el incumplimiento sea resultado o consecuencia de la ocurrencia de un evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito debidamente invocado y constatado de acuerdo con la normativa colombiana, salvo que el evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito haya ocurrido estando una de las partes en mora. La parte incumplida debe informar a las demás partes la ocurrencia del evento de Fuerza Mayor o Caso Fortuito y acordar con el acreedor el nuevo plazo para el cumplimiento de las obligaciones.

## Cláusula 26 Confidencialidad

El Proveedor con la suscripción del Acuerdo Marco se compromete a:

24.1 Manejar de manera confidencial la información que como tal le sea presentada y entregada, y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto del cumplimiento del Acuerdo Marco.

24.2 Guardar confidencialidad sobre esa información y no emplearla en beneficio propio o de terceros mientras conserve sus características de confidencialidad o mientras sea manejada como un secreto empresarial o comercial.

24.3 Solicitar por escrito al supervisor del Acuerdo Marco autorización para cualquier publicación relacionada con el Acuerdo Marco, autorización que debe solicitar al Supervisor del Acuerdo Marco presentando el texto a publicar con un mes de antelación a la fecha en que desea enviar a edición.

## Cláusula 27 Solución de controversias

Las controversias o diferencias que surjan entre los Proveedores y Colombia Compra Eficiente con ocasión de la firma, ejecución, interpretación, prórroga, terminación o liquidación del Acuerdo Marco serán sometidas a la revisión de los representantes legales de las partes para buscar un arreglo directo en un término no mayor a cinco (5) días hábiles a partir de la fecha en que cualquiera de las partes comunique por escrito a la otra parte la existencia de una diferencia, la sustente y manifieste la intención de iniciar el procedimiento de que trata la presente cláusula.

La controversia que no pueda ser resuelta de forma directa entre las partes, debe someterse a un procedimiento conciliatorio que se surtirá ante la Procuraduría delegada para la conciliación administrativa, previa solicitud de conciliación elevada individual o conjuntamente por las partes. Si en el término de ocho (8) días hábiles a partir de la fecha de la primera citación a las partes que haga el conciliador, estas no llegan a un acuerdo para resolver sus diferencias, pueden acudir ante el juez competente en la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

El acuerdo al que se llegue en la etapa de arreglo directo o en la conciliación si hay lugar a ella es de obligatorio cumplimiento para las partes y presta mérito ejecutivo. En consecuencia, cualquiera de las partes puede exigir su cumplimiento en un proceso ejecutivo.

Los posibles incumplimientos del Acuerdo Marco por parte del Proveedor no son considerados como controversias o diferencias surgidas entre ese Proveedor y Colombia Compra Eficiente.

## Cláusula 28 Notificaciones

Los avisos, solicitudes, comunicaciones y notificaciones que deban hacer las partes en desarrollo del Acuerdo Marco pueden hacerse a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano o a través de comunicación escrita, por correo físico o por correo electrónico a la persona y en las direcciones indicadas a continuación.

El Proveedor debe enviar a Colombia Compra Eficiente una carta firmada por su representante legal indicando los nuevos datos de notificación, cuando sea necesario actualizar los datos de notificación. Colombia Compra Eficiente actualizará la información dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al recibo de la comunicación.

Colombia Compra Eficiente utilizará el correo electrónico agregaciondedemanda@colombiacompra.gov.co para notificar y comunicar lo relacionado a la audiencia de incumplimiento del artículo 86 de la Ley 1474 de 2011.

| **COLOMBIA COMPRA EFICIENTE** | | **PROVEEDOR 1** | |
|---|---|---|---|
| Nombre: | | Nombre: | |
| Cargo: | | Cargo: | |
| Dirección: | | Dirección: | |
| Teléfono: | | Teléfono: | |
| Correo electrónico: | | Correo electrónico: | |
| **PROVEEDOR 2** | | **PROVEEDOR N** | |
| Nombre: | | Nombre: | |
| Cargo: | | Cargo: | |
| Dirección: | | Dirección: | |
| Teléfono: | | Teléfono: | |
| Correo electrónico: | | Correo electrónico: | |

## Cláusula 29 Documentos

Los siguientes documentos hacen parte integral del presente documento:

29.1 Los Estudios y Documentos Previos.
29.2 El pliego de condiciones de la licitación pública CCENEG-018-1-2019, sus anexos y adendas.
29.3 Las Ofertas presentadas por los Proveedores y sus subsanaciones y aclaraciones.
29.4 Los siguientes Anexos:
Anexo 1 Definiciones.

## Cláusula 30 Interpretación

Las siguientes son reglas de interpretación del presente Acuerdo Marco:

30.1. Las referencias a normas jurídicas incluyen las disposiciones que las modifiquen, adicionen, sustituyan o complementen.

30.2. Colombia Compra Eficiente puede corregir los errores formales contenidos en los documentos del proceso, bien sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. Si así lo hace Colombia Compra Eficiente debe comunicar al Proveedor al correo electrónico establecido en la Cláusula 28

30.3. Los plazos expresados en días deben ser entendidos en días calendario, a menos que el texto especifique que son días hábiles.

30.4. En caso de contradicción entre los Documentos del Proceso prima el texto del Acuerdo Marco sobre los demás documentos del proceso

## Cláusula 31 Disponibilidad presupuestal

Colombia Compra Eficiente no ejecuta recursos públicos con ocasión del Acuerdo Marco y en consecuencia, para la firmar el presente Acuerdo Marco no está obligada a contar con disponibilidad presupuestal alguna.

## Cláusula 32 Lugar de ejecución y domicilio contractual

Las actividades previstas en el presente Acuerdo Marco se desarrollarán en el territorio nacional y el domicilio contractual es la ciudad de Bogotá.

## Cláusula 33 Liquidación

Colombia Compra Eficiente y los Proveedores liquidarán de común acuerdo el Instrumento de Agregación de Demanda (Acuerdo Marco), una vez estén liquidadas todas las Órdenes de Compra que se colocaron al amparo de este. Las partes deben firmar un acta de liquidación en los términos del artículo 60 de la Ley 80 de 1993, modificado por el artículo 11 de la Ley 1150 de 2007. En ausencia de acuerdo entre las partes, o en caso de que un Proveedor no suscriba el acta de liquidación, Colombia Compra Eficiente liquidará unilateralmente el Instrumento de Agregación de Demanda en los términos del artículo 11 de la Ley 1150 de 2007.

## Cláusula 34 Firma

El Acuerdo Marco es un contrato suscrito electrónicamente por cada uno de los Proveedores y Colombia Compra Eficiente indistinto del número de Lotes en los que haya quedado adjudicado el Proveedor.

Colombia Compra Eficiente genera una numeración consecutiva del Acuerdo Marco de acuerdo con el orden alfabético de los Proveedores según el registro en el SECOP II.

Para constancia, se entiende firmado en la fecha en la que el Subdirector de Negocios de la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente suscriba el Acuerdo Marco en el SECOP II.

Resumen de Cotización

ETP

Información de la Entidad Compradora

Solicitud de Cotización

1.16, Subcategoría Comprometida de ETP - Portátiles - Sistema Operativo Windows

Condiciones Adicionales

Colombia Compra Eficiente

# Guía para contratar la compra o alquiler de equipos tecnológicos y perifericos - ETP través del Acuerdo Marco CCE- 925-AMP-2019 en la Tienda Virtual del Estado Colombiano

Tabla de contenido


I. **Información del Acuerdo Marco** ..... 2

II. **Registro de usuario/ ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano** ..... 10

III. **Solicitud de Cotización de Computadores y Periféricos** ..... 10

A. Simulador para estructurar la compra ..... 10
1. Diligenciamiento simulador para estructurar la compra ..... 11
2. Resumen de la cotización – Pestaña Resumen CSV ..... 13
3. Cómo realizar la Solicitud de Cotización en la TVEC ..... 14
B. Mensajes ..... 21
C. Editar un Evento de Cotización ..... 22
D. Finalizar el Evento de Cotización ..... 25
E. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores ..... 25
F. Aclaraciones a la Solicitud de Cotización ..... 28
G. Selección del Proveedor ..... 29
H. Cancelar el Evento de Cotización ..... 30

IV. **Solicitud de compra** ..... 30

V. **Orden de compra** ..... 30

VI. **Facturación y Pago** ..... 31

VII. **Publicación de documentos adicionales en las Órdenes de compra** ..... 34

VIII. **Modificaciones, aclaraciones, terminaciones o liquidaciones de la Orden de Compra** ..... 35

IX. **Posibles Incumplimientos en las Órdenes de Compra** ..... 36




El futuro es de todos
BOG Bogotá Humana Alcaldía Mayor de Bogotá
**Colombia Compra Eficiente**
**Tel.** (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia
www.colombiacompra.gov.co

## I. Información del Acuerdo Marco

La presente guía busca ayudar a las Entidad Estatales en el proceso de compra o alquiler de equipos tecnológicos y periféricos, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

La compra o alquiler de equipos tecnológicos y perifericos al amparo de un Acuerdo Marco es un Proceso de Contratación que inicia con el Evento de Solicitud de cotización. Las actuaciones de las Entidades Estatales en el Proceso de Contratación la vinculan y la obligan por lo cual recomendamos leer con detenimiento los documentos del proceso, las guías, los manuales, ver los videos, utilizar los simuladores disponibles y hacer las consultas que considere necesarias en la Mesa de Servicio antes de iniciar el Proceso de Contratación. Las Entidades Estatales solamente pueden revocar eventos de cotización y órdenes de compra excepcionalmente.

Antes de adelantar en la Tienda Virtual del Estado Colombiano el Proceso de Contratación, la Entidad Compradora debe conocer el Acuerdo Marco al que se va a vincular, en el siguiente link encontrará el Acuerdo Marco para la compra o alquiler de equipos tecnológicos y periféricos https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/compra-o-alquiler-de-equipos-tecnologicos-y, así como el Catálogo, las fichas técnicas y el anexo técnico de marcas.

**Información general del Acuerdo Marco**

(i) **Número de Proceso:** CCE- 925-AMP-2019, Acuerdo Marco para la compra o alquiler de equipos tecnológicos y periféricos.

(ii) **Plazo del Acuerdo Marco:** Noviembre 22 de 2019 hasta el 22 de noviembre de 2021.

(iii) **Vigencia máxima de las Órdenes de Compra:** Hasta 22 de noviembre de 2022.

(iv) **Tiempo de cotización:** los Proveedores tienen diez (10) días hábiles para dar respuesta a la Solicitud de Cotización.

(v) **Alcance:** Los Proveedores se obligan a entregar a las Entidades Compradoras en la operación secundaria Equipos Tecnológicos y Periféricos bajo la modalidad de compra-venta de ETP o Alquiler de ETP de acuerdo con lo señalado en las órdenes de compra, las especificaciones establecidas en los estudios y documentos previos, el pliego de condiciones, las Ofertas presentadas a Colombia Compra Eficiente en la licitación pública número CCENEG-018-1-2019 y la minuta.

(vi) **Productos disponibles:** El Acuerdo Marco contempla dos lotes:

(i) *Compra-venta*, con las siguientes categorias y subcategorias: Compra-venta PC´s SFF - Sistema operativo Windows; Compra-venta PC´s SFF - Sistema operativo Linux; Compra-venta Tiny, mini, micro- Sistema operativo Windows; Compra-venta Tiny, mini, micro- Sistema operativo Linux; Compra-venta Tiny, mini, micro- Sistema operativo Mac OS; Compra-venta AIO- Sistema operativo Windows; Compra-venta AIO- Sistema operativo Linux; Compra-venta AIO- Sistema operativo Mac OS; Compra-venta Thin Client- Sistema operativo Windows; Compra-venta Thin Client- Sistema operativo Linux/ cero client; Compra-

venta Workstation- Sistema operativo Windows; Compra-venta Workstation- Sistema operativo Linux; Compra-venta Formacion y educacion Portatiles; Compra-venta Formacion y educacion Tabletas; Compra-venta Tabletas- IOS; Compra-venta Portatiles -Sistema operativo Windows; Compra-venta Portatiles -Sistema operativo Linux; Compra-venta Portatiles -Sistema operativo Mac OS; Compra-venta Tabletas – Android; Compra-venta Impresión; Compra-venta EscANER; Compra-venta proYECCION de imagen.

La adquisición del ETP incluye: (i) el transporte; (ii) la entrega y prueba del ETP en sitio; (iii) la capacitación técnica y de uso; (iv) la garantía del Fabricante por tres (3) años que incluye el mantenimiento correctivo; y (v) stock en el mercado de repuestos, partes y consumibles originales y no remanufacturados para el ETP por parte del Fabricante, durante cinco (5) años contados a partir de la fecha de colocación de la Orden de Compra.

(ii) *Alquiler,* con las siguientes categorias: Alquiler Computo; Alquiler Impresión, Alquiler Escaner; Alquiler Proyección de imagen.

El servicio de Alquiler de ETP incluye (i) el transporte; (ii) la entrega, prueba del ETP en el sitio definido por la Entidad Compradora; (iii) la capacitación técnica y de uso; (iv) el soporte a fallas y (v) mantenimiento preventivo de los ETP.

Para la categoría de cómputo, el servicio de Alquiler del ETP incluye el ETP con los accesorios requeridos para el correcto funcionamiento, tales como cables y conectores que garanticen el cumplimiento de los ANS definidos.

Para la categoría de periféricos que involucre el suministro de consumibles del ETP incluye las cintas, cartucho tóner, kit de mantenimiento y consumibles requeridos por el ETP para el correcto funcionamiento y que permitan garantizar el cumplimiento de los ANS definidos. No se incluye el papel excepto en los ETP que la ficha técnica así lo defina.

Las Entidades Compradoras deben poner Órdenes de Compra diferentes para cada una de las Categorias y/o subcategorias. Las especificaciones técnicas de cada ETP se encuentran publicadas en en el minisitio del Acuerdo Marco: https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/compra-o-alquiler-de-equipos-tecnologicos-y

**(vii) Servicios adicionales:**

Para el lote de compra-venta, la Entidad Compradora puede solicitar si así lo requiere los siguientes servicios adicionales (i) mantenimiento preventivo, (ii) migración o transferencia de datos, (iii) instalación Software y configuración del ETP, (iv) garantía extendida del ETP, (v) personalización del ETP desde fabrica, (vi) marcación de la carcasa y (vii) garantía anticipada del ETP, de acuerdo con las condiciones definidas en el anexo ficha técnica de los servicios adicionales.

Para el lote de alquiler, la Entidad Compradora puede solicitar si así lo requiere los siguientes servicios adicionales (i) migración o transferencia de datos, (ii) instalación del Software y configuración del ETP, (iii) licenciamiento de Ofimática (iv) gestión de impresión y (v) licenciamiento

de Antivirus, de acuerdo con las condiciones definidas en el anexo ficha técnica de los servicios adicionales.

Las especificaciones de los servicios adicionales se encuentran publicadas en en el minisitio del Acuerdo Marco: https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/compra-o-alquiler-de-equipos-tecnologicos-y

(viii) **Tiempo de Entrega:** El tiempo de entrega de los ETP depende de: (i) la región; y (ii) la cantidad de ETP solicitados. El Proveedor debe garantizar la entrega y el soporte de los ETP de acuerdo a la siguiente tabla:

**Tabla 1 Tiempo de entrega de ETP para el Lote de Compra -venta**

| Lote compra-venta | | | |
|---|---|---|---|
| **Cantidad** | **Zona 1** | **Zona 2** | **Zona 3** |
| Entre 1 y 50 | 40 días calendario | 45 días calendario | 50 días calendario |
| Entre 51 y 500 | 45 días calendario | 50 días calendario | 55 días calendario |
| Entre 501 y 3.000 | 50 días calendario | 55 días calendario | 60 días calendario |
| Entre 3.001 y 10.000 | 55 días calendario | 60 días calendario | 65 días calendario |
| Más de 10.001 | 60 días calendario | 65 días calendario | 70 días calendario |
| **Lote compra-venta: Subcategoría de Formación y educación** | | | |
| **Cantidad** | **Zona 1** | **Zona 2** | **Zona 3** |
| Entre 1 y 5.000 | 90 días calendario | 100 días calendario | 110 días calendario |
| Más de 5.001 | 120 días calendario | 130 días calendario | 140 días calendario |

Fuente: Elaborado por Colombia Compra Eficiente

La entrega se debe realizar durante horas hábiles. Las horas hábiles corresponden al horario máximo de ocho (8) horas diarias, entre lunes y sábado, definido por la Entidad Compradora.

La entrega de los ETP será en la ubicación descrita por la Entidad Compradora mediante documento anexo a la solicitud de cotización que incluye la distribución de los ETP cómo lo defina la Entidad, siempre y cuando se encuentre dentro de la zona con la que fue cotizado el ETP.

Entregas parciales: Las Entidades Compradoras pueden solicitar y permitir máximo tres (3) entregas parciales para más de 301 ETP solicitados en una misma Orden de Compra con la misma configuración en la categoría de cómputo y más de 100 ETP solicitados en una misma Orden de Compra de la categoría de impresión, escáner, proyección de imagen y colaboración y comunicaciones. El tiempo máximo para la entrega de todos los ETP con entregas parciales aumenta en diez (10) días hábiles para todas las categorías en cualquier zona.

**Tabla 2 Tiempo de entrega de ETP para el Lote de Alquiler**

| Lote alquiler: Hasta 18 meses de servicio | | | |
|---|---|---|---|
| **Cantidad** | **Zona 1** | **Zona 2** | **Zona 3** |
| Entre 1 y 50 | 10 días hábiles | 15 días hábiles | 20 días hábiles |
| Entre 51 y 300 | 15 días hábiles | 20 días hábiles | 25 días hábiles |
| Entre 301 y 1.000 | 20 días hábiles | 25 días hábiles | 30 días hábiles |
| Más de 1.000 | 25 días hábiles | 30 días hábiles | 35 días hábiles |
| **Lote alquiler: Desde 18 meses de servicio** | | | |
| **Cantidad** | **Zona 1** | **Zona 2** | **Zona 3** |
| Entre 1 y 50 | 15 días hábiles | 20 días hábiles | 25 días hábiles |
| Entre 51 y 300 | 20 días hábiles | 25 días hábiles | 30 días hábiles |
| Entre 301 y 1.000 | 25 días hábiles | 30 días hábiles | 35 días hábiles |
| Más de 1.000 | 30 días hábiles | 35 días hábiles | 40 días hábiles |
| **Lote alquiler: impresión, escáner, proyección de imagen** | | | |
| **Cantidad** | **Zona 1** | **Zona 2** | **Zona 3** |
| Entre 1 y 50 | 10 días hábiles | 15 días hábiles | 20 días hábiles |
| Entre 51 y 300 | 15 días hábiles | 20 días hábiles | 25 días hábiles |
| Entre 301 y 1.000 | 20 días hábiles | 25 días hábiles | 30 días hábiles |
| Más de 1.000 | 25 días hábiles | 30 días hábiles | 35 días hábiles |

Fuente: Elaborado por Colombia Compra Eficiente.

La entrega se debe realizar durante horas hábiles. Las horas hábiles corresponden al horario máximo de ocho (8) horas diarias, entre lunes y sábado, definido por la Entidad Compradora.

La entrega de los ETP será en la ubicación descrita por la Entidad Compradora mediante documento adjunto a la solicitud de cotización que incluye la distribución de los ETP cómo lo defina la Entidad, siempre y cuando se encuentre dentro de la zona con la que fue cotizado el servicio de alquiler del ETP.

Entregas parciales: Las Entidades Compradoras pueden solicitar y permitir máximo tres (3) entregas parciales para más de 301 ETP solicitados en una misma Orden de Compra en la categoría de cómputo y más de 100 ETP solicitados en una misma Orden de Compra de la categoría de Impresión, escáner y proyección de imagen. El tiempo máximo para la entrega de todos los ETP con entregas parciales aumenta en diez (10) días hábiles para todas las categorías en cualquier zona.

(ix) **Tiempo de entrega servicios adicionales:** La Entidad Compradora podrá adquirir los siguientes servicios adicionales, cuya descripción podrá ser consultada en el Anexo 3 Ficha Técnica de Servicios Adicionales que se encuentra disponible en el minisitio del Acuerdo Marco https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/compra-o-alquiler-de-equipos-tecnologicos-y:

| ID | Servicios adicionales | Lote compra-venta | Lote alquiler |
|---|---|---|---|
| 1 | Mantenimiento preventivo | Aplica | No aplica |
| 2 | Migración o transferencia de datos | Aplica | Aplica |
| 3 | Instalación del Software propietario de la Entidad Compradora y configuración del ETP | Aplica | Aplica |
| 4 | Garantía extendida | Aplica | No aplica |
| 5 | Licenciamiento de Ofimática | No aplica | Aplica |
| 6 | Gestión de Impresión | No aplica | Aplica |
| 7 | Licenciamiento de Antivirus | No aplica | Aplica |
| 8 | Personalización del ETP desde fabrica | Aplica | No aplica |
| 9 | Marcación de la carcasa | Aplica | No aplica |
| 10 | Transporte alternativo | Aplica | No aplica |
| 11 | Soporte técnico en Sitio | No aplica | Aplica |

Fuente: Elaborado por Colombia Compra Eficiente.

(x) **Cobertura**: La Entidad Compradora podrá adquirir Equipos Tecnológicos y Periféricos a nivel nacional, mediante la modalidad de compra-venta y alquiler.

**Zona 1-** Bogotá D.C., Facatativá, Zipaquirá, Chía, Mosquera, Soacha, Sibaté, Tocancipá, La Calera, Sopó, Tabio, Tenjo, Cota, Cogua. Nemocón, Gachancipá, Bojacá, Madrid, Funza, Cajicá, Medellín, Caldas, La Estrella, Itagui, Sabaneta, Bello, Copacabana, Girardota, Barbosa, Envigado, Cartagena. Turbaco, Arjona, Turbana, Santa Rosa, Santa Catalina, Clemencia, María La Baja, Mahates, San Estanislao, Villanueva, Barranquilla, Soledad, Galapa. Puerto Colombia, Malambo, Bucaramanga, Floridablanca, Girón, Piedecuesta, Cali, Palmira, Yumbo. Jamundí, Florida, Pradera, Candelaria, Dagua, Puerto Tejada, Santander de Quilichao, Villa Rica.

**Zona 2-** Cabeceras municipales no contempladas en la zona 1 y Centros Poblados

**Zona 3-** Corregimientos municipales, caserios, inspecciones de policia, Inspecciones de policia departamentales e inspecciones de policia municipales.

Colombia Compra Eficiente sugiere a la Entidad Compradora consultar el archivo Identificación de zonas – DIVIPOLA para verificar la distribución de los municipios por zona.

(xi) **Especificaciones transversales para el lote de alquiler:** El Proveedor debe cumplir con las siguientes especificaciones transversales y los Acuerdos de Niveles de Servicio definidos en el Anexo 2 Condiciones transversales que se encuentra disponible en el minisitio del Acuerdo Marco https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/compra-o-alquiler-de-equipos-tecnologicos-y

**(a) Tiempos de prestación del servicio**

El tiempo mínimo de prestación del servicio de alquiler para todos los ETP es de 1 semana para la categoría de cómputo con tiempo de servicio menor a 18 meses y 1 mes para las demás categorías, se exceptúan los ETP definidos con especificaciones técnicas esenciales a partir de dieciocho (18) meses, dónde el tiempo mínimo de contratación del servicio son dieciocho (18) meses.

El tiempo máximo de prestación del servicio para todos los ETP es de hasta 36 meses, que cubren, los 2 años de vigencia del Acuerdo Marco y 1 año adicional por el que pueden extender la Orden de Compra o exceder el plazo de ejecución.

**(b) Mantenimiento Preventivo**

El Proveedor debe realizar el mantenimiento preventivo a los ETP de acuerdo con el tiempo de servicio de arrendamiento (ts) tal y como se detalla a continuación.

El Proveedor debe llevar a cabo el mantenimiento preventivo como se sugiere en el anexo de servicios adicionales del Acuerdo Marco o según lo definan y ajusten con la Entidad Compradora.

| Categoría de cómputo | |
|---|---|
| 1 semana < ts < 8 meses | El Proveedor determina la conveniencia de realizar al menos un (1) mantenimiento preventivo |
| 8 meses ≤ ts < 12 meses | Un (1) mantenimiento preventivo |
| 12 meses ≤ ts < 18 meses | Dos (2) mantenimientos preventivos |
| 18 meses ≤ ts < 24 meses | Tres (3) mantenimientos preventivos |
| 24 meses ≤ ts ≤ 36 meses | Cuatro (4) mantenimientos preventivos |

Fuente: Elaborado por Colombia Compra Eficiente

| Categoría de impresión, escáner y proyección de imagen | |
|---|---|
| 1 semana < ts < 8 meses | El Proveedor determina la conveniencia de realizar al menos un (1) mantenimiento preventivo |
| 8 meses ≤ ts < 12 meses | Un (1) mantenimiento preventivo |
| 12 meses ≤ ts < 24 meses | Dos (2) mantenimientos preventivos |
| 24 meses ≤ ts ≤ 36 meses | Cuatro (4) mantenimientos preventivos |

Fuente: Elaborado por Colombia Compra Eficiente

El mantenimiento preventivo se define como un servicio adicional que aplica para el lote de compra-venta, se toma como referencia para detallar las actividades a realizar en el lote de Alquiler donde debe estar incluido dentro del precio del canon de arrendamiento.

**(c) Traslado de ETP**

La Entidad Compradora durante la ejecución de la Orden de Compra, podrá en caso de que así lo requiera, trasladar los ETP siempre y cuando se encuentre en la misma zona en la cual fue entregado el ETP al momento del inicio de la ejecución. En este caso la Entidad debe asumir los riesgos, costos, instalación y configuración del ETP que implica el traslado del ETP a la nueva ubicación.

La Entidad Compradora, debe notificar al Proveedor del servicio un mes antes de llevar a cabo el traslado de los ETP, el nuevo punto de ubicación del ETP.

**(d) Retiro de ETP**

El tiempo de devolución y retiro de los ETP y objeto de la Orden de Compra se define a continuación y es de obligatorio cumplimiento tanto por la Entidad Compradora como por el Proveedor.

El tiempo máximo es: ocho (8) días hábiles, contados a partir del vencimiento de la Orden de Compra. La Entidad Compradora debe contemplar dentro del tiempo que tiene para la devolución de los ETP la realización del backup y el borrado seguro de la información de cada ETP tal y como se define en el protocolo de finalización del servicio.

Una vez finalizada la Orden de Compra, la Entidad Compradora es responsable de la realización del backup, del borrado seguro de la información de cada ETP y disponer de los medios para realizar el backup. No obstante, la Entidad Compradora tiene la potestad de contratar el servicio adicional de transferencia de datos.

La Entidad debe pagar los días que supere el tiempo de devolución de los ETP definidos, según se define en la minuta del Acuerdo Marco.

**(e) Acuerdos de nivel de servicio**

El alcance de los acuerdos de nivel de servicio, el tiempo de respuesta a soporte y las excepciones se deben consultar en el Anexo 2 Condiciones Transversales que se encuentra disponible en el minisitio del Acuerdo Marco https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano

**(f) Protocolo de entrega de los ETP y protocolo de finalización del servicio de alquiler**

Las Entidades Compradoras debe consultar el detalle en el Anexo 2 Condiciones Transversales que se encuentra disponible en el minisitio del Acuerdo Marco https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano

(xii) **Precio de los equipos tecnológicos y periféricos para el lote de compra-venta y alquiler:** el Proveedor seleccionado está obligado a entregar a la Entidad Compradora los Equipos Tecnológicos y Periféricos al valor estipulado en la Orden de Compra colocada, de acuerdo con la Cotización del Proveedor seleccionado. El Precio que el Proveedor cotiza en la Operación Secundaria incluye y remunera integralmente todas las condiciones solicitadas en la Orden de Compra, incluyendo todas las especificaciones técnicas y los requisitos para la entrega de los Equipos Tecnológicos y Periféricos

Los Proveedores deben cotizar a un precio igual o menor a los precios techos publicados en el Catálogo.

Las Entidades Compradoras son responsables de incluir en la Solicitud de Cotización el porcentaje y forma de cálculo de los gravámenes (estampillas) distintos a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus Procesos de Contratación. Si la Entidad Compradora no incluye los gravámenes adicionales (estampillas) en la Solicitud de Cotización, debe adicionar la Orden de Compra con el valor correspondiente. De lo contrario la Entidad Compradora estará incumpliendo el Acuerdo Marco.

(xiii) **Criterio de selección:** La Entidad Compradora debe seleccionar al Proveedor que haya cotizado el menor precio para la totalidad de los ETP y servicios adicionales requeridos por la Entidad Compradora.

(xiv) **Facturación y pago:** El Proveedor debe presentar la factura de acuerdo con las disposiciones legales establecidas y lo señalado en la Orden de Compra, remitiéndola a la dirección indicada para el efecto por la Entidad Compradora.

En caso de que la factura sea electrónica, el Proveedor debe notificar a las Entidades Compradoras la obligación de facturar los ETP o alquiler de ETP en formato electrónico y la forma en que las Entidades Compradoras podrán (i) notificarse de la expedición de la factura; (ii) consultar la factura; y (iii) aprobar la factura. En consecuencia, el Proveedor debe notificar la expedición de la factura a la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

La Entidad Compradora debe consultar el detalle de la facturación para cada uno de los lotes (lote de compra-venta y lote de alquiler) en la Cláusula 10 de la minuta del Acuerdo Marco, la cual se encuentra publicada en el minisitio https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/compra-o-alquiler-de-equipos-tecnologicos-y

## II. Registro de usuario/ Ingreso a la Tienda Virtual del Estado Colombiano

Este capítulo lo encontrará en la Guía General de los Acuerdos Marco..

## III. Solicitud de Cotización de Computadores y Periféricos

### A. Simulador para estructurar la compra

El Simulador para estructurar la compra es una plantilla en formato Excel donde la Entidad Compradora define los ETP que satisfacen su necesidad. La Entidad Compradora debe descargar el archivo "Simulador para estructurar la compra" que aparece en el minisitio del Acuerdo Marco, cada vez que vaya a generar un Evento de Solicitud de Cotización.

**Compra o alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos**

**Número de proceso:** CCENEG-018-1-2019
**Vigencia:** De Noviembre 22, 2019 hasta Noviembre 22, 2021

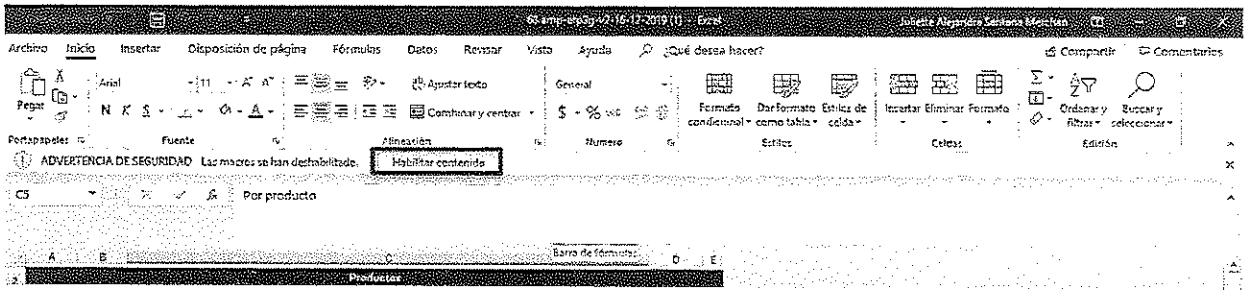
**Condiciones del Acuerdo Marco**

Consulte las condiciones para comprar al amparo del Acuerdo Marco de compra o alquiler de Equipos Tecnológicos y Periféricos. (Acuerdo Marco)

**Descargue información de interés:**

- Identificación de zonas - DIVIPOLA
- Fichas Técnicas
- Marcas
- Plantillas para creación de eventos de cotización
- Catálogo del Acuerdo Marco
- Simulador del Acuerdo Marco

Al abrir el archivo debe hacer clic en el botón amarillo "habilitar edición" y luego en "habilitar contenido".

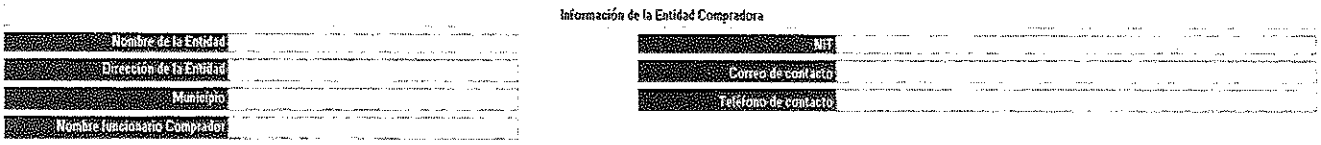



## 1. Diligenciamiento simulador para estructurar la compra

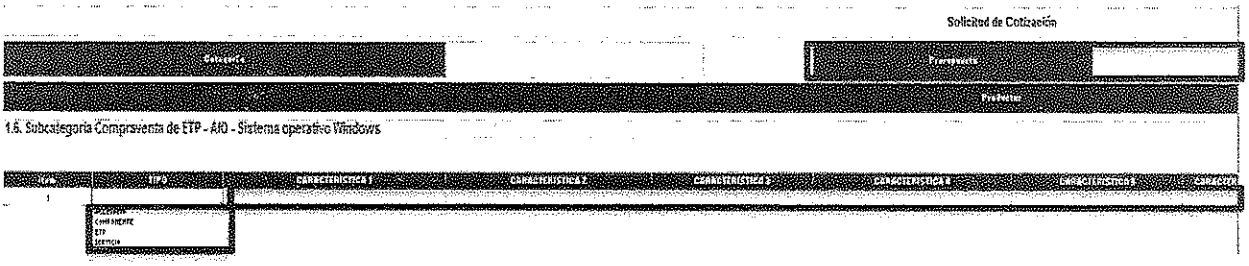
En esta sección la Entidad Compradora debe completar la siguiente información:

**Paso 1:** En la pestaña de *"inicio"* debe seleccionar la categoría o subcategoria del lote en el cual desea adquirir sus productos (lote compra-venta y alquiler). La Entidad Compradora debe generar un simulador diferente por cada lote y por cada categoría o subcategoria que seleccione.

**Paso 2:** En la pestaña *"SolCotización"* debe diligenciar (i)Nombre de la Entidad Compradora; (ii) NIT; (iii) dirección de la Entidad Compradora; (iv) correo de contacto; (v) municipio; (vi) teléfono de contacto; y (vii) nombre del funcionario comprador.




**Paso 3:** Indicar el presupuesto, seleccionar las características del ETP, Accesorio, Componente y Servicio de la categoría o subcategoria del lote que selecciono en el paso 1. La Entidad Compradora debe seleccionar una opción para cada una de las características definidas en el simulador.



**Paso 4:** Una vez la Entidad Compradora indica el presupuesto y selecciona las características del ETP, accesorio, componente y/o servicio que adquiere, debe seleccionar: (i) la zona y (ii) la cantidad que requiere, de acuerdo con las Fichas técnicas y el Catálogo del Acuerdo Marco.

La Entidad Compradora podrá agregar cuántas filas requiera, según el producto a adquirir (ETP, accesorio, componente y/o servicio) y la zona.

**Nota:** (i) La adquisición de accesorios de los ETP puede ser realizada dentro de evento de cotización junto con los ETP adquirir o (ii) de manera independiente mediante un evento de cotización destinado para tal fin. En todo caso, es la Entidad Compradora quien de acuerdo a su planeación determina la forma como se adquieren dichos elementos.

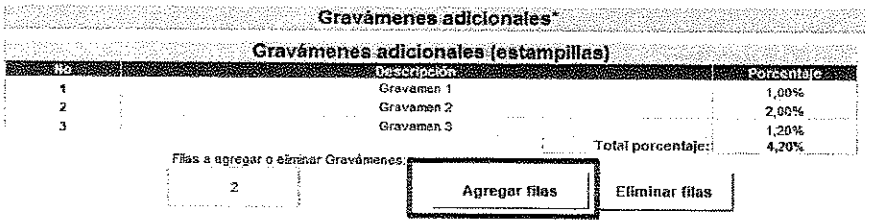
En la Solicitud de Cotización, las Entidades Compradoras no pueden requerir a los Proveedores ETP que no se encuentren dentro del Acuerdo Marco, ni pueden adjuntar fichas, especificaciones o condiciones adicionales que vayan en contravía de las disposiciones del Acuerdo Marco.

**Paso 5:** ingresar la información de los gravámenes adicionales a los que está sujeta la Entidad.

Las Entidades Compradoras son responsables de incluir en la Solicitud de Cotización los gravámenes adicionales (estampillas) distintos a los impuestos nacionales a los que están sujetos sus Procesos de Contratación. Si la Entidad Compradora no incluye los gravámenes (estampillas) en la Solicitud de Cotización, debe adicionar la Orden de Compra con el valor correspondiente, de lo contrario la Entidad Compradora estará incumpliendo el Acuerdo Marco.

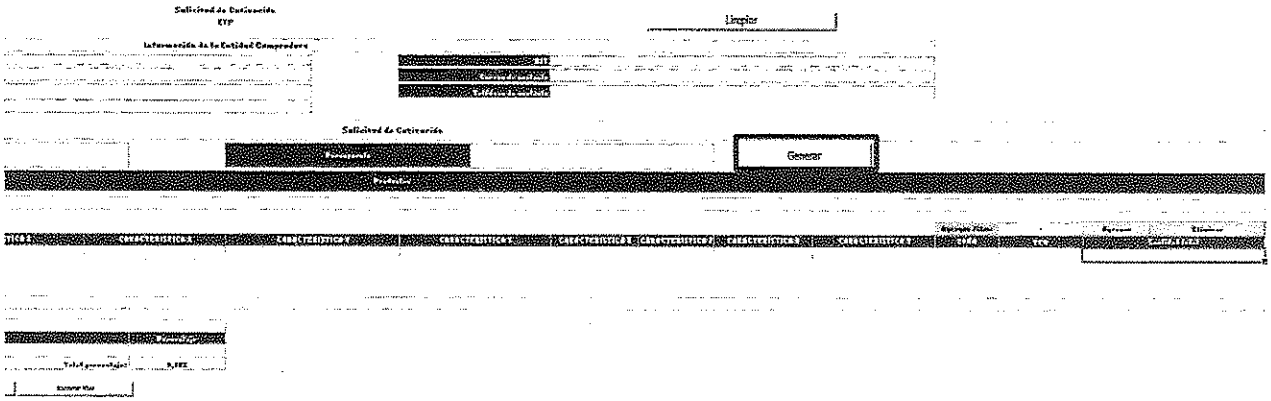
Si la Entidad Compradora no incluye el porcentaje y forma de cálculo de los gravámenes adicionales (estampillas) en la Solicitud de Cotización y tampoco adiciona la Orden de Compra, Colombia Compra Eficiente está autorizada a suspender el registro de la Entidad Compradora en la Tienda Virtual del Estado Colombiano hasta que modifique la Orden de Compra y pague el valor correspondiente.

Si la Entidad Compradora debe ingresar más de un gravamen adicional hacer clic en "agregar filas" e ingresar el gravamen adicional.



**Paso 6:** una vez verificada la información diligenciada, la Entidad Compradora debe oprimir el botón "Generar". El archivo de Excel generará un resumen de la Solicitud de Cotización de la Entidad Compradora con unos precios base que calcula el simulador, tomando la combinación de artículos del Proveedor con el Precio Techo más bajo.

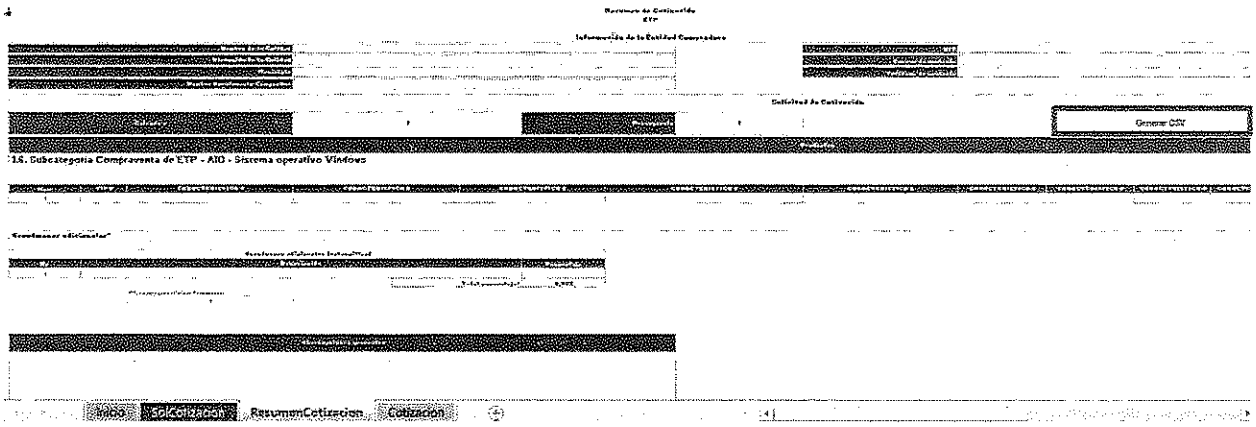
Tenga en cuenta que los precios que arroja el simulador son valores de referencia. El valor definitivo sólo lo podrá conocer la Entidad Compradora cuando reciba formalmente las cotizaciones por parte de los Proveedores.




**Nota:** La Entidad Compradora tiene disponible un campo de observaciones en el cual podrá incluir indicaciones adicionales a los Proveedores.

## 2. Resumen de la cotización – Pestaña Resumen CSV

Una vez la Entidad Compradora ha terminado de diligenciar la pestaña de Solicitud de Cotización y ha verificado la información de las pestañas anteriores, debe ingresar a la pestaña de "ResumenCotización" y generar el archivo CSV, con el cual debe cargar los ítems o componentes del servicio requeridos en la plantilla de cotización.



Excel generará el archivo plano o archivo CSV que guardará en el mismo lugar en el que se encuentra el archivo que la Entidad ha venido trabajando. Excel emitirá un aviso indicado que generó el documento y su ruta de acceso.

### 3. Cómo realizar la Solicitud de Cotización en la TVEC

**Paso 1:** Para contratar la adquisición de los ETP bajo el lote de comrpa-venta y alquiler, la Entidad Compradora debe generar una Solicitud de Cotización a los Proveedores de la categoría o subcategoria del lote en el cual requiere los ETP.

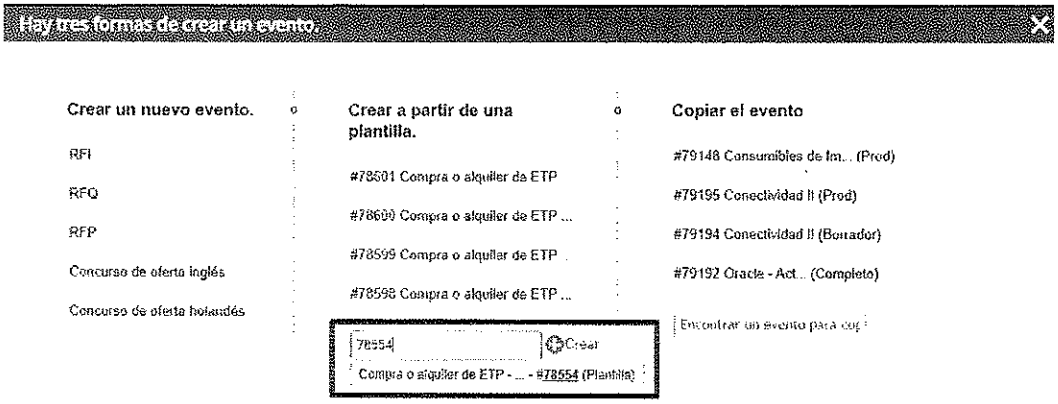
La Solicitud de Cotización se genera a partir de una plantilla de cotización, única para cada categoría o subcategoria. La Entidad Compradora debe identificar el número de plantilla de cotización que debe utilizar según el Segmento como se indica a continuación:

| Plantilla | Nombre del Evento |
|---|---|
| 78554 | Categoria 1: Compra-venta PC´s SFF - Sistema operativo Windows |
| 78567 | Categoria 2: Compra-venta PC´s SFF - Sistema operativo Linux |
| 78269 | Categoria 3: Compra-venta Tiny, mini, micro- Sistema operativo Windows |
| 78572 | Categoria 4: Compra-venta Tiny, mini, micro- Sistema operativo Linux |
| 78574 | Categoria 5: Compra-venta Tiny, mini, micro- Sistema operativo Mac OS |
| 78575 | Categoria 6: Compra-venta AIO- Sistema operativo Windows |
| 78573 | Categoria 7: Compra-venta AIO- Sistema operativo Linux |
| 78580 | Categoria 8: Compra-venta AIO- Sistema operativo Mac OS |
| 78581 | Categoria 9: Compra-venta Thin Client- Sistema operativo Windows |
| 78582 | Categoria 10: Compra-venta Thin Client- Sistema operativo Linux/ cero client |
| 78586 | Categoria 11: Compra-venta Workstation- Sistema operativo Windows |
| 78589 | Categoria 12: Compra-venta Workstation- Sistema operativo Linux |
| 78590 | Categoria 13: Compra-venta Formacion y educacion Portatiles |
| 78591 | Categoria 14: Compra-venta Formacion y educacion Tabletas |
| 78592 | Categoria 15: Compra-venta Tabletas- IOS |
| 78555 | Categoria 16: Compra-venta Portatiles -Sistema operativo Windows |
| 78593 | Categoria 17: Compra-venta Portatiles -Sistema operativo Linux |
| 78594 | Categoria 18: Compra-venta Portatiles -Sistema operativo Mac OS |
| 78595 | Categoria 19: Compra-venta Tabletas - Android |
| 78556 | Categoria 20: Compra-venta Impresion |
| 78596 | Categoria 21: Compra-venta EscANER |
| 78597 | Categoria 22: Compra-venta proYECCION de imagen |
| 78598 | Categoria 23: Alquiler Computo |
| 78599 | Categoria 24: Alquiler Impresion |
| 78600 | Categoria 25: Alquiler Escáner |
| 78601 | Categoria 26: Alquiler Proyección de imagen |

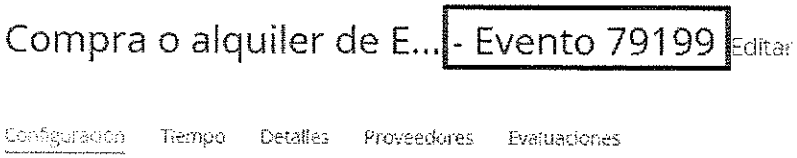
La Entidad Compradora podrá conocer los Proveedores adjudicados en cada una de las categorías, en el archivo plantillas para creación de eventos de cotización que se encuentra publicado en el minisitio del Acuerdo Marco https://www.colombiacompra.gov.co/tienda-virtual-del-estado-colombiano/tecnologia/compra-o-alquiler-de-equipos-tecnologicos-y

**Paso 2:** Una vez identificado el número de la plantilla de cotización, la Entidad Compradora debe ingresar con su usario a la Tienda Virtual del Estado Colombiano, ir a la pestaña "cotización". Luego debe ingresar a "Crear un Evento".

En la columna "Crear a partir de una plantilla", la Entidad Compradora debe buscar el número de la plantilla de cotización que identificó en el paso 1. Si la plantilla no es visible, la Entidad Compradora debe buscarla ingresando en el campo "Encontrar una plantilla" el número de la plantilla de cotización requerida. Ejemplo: "78554" para encontrar la plantilla de la categoría 1. El siguiente paso es elegir "Crear".




Al crear la Solicitud de Cotización, el sistema arroja un consecutivo que la Entidad Compradora debe tener en cuenta para identificar su proceso.





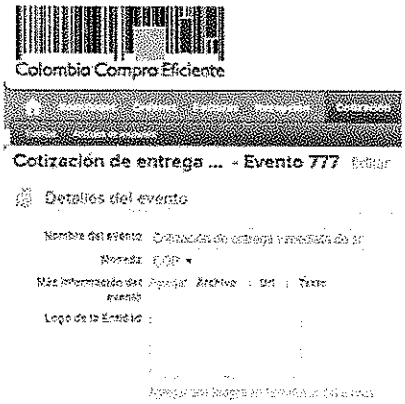

El futuro es de todos
Colombia Compra Eficiente
Tel. (+57 1)7956600 • Carrera 7 No. 26 - 20 Piso 17 • Bogotá - Colombia
www.colombiacompra.gov.co

La Entidad Compradora debe diligenciar únicamente los siguientes campos en la Solicitud de Cotización, los demás están predefinidos y no deben ser modificados:

**Logo de la Entidad Compradora**
**Socios de negocio**
**Plazo del Evento**
**Anexos**
**Artículos y lotes**

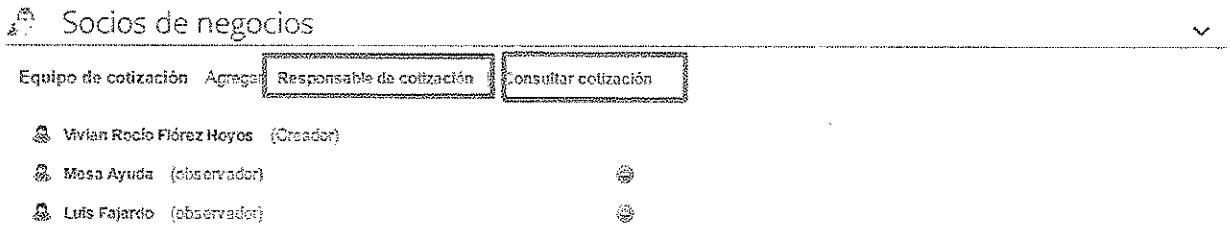
**Paso 3: Adjuntar el logo de la Entidad Compradora en alta resolución.**

Este logo será usado para la Orden de Compra.

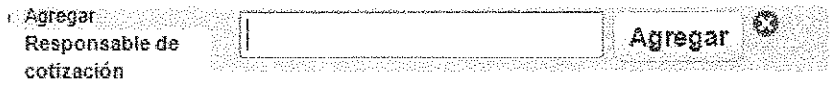



**Paso 4: Socios de negocios**

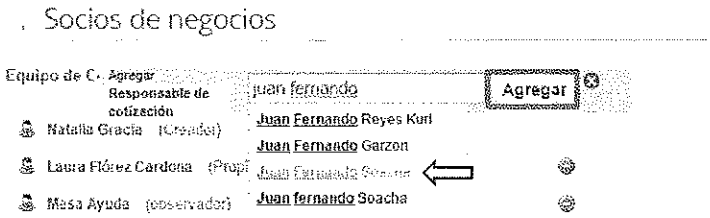
Es posible incluir como "Responsable de cotización" o "Consultar cotización" a usuarios adicionales de la Entidad Compradora, estos usuarios deben estar activos dentro de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.



Cuando hace clic en Responsable de cotización, se habilita el siguiente campo, en el cual debe incluir el nombre del usuario.




Seleccionar el usuario correspondiente y hacer clic en Agregar.




Esta opción puede ser útil en el caso en que la Entidad Compradora requiera que otros usuarios de la Entidad aprueben o revisen la Solicitud.

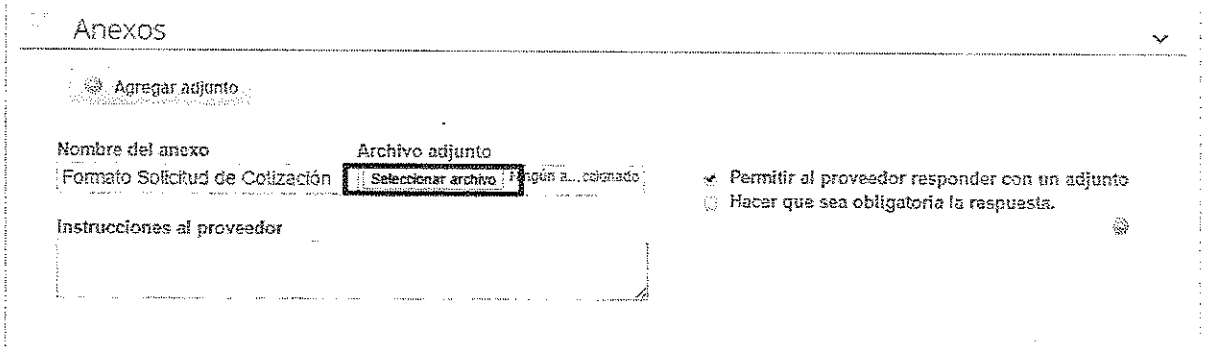
**Paso 5: Plazo del Evento**

El Acuerdo Marco establece que la Entidad Compradora debe determinar un plazo de 10 días hábiles para cotizar la adquisición de los ETP, para el lote de compra-venta y alquiler. El plazo cuenta a partir del día hábil siguiente a la realización de la Solicitud de Cotización hasta el día en el que se cumplen los 10 días hábiles a las 17:00 (5:00 pm).

**Paso 6: Cargar el archivo del Simulador para estructurar la compra**

La Entidad Compradora debe diligenciar completamente el simulador. Una vez diligenciado debe guardarlo en su computador para luego cargarlo en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

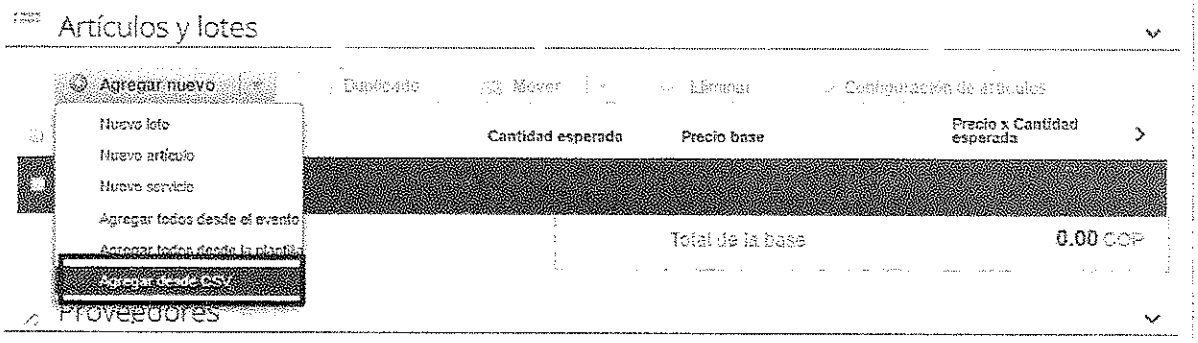
Para cargar el archivo creado en Excel, la Entidad Compradora debe hacer clic en "Seleccionar archivo" y proceder a seleccionar el archivo diligenciado con toda la información de los requerimientos de la Entidad. Luego debe hacer clic en "guardar" al final de la plantilla de cotización.



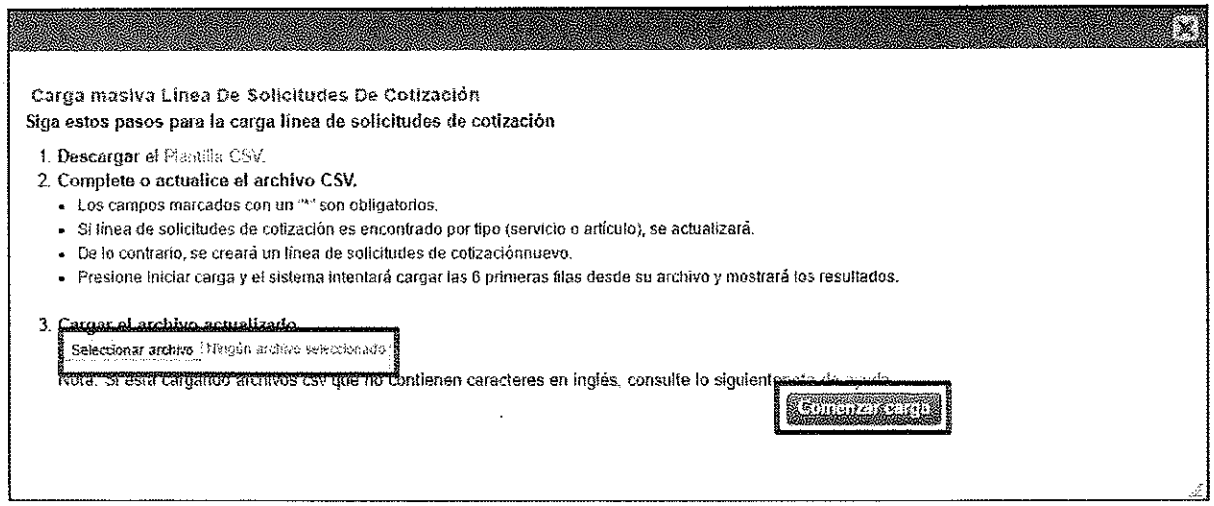

**Nota:** La Entidad Compradora debe anexar un documento en el cual se detallen las direcciones de entrega, de conformidad con el producto, zona y cantidad requerida en el Formato de solicitud de cotización.

**Paso 7: Artículos y lotes: carga de los ítems o componentes del servicio requerido**

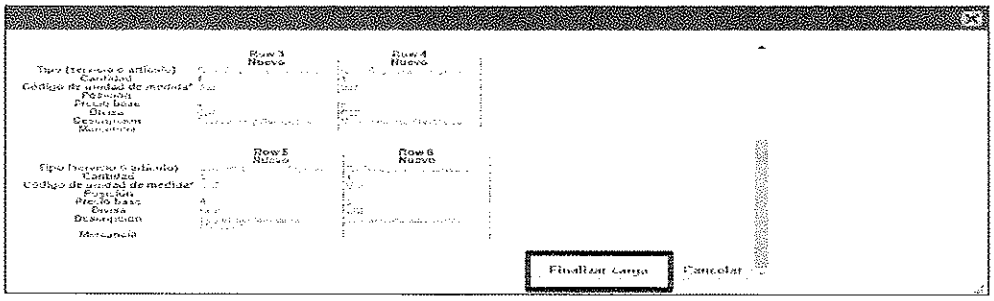
Una vez cargado el simulador, la Entidad Compradora debe confirmar y cargar los componentes o "ítems" del producto que requiere utilizando el archivo CSV que generó en el Paso 2 del literal A. Para realizar la carga la Entidad Compradora debe ubicarse en la sección "Artículos y lotes" y luego en el botón "Agregar nuevo" seleccionar la opción "Agregar desde CSV".



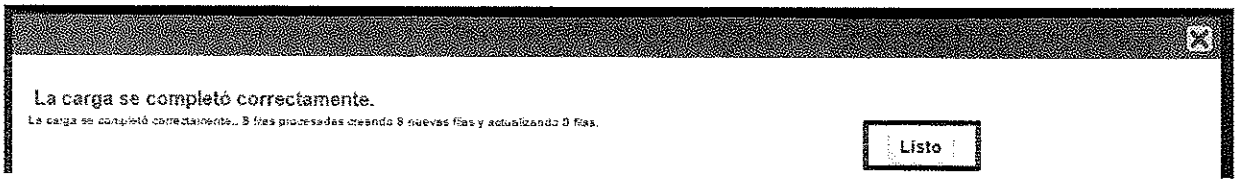

Una vez seleccionada esta opción, la plataforma desplegará la siguiente ventana:



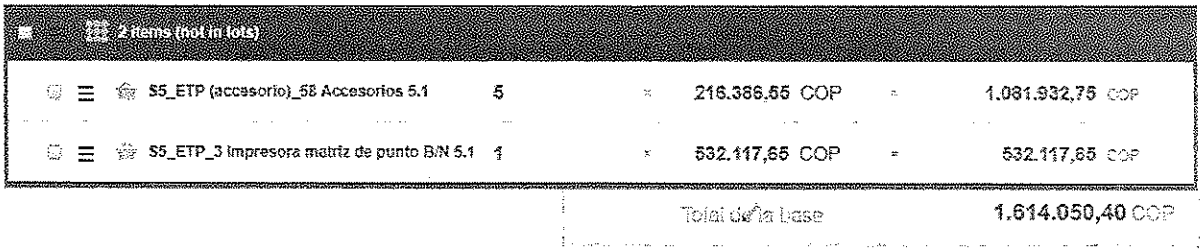

En el botón "Seleccionar archivo" la Entidad debe seleccionar el archivo CSV guardado en la Sección A y luego oprimir el botón "Comenzar carga". Una vez hecho esto, la plataforma desplegará la siguiente ventana:




En esta ventana la Entidad debe oprimir el botón "Finalizar carga". Luego debe esperar 1 o 2 minutos, tiempo después del cual debe visualizar el siguiente mensaje:

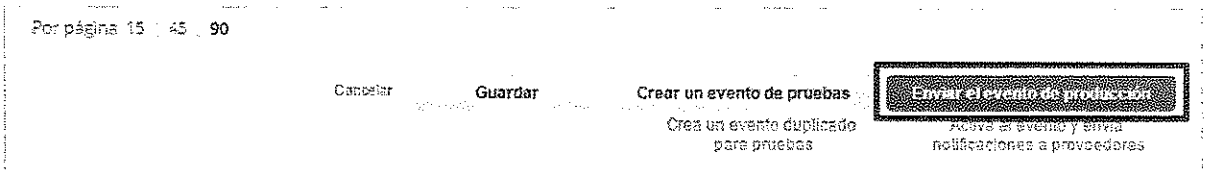



La Entidad debe oprimir el botón "Listo". Una vez terminado este proceso los ítems o componentes del servicio deben aparecer en la plantilla de cotización. La Entidad debe verificar que los componentes, cantidades y vigencia corresponden a los requeridos en su Solicitud de Cotización.

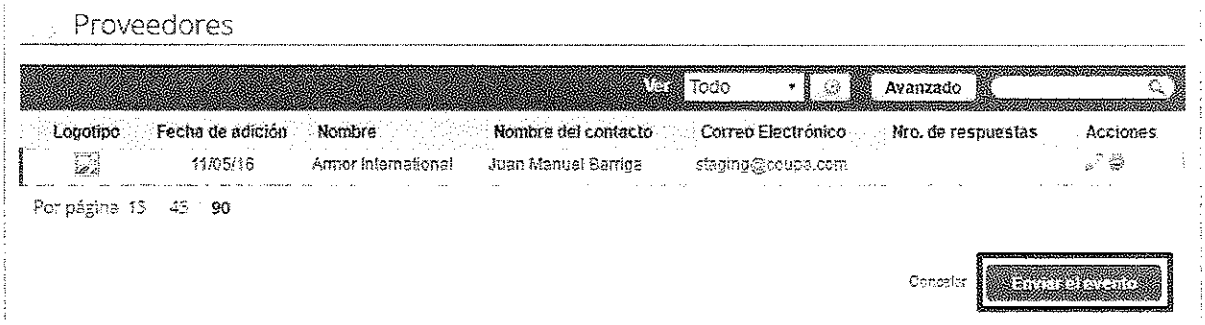



**Paso 8: Envío de la Solicitud de Cotización**

La Entidad debe hacer clic en "Enviar el Evento de producción".




Para finalizar, la Entidad debe revisar el plazo y oprimir el botón "Enviar el Evento" con lo cual se enviará la Solicitud de Cotización a los Proveedores.




## B. Mensajes

Es posible que la Entidad Compradora sea consultada por los Proveedores acerca de la Solicitud de Cotización. La recepción de las consultas se hará a través de la funcionalidad "Mensajes" y será notificada por correo electrónico. La Entidad Compradora debe enviar la respuesta a través de "Mensajes" a todos los Proveedores, sin importar el remitente original. Es importante que toda la comunicación del Evento de Cotización se realice únicamente a través de "Mensajes" de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, cualquier comunicación por fuera no es válida.

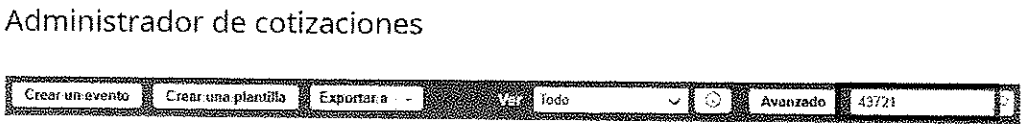
En el caso que una Entidad Compradora requiera de una anulación o retracto del proceso de cotización debe manifestarlo a través de "Mensajes" justificando el por qué de la situación.

Los Proveedores envían las cotizaciones durante el tiempo establecido y cada vez que un Proveedor envía una respuesta de cotización, le llega un mensaje al Usuario Comprador de dicha acción. Sin embargo, la Entidad Compradora solo podrá ver las respuestas de cotización una vez el Evento haya concluido. Las Entidades Estatales pueden ajustar los Eventos de cotización cuando han cometido errores enviando un mensaje a los Proveedores, a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano. La Entidad Compradora debe editar el Evento conforme a lo descrito en la sección C de esta Guía.

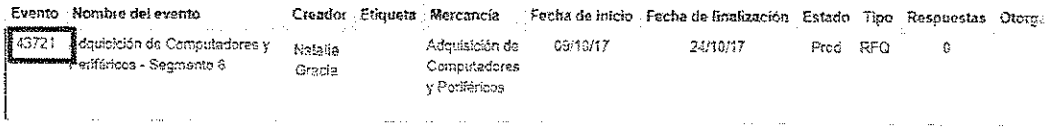
## C. Editar un Evento de Cotización

Si después de enviar el Evento a producción la Entidad Compradora requiere hacer cambios por errores o cualquier otra razón, la Entidad debe editar el Evento antes de la finalización del plazo para recibir respuestas así:

**Paso 1: Busque el número del Evento de Cotización.**

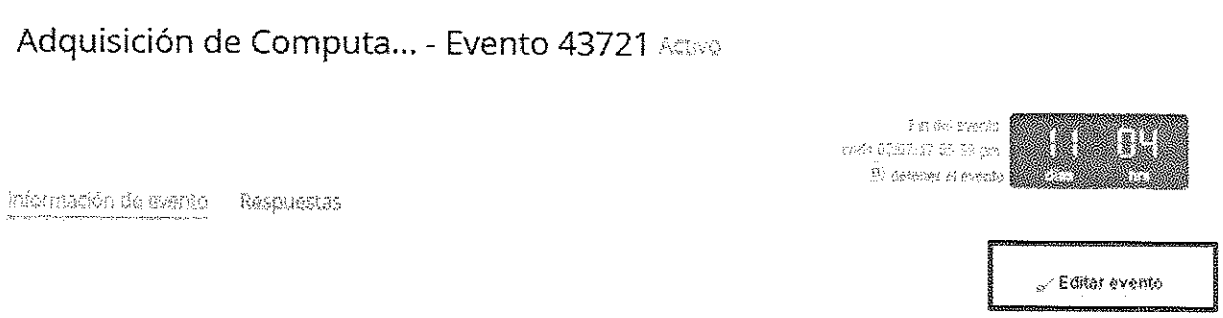



**Paso 2: Seleccione el Evento de Cotización a ser editado.**

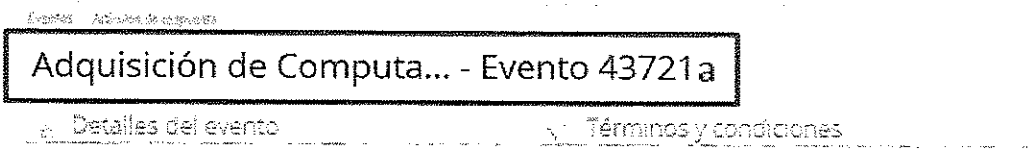


| Evento | Nombre del evento | Creador | Etiqueta | Mercancía | Fecha de inicio | Fecha de finalización | Estado | Tipo | Respuestas | Otorga |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 43721 | dquisición de Computadores y eriféricos - Segmento 6 | Natalia Gracia | | Adquisición de Computadores y Periféricos | 09/10/17 | 24/10/17 | Prod | RFQ | 0 | |

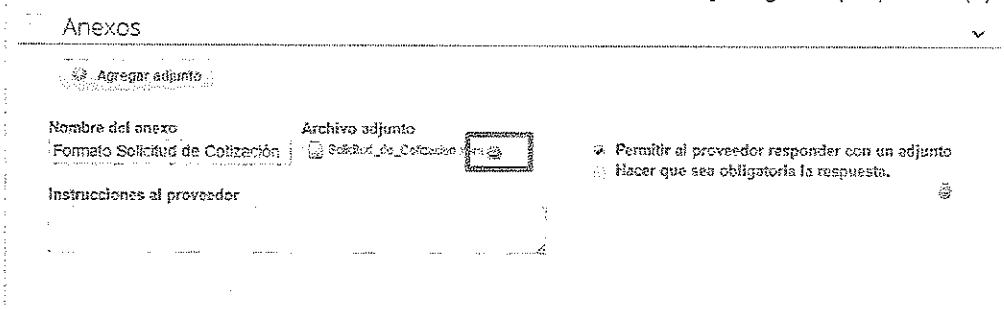
**Paso 3: De clic en el botón** Editar evento



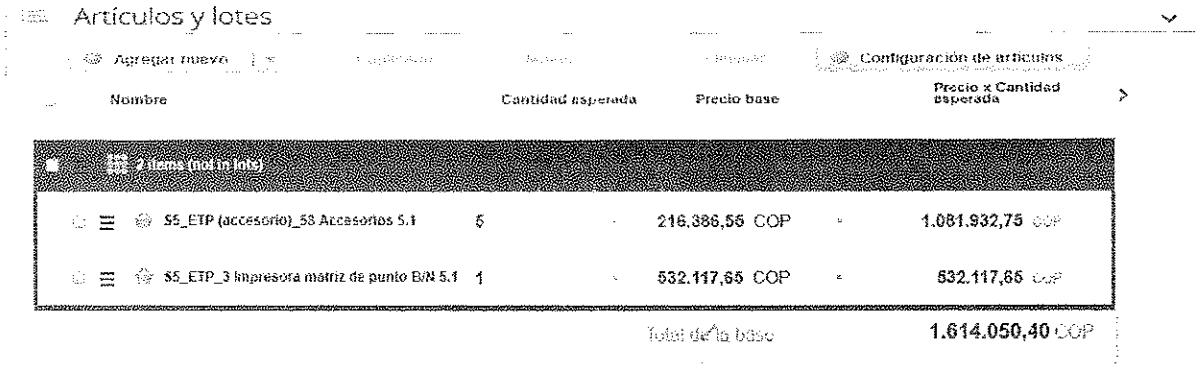

**Paso 4:** El sistema generará una nueva versión al número de la cotización adicionando una letra en orden alfabético (ejemplo 12057a) y este será el Evento de Cotización que se tendrá en cuenta para consultas y para culminar el proceso de compra.



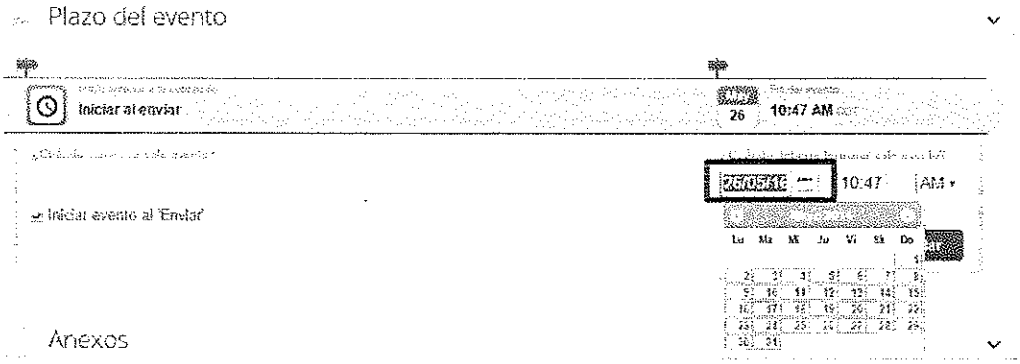

**Paso 5:** Realice los cambios que requiera, teniendo en cuenta que si se trata de cambio de archivos anexos debe eliminar las versiones anteriores haciendo clic en de cada archivo y cargar el (los) nuevo(s).



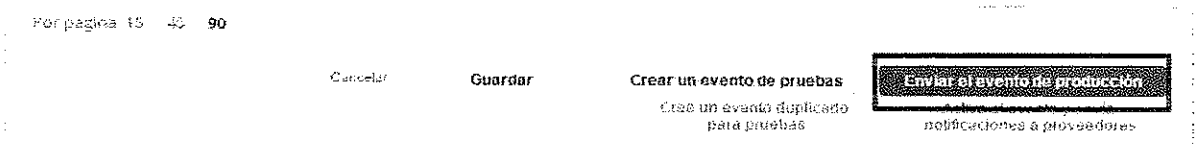
**Paso 6:** Si se trata de los ítems que se cargaron a través del CSV debe seleccionar todas las líneas y hacer clic en el botón Eliminar y volver a cargar desde el CSV corregido.




**Paso 7:** La Entidad debe reiniciar los plazos de respuesta, para ello modifique la fecha y hora en fin del Evento ampliando el plazo en 10 días calendario a partir del día que envíe el Evento editado.




**Paso 8:** Después de hacer los cambios hacer clic en "Enviar el Evento de producción".



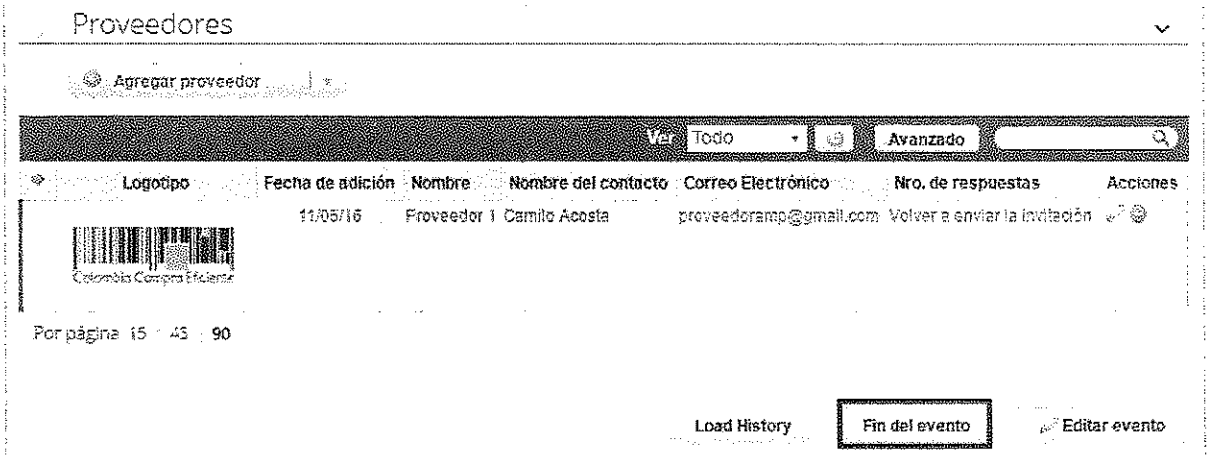
**Paso 9:** Para finalizar, la Entidad debe hacer clic en "Enviar el Evento" con lo cual se enviará la Solicitud de Cotización a los Proveedores.

## D. Finalizar el Evento de Cotización

La Entidad Compradora puede concluir el Evento antes del plazo estipulado en el Acuerdo Marco, solamente si se cumplen las siguientes condiciones:

(i) Todos los Proveedores han enviado cotización, y

(ii) La Entidad Compradora ha enviado mensaje a todos los Proveedores a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano solicitando confirmación de que estas cotizaciones son definitivas y ha recibido respuesta afirmativa de todos los Proveedores.



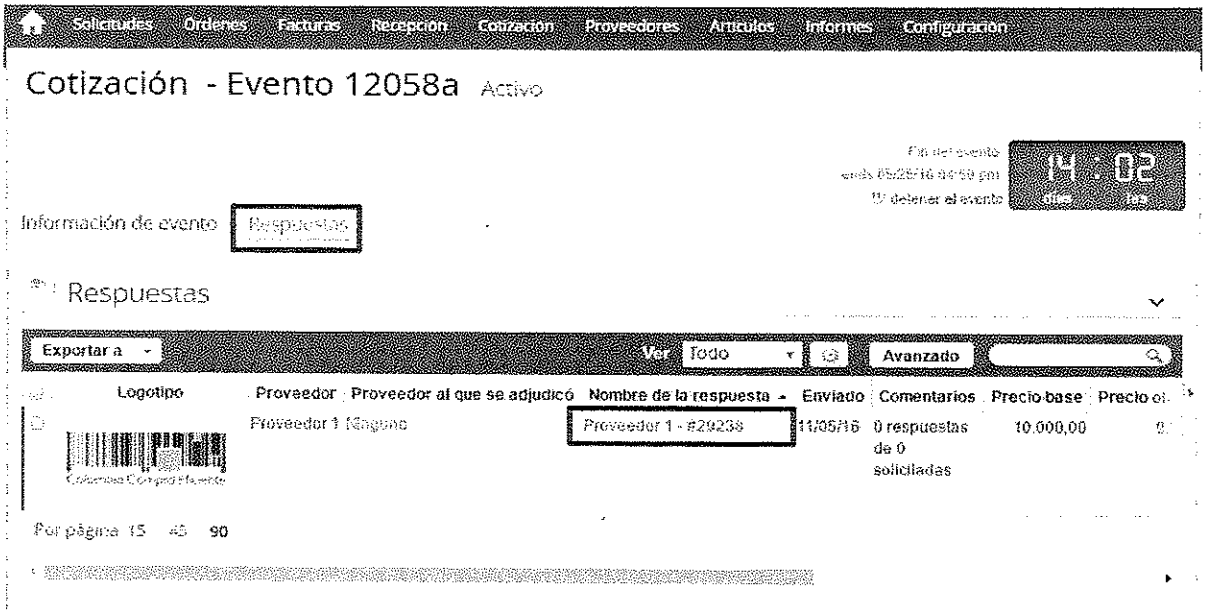

Una vez finalizado el Evento de Cotización, la Entidad Compradora puede ver las cotizaciones recibidas para analizarlas y compararlas.

Recuerde que una vez finalizado el proceso de cotización es obligatorio continuar en los términos establecidos en el Acuerdo Marco hasta la colocación de la orden de compra.

## E. Análisis de las cotizaciones de los Proveedores

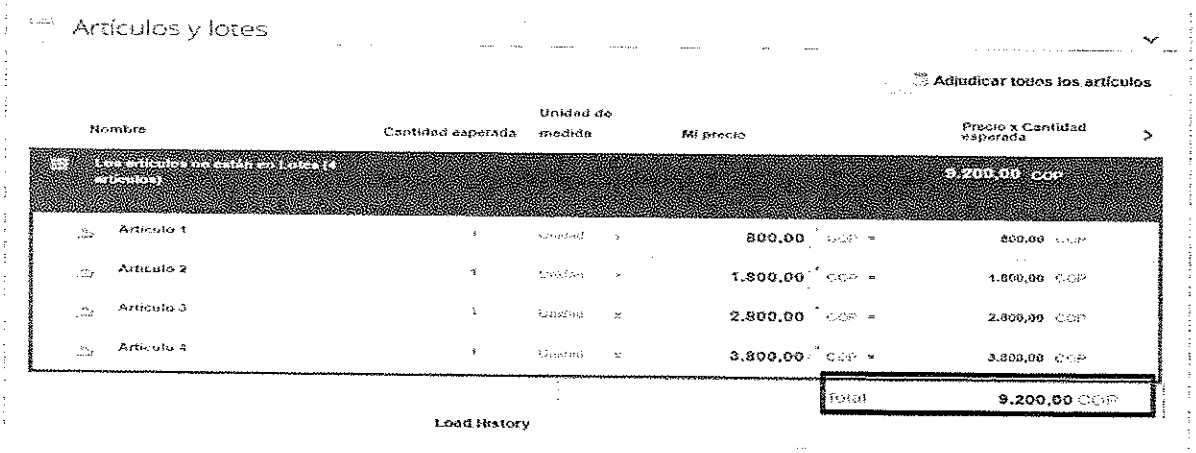
Una vez recibidas las cotizaciones, la Entidad Compradora debe analizarlas y compararlas. La Entidad Compradora puede consultar las cotizaciones en su correo electrónico o a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano en el menú superior en la pestaña de "cotización".

**Paso 1:** La Entidad Compradora debe hacer clic en la Solicitud de Cotización correspondiente. Luego hacer clic en la pestaña "Respuestas" y finalmente, en el "Nombre de la respuesta" de cada Proveedor.

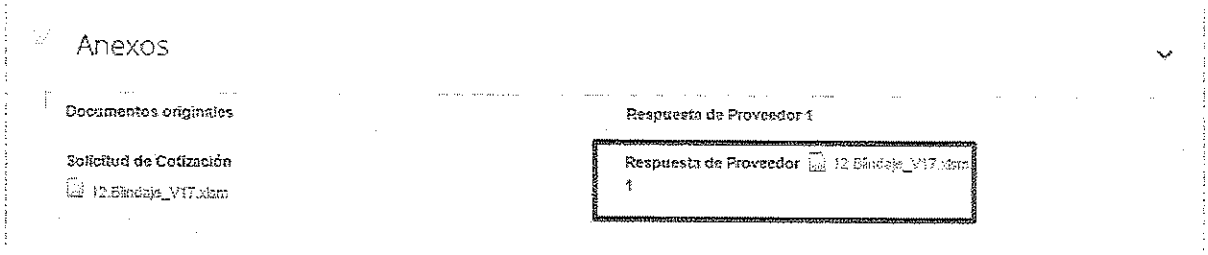



**Paso 2:** En la respuesta de cada Proveedor, la Entidad Compradora debe:

a. Verificar el valor total de la cotización.



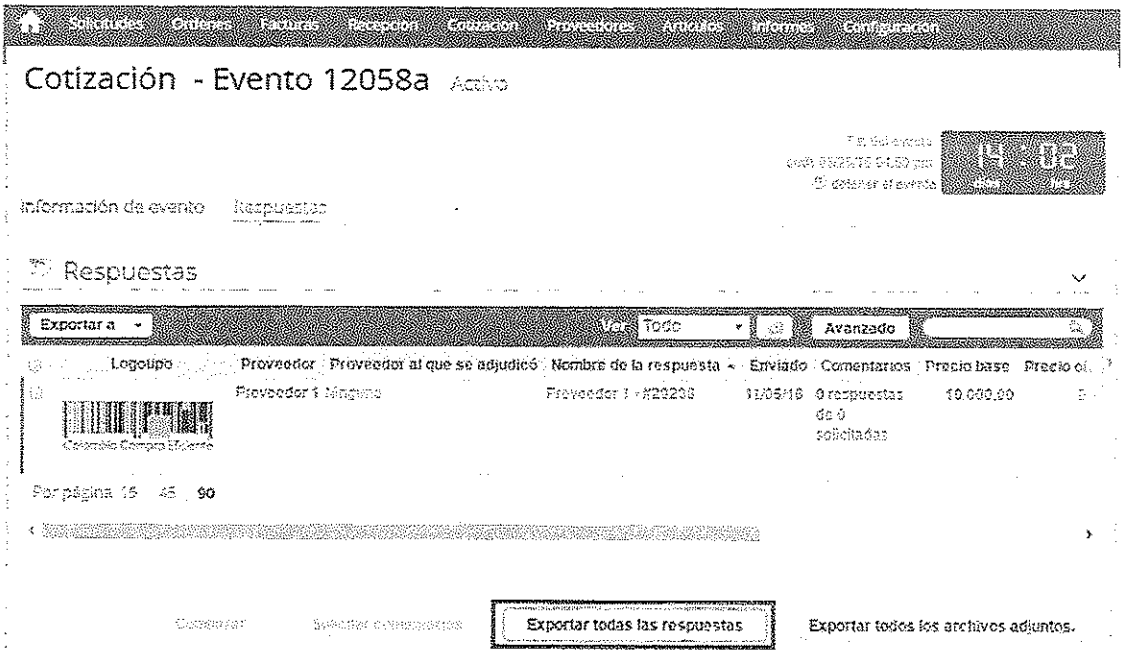
b. Descargar el archivo adjunto en Excel que corresponde al formato de Solicitud de Cotización, en el cual el Proveedor diligenció la hoja "cotización".




En este archivo la Entidad debe verificar que los Precios cotizados por el Proveedor en la pestaña "cotización" correspondan a los Precios cotizados en la sección de Artículos y lotes de la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

**Paso 3:** Al realizar las comparaciones de las cotizaciones, la Entidad Compradora debe verificar que el Proveedor haya cotizado por debajo de sus precios techo publicados en el Catálogo.

**Paso 4:** Adicionalmente, la Entidad Compradora puede "Exportar todas las respuestas" para generar un archivo en Excel con las mismas.



**Paso 5:** La Entidad Compradora debe elegir la cotización que haya cotizado el menor valor total relacionado en la Solicitud de Cotización y agregarla al "Carrito".

**Paso 6:** La Entidad Compradora puede verificar si el Proveedor ha cotizado todos los ETP, los accesorios, componentes y los servicios adicionales requeridos por la Entidad Compradora consultando la pestaña "cotización" del archivo de Excel diligenciado por el Proveedor.

Al momento de comparar las cotizaciones recibidas, es importante verificar que la cotización que ha presentado el Proveedor en la plataforma coincida en todos sus componentes (ítems) con la información que anexa el Proveedor en el archivo de Excel.

El Proveedor debe indicar en su cotización el descuento al precio de los ETP, de los accesorios y/o de los servicios adicionales, en la cotización los valores unitarios de los ETP, de los accesorios, los componentes y/o de los servicios adicionales deben ser iguales o inferiores a los publicados en el Catálogo.

### F. Aclaraciones a la Solicitud de Cotización

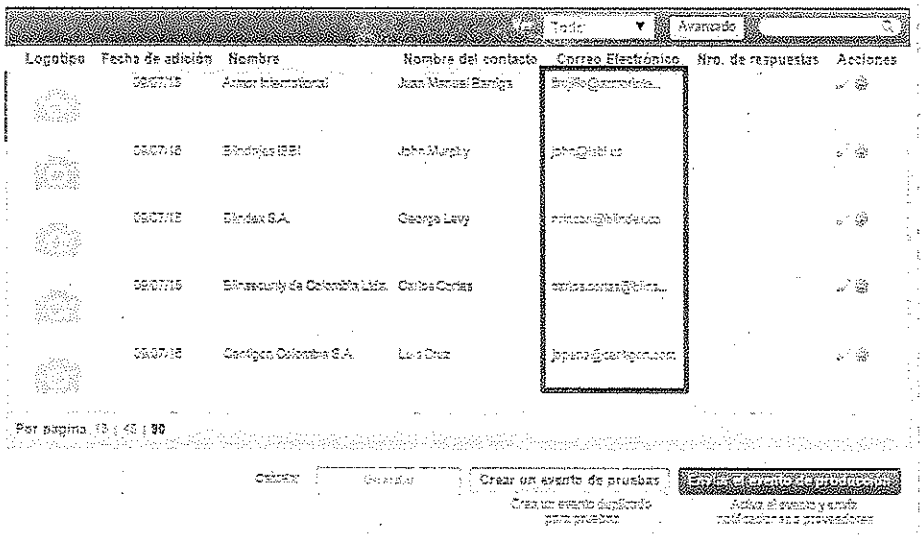
El éxito de la Tienda Virtual del Estado Colombiano depende en buena medida de la confianza de los Proveedores y las Entidades Compradoras en la plataforma y en los instrumentos de agregación de demanda. En consecuencia, las Entidades Compradoras deben ser responsables en de sus actuaciones en la Tienda Virtual del Estado Colombiano y elaborar las Solicitudes de Cotización de forma responsable y diligente.

Después de revisadas las cotizaciones, la Entidad Compradora establece cuál es la de menor precio. En caso de tener dudas sobre su contenido, tiene la posibilidad de solicitar aclaración por medio del correo electrónico al Proveedor o Proveedores, como cuando la cotización no abarque todos los ítems o abarque ítems adicionales a los que la Entidad Compradora solicitó cotizar.

En caso de presentarse inconsistencias de la cotización entre los valores del Excel y los de la Tienda Virtual del Estado Colombiano prevalece la Cotización presentada en esta última, en ese sentido la Entidad Compradora debe solicitar al Proveedor ajustar los valores del Excel de acuerdo a los valores de la Cotización presentados en la plataforma.

El Proveedor en la aclaración debe referirse exclusivamente a los ítems sobre los cuales la Entidad Compradora haya manifestado la duda y ser consiente que en ningún caso su aclaración puede representar mejora de los precios cotizados.

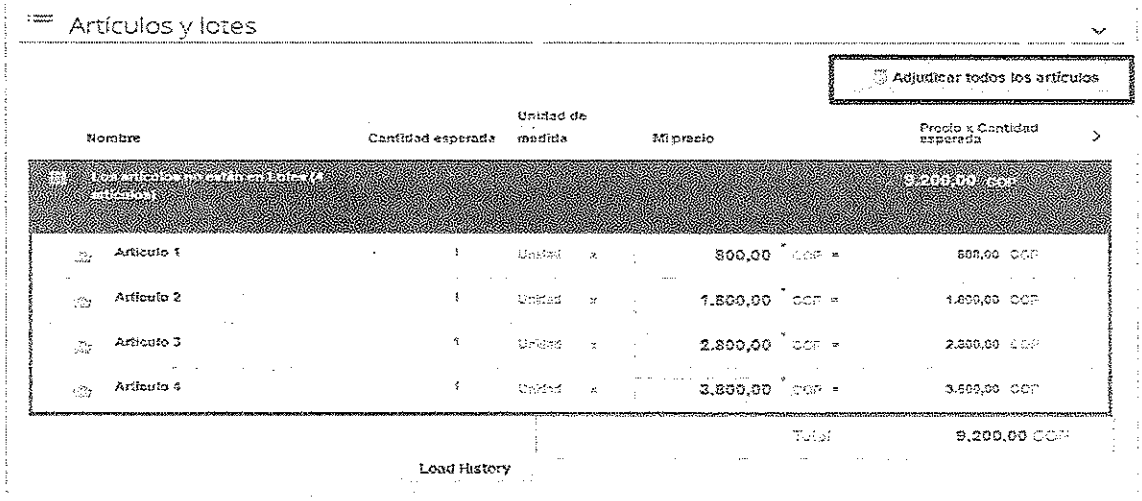
La Entidad Comprador puede consultar el correo electrónico de los Proveedores en el Evento de Cotización:



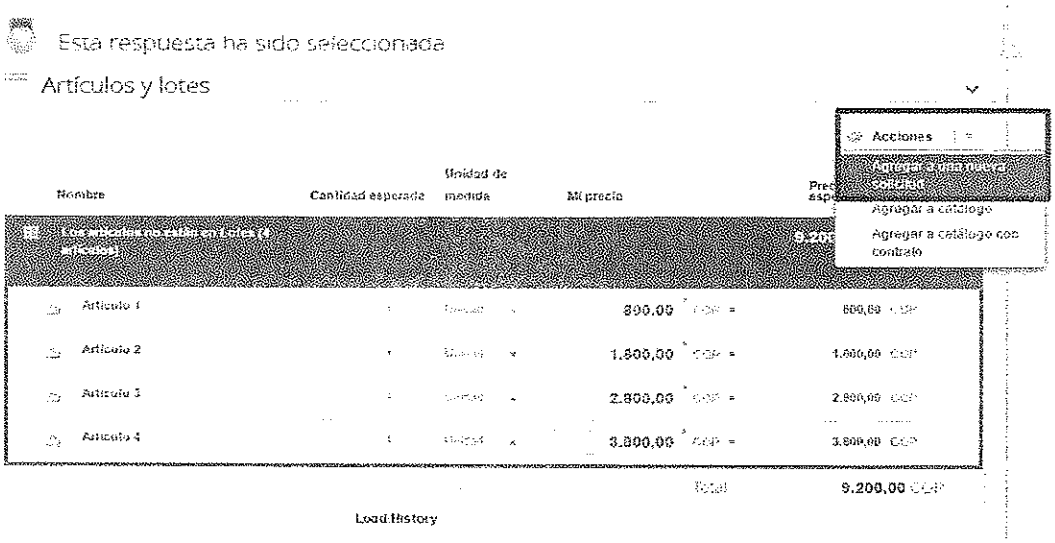

Cuando el Proveedor no responde la aclaración en el tiempo que establece la Entidad Compradora en el correo electrónico, la Entidad Compradora no debe tener en consideración esa cotización para la colocación de la Orden de Compra, y pasar a colocarla con la siguiente cotización que tenga el menor precio.

## G. Selección del Proveedor

La Entidad Compradora debe elegir la Cotización que cumpla con las características solicitadas, y que haya ofrecido el menor precio relacionado en la Solicitud de Cotización y agregarla al "Carrito". Para agregar la Cotización al "Carrito" debe hacer clic sobre el nombre de la respuesta del Proveedor elegido, luego en "Adjudicar todos los artículos".




Y finalmente en "Acciones" la Entidad Compradora debe seleccionar "Agregar a una nueva Solicitud".




## H. Cancelar el Evento de Cotización

La solicitud de cotización es el inicio de la Operación Secundaria de los Acuerdos Marco de Precios en los que hay lugar a ella. La Entidad Estatal está obligada a planear la forma como ejecuta su presupuesto y, en consecuencia, cuando hace una Solicitud de Cotización es porque requiere satisfacer una necesidad que el Acuerdo Marco de Precios suple. La cotización no obliga a la Entidad Estatal a colocar una Orden de Compra, pero no hacerlo muestra deficiencias en su planeación.

La mayoría de los Acuerdos Marco establecen en las cláusulas relativas a las acciones a cargo de la Entidad Compradora o a la Operación Secundaria, el deber de la Entidad Compradora de colocar la Orden de Compra al Proveedor que presentó el precio más bajo en su cotización. Este es un deber de la Entidad Compradora que surge del Acuerdo Marco.

Si la Entidad Compradora no puede o no debe colocar la Orden de Compra debe justificarlo, pues puso en operación el Acuerdo Marco y el sistema de presentación de cotizaciones. La Entidad Compradora debe decidir cómo justifica el cierre del evento de cotización y lo puede hacer a través de un acto administrativo.

## IV. Solicitud de compra

Este capítulo lo encontrará en la Guía General de los Acuerdos Marco.

## V. Orden de compra

Este capítulo lo encontrará en la Guía General de los Acuerdos Marco.

## VI. Facturación y Pago

El Proveedor debe presentar la factura de acuerdo con las disposiciones legales establecidas y lo señalado en la Orden de Compra, remitiéndola a la dirección indicada para el efecto por la Entidad Compradora.

En caso de que la factura sea electrónica, el Proveedor debe notificar a las Entidades Compradoras la obligación de facturar los ETP o alquiler de ETP en formato electrónico y la forma en que las Entidades Compradoras podrán (i) notificarse de la expedición de la factura; (ii) consultar la factura; y (iii) aprobar la factura. En consecuencia, el Proveedor debe notificar la expedición de la factura a la Entidad Compradora y publicar una copia en la Tienda Virtual del Estado Colombiano, así mismo, deberá contemplar:

10.1 Facturación compra-venta ETP

El Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora para el pago, un certificado suscrito por su 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 de conformidad al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen. El Proveedor debe publicar copia de estos documentos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano máximo dentro de los ocho (8) días hábiles siguientes a la fecha de presentación de la factura.

Si se acuerdan entregas parciales, el Proveedor debe presentar las facturas de acuerdo con el ETP entregado, cumpliendo con el cronograma de entregas, previa aprobación por el supervisor de la Orden de Compra.

El Proveedor debe cumplir con las obligaciones derivadas de la Orden de Compra mientras el pago es formalizado. En caso de mora de la Entidad Compradora superior a 30 días calendario, el Proveedor podrá suspender las entregas pendientes a la Entidad Compradora hasta que esta formalice el pago.

Las Entidades Compradoras deben aprobar o rechazar las facturas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su presentación. Una vez aprobadas, las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los treinta (30) días calendario siguientes a la fecha de aprobación de la factura. Si al realizar la verificación completa de una factura no cumple con las normas aplicables o la Entidad Compradora solicita correcciones a la misma, el término de treinta (30) días calendario empezará a contar a partir de la aprobación de la nueva factura. La Entidad Compradora podrá exigir como parte de los requisitos para aprobar la factura, que el Proveedor haya publicado la copia de estos documentos en la Tienda Virtual del Estado Colombiano.

El Proveedor podrá solicitar a la Entidad Compradora el envío del comprobante de pago, de descuentos y retenciones realizados a la factura. En caso de solicitarlo, la Entidad Compradora tendrá 10 días hábiles siguientes al pago para remitirlo al Proveedor.

En caso de que por causas imputables a la Entidad Compradora el Proveedor no pueda entregar el ETP en el lugar de entrega, la Entidad Compradora debe modificar la Orden de Compra incluyendo el sobrecosto soportado por el Proveedor por el concepto de reenvío y bodegaje de los ETP en caso de ser necesario.

El cobro de los servicios adicionales se realiza una sola vez durante la ejecución de la Orden de Compra y debe contemplar: (i) un pago realizado una sola vez, correspondiente a los servicios adicionales: (a) mantenimiento preventivo; (b) transferencia de datos; (c) instalación y configuración; (d) garantía extendida;

(e) personalización del ETP desde fabrica; (g) marcación de la carcasa; y (h) garantía anticipada. En todo caso el proveedor solo podrá facturar los bienes y/o servicios efectivamente solicitados y/o entregados.

Para el caso de órdenes de compra que superen mil (1.000) unidades de un producto o el presupuesto equivalente para mil (1.000) unidades de un producto, la entidad compradora podrá establecer anticipos, para lo cual deberá:

La Entidad Compradora deberá indicar en la solicitud de cotización que contempla realizar un anticipo, para que el proveedor en caso de ser elegido constituya adicional a las garantías establecidas en la Cláusula 17 del Acuerdo Marco, una garantía que ampare el buen manejo y correcta inversión del anticipo, por el cien por ciento (100%) del valor del anticipo.

El anticipo será amortizado en un porcentaje no menor al veinte por ciento (20%) de cada Acta parcial de recibo, debiendo quedar amortizado en su totalidad, al momento en que se facture el noventa por ciento (90%) de la entrega de los productos. Se debe programar con anticipación los trámites para asegurar que se pueda iniciar con los giros del dinero entregado a título de anticipo desde el momento del inicio de la orden de compra.

Conforme a lo estipulado en el artículo 2.2.1.1.2.4.1 del Decreto 1082 de 2015 y en el Artículo 91 de la Ley 1474 de 2011, el proveedor deberá constituir una fiducia o un patrimonio autónomo irrevocable para el manejo de los recursos que reciba a título de anticipo, con el fin de garantizar que dichos recursos se apliquen exclusivamente a la ejecución de la orden de compra correspondiente. El costo de dicha comisión fiduciaria será cubierto directamente por el proveedor. La entidad compradora girará el valor del anticipo a la cuenta bancaria exclusiva de la fiducia que se contrate luego de haberse suscrito el acta de inicio, el giro de este valor no constituye condición previa para la entrega de los productos.

La información financiera y contable de la fiducia podrá ser consultada por los Organismos de Vigilancia y Control Fiscal. El contrato de fiducia deberá ser presentado por el proveedor al supervisor de la orden de compra para su revisión y aprobación.

Los rendimientos financieros que generen los recursos consignados en la fiducia deberán ser devueltos a la Entidad Compradora por la Entidad Fiduciaria, mediante consignación en la Tesorería respectiva, requisito fundamental para liquidar la orden de compra.

**Aspectos Generales de la Fiducia:**

El manejo de los dineros deberá darse de manera conjunta entre la Entidad Compradora y el Proveedor. En el Contrato de Fiducia deberá establecerse que el régimen de inversión de los recursos del anticipo acatará lo dispuesto en el Decreto 1525 de 2008. Así mismo, deberá establecerse en dicho Contrato que los rendimientos de la Fiducia serán de propiedad de la Entidad Compradora, los cuales deberán ser reintegrados mensualmente por la Entidad Fiduciaria a la cuenta que para tal propósito informe la Entidad Compradora.

**Parágrafo primero**: el anticipo en ningún caso se considera pago y estará sujeto a las reglas y condiciones para el manejo del mismo. Los pagos que se hagan con cargo a los recursos de la Fiducia deben contar con

el visto bueno de la supervisión designada por la Entidad Compradora y corresponder al Plan Detallado de Inversión del Anticipo.

**Parágrafo segundo:** En caso de declaratoria de siniestro del amparo de buen manejo y correcta inversión del anticipo, declaratoria de caducidad o terminación unilateral de la orden de compra, la Fiducia hará devolución a la Entidad Compradora de los valores disponibles en la cuenta exclusiva. Lo anterior, sin perjuicio de la responsabilidad del Proveedor de reintegrar el valor bruto establecido en esta cláusula por concepto de anticipo.

**Parágrafo tercero:** los impuestos, tributos, contribuciones y las retenciones que se hagan sobre las sumas correspondientes al valor del anticipo serán a cargo y por cuenta del proveedor, quien deberá hacer devolución y amortizar la totalidad del valor del anticipo establecido en la presente cláusula.

**Parágrafo cuarto:** el proveedor podrá desistir del anticipo, caso en el cual deberá cumplir a cabalidad y en debida forma con las obligaciones contenidas en la orden de compra y de acuerdo con la fecha establecida por la Entidad Compradora en la Solicitud de Cotización previo cumplimiento de lo señalado para proceder con el pago.

10.2 Facturación por alquiler ETP:

El Proveedor debe facturar mensualmente el alquiler de ETP, de acuerdo con el servicio efectivamente prestado dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, a cada una de las Entidades Compradoras que hayan expedido una Orden de Compra. La fecha de facturación deber ser acordada con la Entidad Compradora.

Para el pago, el Proveedor debe presentar a la Entidad Compradora un certificado suscrito por su 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 de conformidad al artículo 50 de la Ley 789 de 2002 o aquellas que la modifiquen.

Las Entidades Compradoras deben aprobar o rechazar las facturas dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a su presentación. Una vez aprobadas, las Entidades Compradoras deben pagar las facturas dentro de los treinta (30) días calendario, siguientes a la fecha de presentación de la factura. Si al realizar la verificación completa de una factura no cumple con las normas aplicables o la Entidad Compradora solicita correcciones a la misma, el término de treinta (30) días empezará a contar a partir de la presentación de la nueva factura.

El Proveedor debe consolidar en la factura el Alquiler de ETP e incluir: (a) los impuestos aplicables y (b) los gravámenes adicionales aplicables a los Procesos de Contratación de la Entidad Compradora informados por ésta en la solicitud de cotización.

El cobro de los servicios adicionales se realiza una sola vez durante la ejecución de la Orden de Compra y debe contemplar: (i) un pago realizado una sola vez, correspondiente a los servicios adicionales: (a) transferencia de datos; e (b) instalación y configuración; y (ii) al pago por los Servicios de Alquiler de ETP consumidos.

Simulador de Compra o alquiler de ETP

**Archivo adjunto**

SIMULADOR_PORTATILES_CORE_I7(...

**Permitir al proveedor responder con un adjunto**

**Hacer que sea obligatoria la respuesta.**

## Formularios

No hay formularios para este evento

## Artículos y lotes

Nombre

Cantidad esperada

Precio base

Precio x Cantidad esperada

3 elementos (que no están en lotes)

etc02--lote1.16-ETP 14pulgadas PESO MAXIMO 1,8KG WINDOWS 64 BITS 3000 INTERMEDIO HDD 1 TB NA 16 GB Zona 1
15,0000
(Unidad)
×
2.756.547,00
COP
=
41.348.205,00
COP

etc02--lote1.16-ETP PORTATIL TIPO WORKSTATION 15pulgadas PESO MAXIMO 2,6 KG WINDOWS FOR WORSTATION NA XEON DE 6 NUCLEOS HDD + SDD 1 TB + 256 GB PCIe 6 MODULO de aceleramiento de memoria ECC 32 GB Zona 1
3,0000
(Unidad)
×
9.714.824,00
COP
=
29.144.472,00
COP

etc02--IVA
1,0000
(Unidad)
×
13.393.608,63
COP
=
13.393.608,63
COP

Precio total inicial
0,00
COP

Aumento incremental
0,00
COP

Total de la base
83.886.285,63
COP

**Zona horaria del evento** America - Bogota (-05; UTC-5)

**Inicio del eventoFin del evento**

24/11/20 08:14

**Iniciar evento al 'Enviar'** 10/12/20 17:00

Expandir todos | Contraer todos

## Configuración del evento

Agregar tarea

0 Tareas

0 Comentarios

**24/11/20 08:14** America/Bogota 16d : 8h : 45min

## RFQ

Agregar tarea

0 Tareas

0 Comentarios

**10/12/20 17:00** America/Bogota

## Evaluación

Agregar tarea

0 Tareas

0 Comentarios

Proveedores

Perspectivas del proveedor

Vista Todo **Avanzado** Buscar

**Enviar correo electrónico**

| | Se agregó la fecha | Nombre | Nombre del contacto | Correo electrónico | Nro. de respuestas | Términos y condiciones | Visto por última vez | Contr |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | 05/12/19 | CASTOR DATA SAS | Monica Maria Bedoya Gomez | monica.bedoya@casto... | Volver a enviar la invitación | 0 de 2 aceptados | | |
| ☐ | 05/12/19 | DISCOMPUCOL SAS | DARIO AUZA | corporativo@discomp... | Volver a enviar la invitación | 0 de 2 aceptados | | |
| ☐ | 05/12/19 | Grupo Empresarial Crear de Colombia S.A.S. | Luis Alberto Huertas | colombiacompra@crea... | Volver a enviar la invitación | 0 de 2 aceptados | | |
| ☐ | 05/12/19 | HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA | LUZ AMPARO LIZARAZO BUENO | amparo.lizarazo@has... | Volver a enviar la invitación | 0 de 2 aceptados | | |
| ☐ | 05/12/19 | Key Market S.A.S. | Enver Josue Caro Vega | ecaro@keymarket.com.co | Volver a enviar la invitación | 0 de 2 aceptados | | |
| ☐ | 05/12/19 | NEX COMPUTER S.A.S. | MIGUEL ANTONIO CASTIBLANCO | JURIDICO@NEX.COM.CO | Volver a enviar la invitación | 0 de 2 aceptados | | |
| ☐ | 05/12/19 | Nueva Era Soluciones S.A.S. | Jennifer Rodriguez | asistente.gobierno@... | Volver a enviar la invitación | 0 de 2 aceptados | | |
| ☐ | 05/12/19 | P&P Systems Colombia S.A.S. | Monica Cubillos | licitaciones@pypsys... | Volver a enviar la invitación | 0 de 2 aceptados | | |
| ☐ | 05/12/19 | Selcomp Ingenieria S.A.S. | JULIO VALDERRAMA | comercial@selcomp.c... | Volver a enviar la invitación | 0 de 2 aceptados | | |
| ☐ | 05/12/19 | Sistetronics Ltda. | Johnny Ramos | cce@sistetronics.com | Volver a enviar la invitación | 0 de 2 aceptados | | |
| ☐ | 05/12/19 | Sumimas S.A.S. | Juan Carlos Robledo Vélez | cce.venta.etp@sumim... | Volver a enviar la invitación | 0 de 2 aceptados | | |
| ☐ | 05/12/19 | Tecnophone Colombia S.A.S. | Nestor Javier Florez MAriño | gerencia@tecnophone.co | Volver a enviar la invitación | 0 de 2 aceptados | | |
| ☐ | 05/12/19 | UNION TEMPORAL DATACOL | John Fredy Robayo Ramirez | licitaciones@sisdat... | Volver a enviar la invitación | 0 de 2 aceptados | | |

| | Se agregó la fecha | Nombre | Nombre del contacto | Correo electrónico | Nro. de respuestas | Términos y condiciones | Visto por última vez | Contr |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| ☐ | 05/12/19 | Uniples S.A. | Hector Espejo | hector.espejo@unipl... | Volver a enviar la invitación | 0 de 2 aceptados | | |
| ☐ | 05/12/19 | UT SERTAL CCE TECNOLOGÍA | LIDA PATRICIA CARDENAS LADINO | licitaciones@serlec... | Volver a enviar la invitación | 0 de 2 aceptados | | |

Por página 15 | 45 | 90

Perspectivas conducidas por inteligencia de la comunidad

Escriba el nombre de un artículo para ana | Nombre del artículo

## Tendencias de la comunidad de proveedores

10.130

Proveedores activos

18.984

Nuevos proveedores de la comunidad

60

Proveedores de Coupa Advantage

*Todo el contenido se proporciona con fines informativos únicamente y Coupa no puede garantizar su precisión, integridad, calidad o pertinencia. Coupa no respalda proveedores y usted debe hacer su propio juicio con respecto a, y asumir todos los riesgos asociados con, interactuar con proveedores. Bajo ninguna circunstancia Coupa será responsable por el contenido de esta página, incluyendo cualquier error u omisión de contenido o pérdida o daño incurridos como resultado de utilizar dicho contenido.

## Ponderaciones de evaluación

Agregue ponderaciones de evaluación a artículos, formularios y datos adjuntos.

**Ponderaciones de evaluación**

## Equipo de evaluación

**Agregar ponderaciones**

Agregue evaluadores e invítelos a asignar a una puntuación a respuestas de proveedores.

☑ **Permitir a los evaluadores visualizar el evento**

## Resumen de evaluación

**Agregar evaluador** **Solicitar evaluación** **Configuración de visibilidad del evaluador**

Los detalles de la evaluación pueden descargarse después de que se especifiquen las ponderaciones y que al menos un evaluador haya actualizado la evaluación.

**Detalles de evaluación**

**Descargar detalles de evaluación**

# Cargar ponderaciones de evaluación de evento

Siga estos pasos para agregar ponderaciones de evaluación de eventos:

1. descargar plantilla de evaluación de evento.
2. Agregue ponderaciones de evaluación a artículos, formularios y datos adjuntos a la plantilla y guárdelos.
3. Para cargar la plantilla, haga clic en **Elegir archivo** y seleccione el archivo. Haga clic en **Cargar**.

**Ponderaciones de evaluación**

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

**Cancelar** **Cargar**

La revisión de las secciones de divisas, términos y condiciones y tipo de evento creará un evento revisado.

0 Comentarios

Historial

0
Mensajes

¿Tiene problemas técnicos? Contacto sourcing.support@coupa.com

# Nuevo mensaje recibido para Compra o alquiler de ETP - Categoría 16 - Evento nro.98015

Sumimas S A S <do_not_reply@colombiacompra.coupahost.com>

Jue 10/12/2020 3:26 PM

**Para:** John Jairo Lopez <John.Lopez@gobiernobogota.gov.co>

Colombia Compra Eficiente

## Nuevo mensaje recibido para Compra o alquiler de ETP - Categoría 16 - Evento nro.98015

Proporcionado por coupa

You received a new message on the Message board from Sumimas S.A.S..
El mensaje dice:

Buenas tardes, en el monento no hay disponibilidad de estos equipos, por lo cual estos equipos estan disponibles en abril de 2021, gracias

https://www.screencast.com/t/6LaGny7T6

gracias

Para ver el contexto del mensaje en el tablero completo de mensajes del evento, haga clic en el siguiente enlace.

Ver en línea

coupa

Administración de gastos comerciales

Para obtener actualizaciones inmediatas a través de SMS o cambiar las preferencias de notificaciones, vaya a [/inbox/preferences]aqui y ajuste los parámetros

| |
|---|
| Resolucion No. 02887-21 de octubre de 2019. |
| Resolucion No. 02887-21 de octubre de 2019. |
| Resolucion No. 02887-21 de octubre de 2019. |
| Resolucion No. 02887-21 de octubre de 2019. |
| Resolucion No. 02887-21 de octubre de 2019. |
| Resolucion No. 02887-21 de octubre de 2019. |
| Resolucion No. 02887-21 de octubre de 2019. |
| Resolucion No. 02887-21 de octubre de 2019. |
| Resolucion No. 02887-21 de octubre de 2019. |
| Resolucion No. 02887-21 de octubre de 2019. |
| Resolucion No. 02887-21 de octubre de 2019. |
| Resolucion No. 02887-21 de octubre de 2019. |
| Resolucion No. 02887-21 de octubre de 2019. |
| Resolucion No. 02887-21 de octubre de 2019. |
| Resolucion No. 02887-21 de octubre de 2019. |
| Resolucion No. 02887-21 de octubre de 2019. |
| Resolucion No. 02887-21 de octubre de 2019. |
| Resolucion No. 02887-21 de octubre de 2019. |
| Resolucion No. 02887-21 de octubre de 2019. |
| Resolucion No. 02887-21 de octubre de 2019. |
| Resolucion No. 02887-21 de octubre de 2019. |
| Resolucion No. 02887-21 de octubre de 2019. |
| Resolucion No. 02887-21 de octubre de 2019. |

# Nuevo mensaje recibido para Compra o alquiler de ETP - Categoría 16 - Evento nro.98015

John Jairo Lopez Gavilan <do_not_reply@colombiacompra.coupahost.com>

Jue 10/12/2020 8:40 AM

**Para:** John Jairo Lopez <John.Lopez@gobiernobogota.gov.co>

## Nuevo mensaje recibido para Compra o alquiler de ETP - Categoría 16 - Evento nro.98015

Proporcionado por coupa

Envío un nuevo mensaje en el Tablero de mensajes dirigido a proveedores. CASTOR DATA SAS, DISCOMPUCOL SAS, Grupo Empresarial Crear de Colombia S.A.S., HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA, Key Market S.A.S., NEX COMPUTER S.A.S., Nueva Era Soluciones S.A.S., P&P Systems Colombia S.A.S., Selcomp Ingeniería S.A.S., Sistetronics Ltda., Sumimas S.A.S., Tecnophone Colombia S.A.S., UNION TEMPORAL DATACOL, Uniples S.A., UT SERTAL CCE TECNOLOGÍA.
El mensaje dice:

Buenos Días,
Hoy cierra el evento de cotización generado por el Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito. No olvides presentar tu propuesta.
Muchas Gracias

---

Para ver el contexto del mensaje en el tablero completo de mensajes del evento, haga clic en el siguiente enlace.

Ver en línea

---

coupa

Administración de gastos comerciales

Para obtener actualizaciones inmediatas a través de SMS o cambiar las preferencias de notificaciones, vaya a [/inbox/preferences]aquí y ajuste los parámetros

# Nuevo mensaje recibido para Compra o alquiler de ETP - Categoría 16 - Evento nro.98015

John Jairo Lopez Gavilan <do_not_reply@colombiacompra.coupahost.com>

Vie 4/12/2020 10:29 AM

**Para:** John Jairo Lopez <John.Lopez@gobiernobogota.gov.co>

Colombia Compra Eficiente

## Nuevo mensaje recibido para Compra o alquiler de ETP - Categoría 16 - Evento nro.98015

Proporcionado por coupa

Envío un nuevo mensaje en el Tablero de mensajes dirigido a proveedores. CASTOR DATA SAS, DISCOMPUCOL SAS, Grupo Empresarial Crear de Colombia S.A.S., HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA, Key Market S.A.S., NEX COMPUTER S.A.S., Nueva Era Soluciones S.A.S., P&P Systems Colombia S.A.S., Selcomp Ingeniería S.A.S., Sistetronics Ltda., Sumimas S.A.S., Tecnophone Colombia S.A.S., UNION TEMPORAL DATACOL, Uniples S.A., UT SERTAL CCE TECNOLOGÍA.
El mensaje dice:

Buenos Días.
Invitamos a todos los proveedores a presentar sus ofertas para el proceso que adelanta el Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito.

Muchas Gracias

---

Para ver el contexto del mensaje en el tablero completo de mensajes del evento, haga clic en el siguiente enlace.

Ver en línea

coupa

Administración de gastos comerciales

Para obtener actualizaciones inmediatas a través de SMS o cambiar las preferencias de notificaciones, vaya a [/inbox/preferences]aquí y ajuste los parámetros

# Compra o alquiler de E... - Evento 98015 Concluyó el evento

Configuración Tiempo Detalles Proveedores Respuestas

## Artículos y lotes

Mostrar
Mejor precio
|
Precio base
Nombre
Proveedores adjudicados
Cantidad esperada
Mejor precio
Precio x Cantidad esperada

Los artículos no están en Lotes (3 artículos)

etc02--lote1.16-ETP
14pulgadas PESO
MAXIMO 1,8KG
WINDOWS 64 BITS 3000
INTERMEDIO HDD 1 TB
NA 16 GB Zona 1
15,0000 (Unidad)
x
2.680.000,00
COP
40.200.000,00
COP

TecnoPhone

etc02--lote1.16-ETP
PORTATIL TIPO
WORKSTATION
15pulgadas PESO
MAXIMO 2,6 KG
WINDOWS FOR
WORSTATION NA XEON
DE 6 NUCLEOS HDD +
SDD 1 TB + 256 GB PCIe
ó MODULO de
aceleramiento de memoria
ECC 32 GB Zona 1
3,0000 (Unidad)
x
7.139.900,00
COP
21.419.700,00
COP
Sistetronics Ltda.

etc02--IVA
1,0000 (Unidad)
x
11.872.188,00
COP
11.872.188,00
COP

Sistetronics Ltda.

Total de la base
83.886.285,63
COP
Mejor total (todos los proveedores)
73.491.888,00
COP
Ahorros 10.394.397,63 COP
Mejor total de proveedor
74.357.388,00
COP
Ahorros 9.528.897,63 COP
Sistetronics Ltda.

## Respuestas

Exportar Vista Todo Avanzado Buscar

| proveedor | Respuesta | Enviado | Precio base | Precio ofertado | Ahorros | Acciones |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Key Market S.A.S. | Key Market S.A.S. - #557920 | 10/12/20 07:26 -0500 | 83.886.285,63 COP | 99.884.112,00 COP | -15.997.826,370 COP | |
| Sumimas S.A.S. | Sumimas S.A.S. - #558264 | 10/12/20 15:25 -0500 | 83.886.285,63 COP | 83.886.286,00 COP | -0,370 COP | |
| CASTOR DATA SAS | CASTOR DATA SAS - #558457 | 10/12/20 12:34 -0500 | 83.886.285,63 COP | 81.844.288,00 COP | 2.041.997,63 COP | |
| Grupo Empresarial Crear de Colombia S.A.S. | Grupo Empresarial Crear de Colombia S.A.S. - #558484 | 24/11/20 11:43 -0500 | 83.886.285,63 COP | 110.800.619,00 COP | -26.914.333,370 COP | |
| HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA | HARDWARE ASESORIAS SOFTWARE LTDA - #558954 | 10/12/20 16:35 -0500 | 83.886.285,63 COP | 104.196.793,00 COP | -20.310.507,370 COP | |
| Uniples S.A. | Uniples S.A. - #559799 | 10/12/20 11:47 -0500 | 83.886.285,63 COP | 107.705.707,00 COP | -23.819.421,370 COP | |
| Nueva Era Soluciones S.A.S. | Nueva Era Soluciones S.A.S. - #559890 | 10/12/20 14:58 -0500 | 83.886.285,63 COP | 83.115.694,00 COP | 770.591,63 COP | |
| NEX COMPUTER S.A.S. | NEX COMPUTER S.A.S. - #565945 | 10/12/20 14:56 -0500 | 83.886.285,63 COP | 84.834.206,00 COP | -947.920,370 COP | |
| UT SERTAL CCE TECNOLOGÍA | UT SERTAL CCE TECNOLOGÍA - #568852 | 10/12/20 15:46 -0500 | 83.886.285,63 COP | 100.583.504,00 COP | -16.697.218,370 COP | |
| DISCOMPUCOL SAS | DISCOMPUCOL SAS - #568974 | 10/12/20 16:37 -0500 | 83.886.285,63 COP | 76.819.760,00 COP | 7.066.525,63 COP | |
| P&P Systems Colombia S.A.S. | P&P Systems Colombia S.A.S. - #569770 | 10/12/20 13:43 -0500 | 83.886.285,63 COP | 144.817.978,00 COP | -60.931.692,370 COP | |
| Tecnophone Colombia S.A.S. | Tecnophone Colombia S.A.S. - #572470 | 10/12/20 16:39 -0500 | 83.886.285,63 COP | 80.806.950,00 COP | 3.079.335,63 COP | |
| Sistetronics Ltda. | Sistetronics Ltda. - #573525 | 10/12/20 16:53 -0500 | 83.886.285,63 COP | 74.357.388,00 COP | 9.528.897,63 COP | |

Por página 15 | 45 | 90

## 0 Comentarios

## 8 Mensajes

BOGOTÁ | SECRETARÍA DE GOBIERNO

Al contestar por favor cite estos datos:
Radicado No. 20205620014933
Fecha: 15-12-2020
*20205620014933*

# MEMORANDO

Bogotá, D.C.

Para: **DAYAN ROCÍO MARTÍNEZ PALENCIA**
Analista de Presupuesto Alcaldía Local de Tunjuelito

De: **DORIAN DE JESUS COQUIES MAESTRE**
Alcalde Local de Tunjuelito (E)

**ASUNTO: Solicitud expedición de registro presupuestal**

Atentamente me permito solicitarle se sirva expedir el registro presupuestal para Gastos de Inversión:

| | |
|---|---|
| **CLASE DE GASTO** | GASTOS DE INVERSIÓN |
| **IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL:** | No. 3-3-01-15-07-45-1521 |
| **CDP Y FECHA:** | 658 del 28 de octubre de 2020 |
| **NOMBRE DEL GASTO:** | 1521 - POR UNA SEDE ADMINISTRATIVA LOCAL, TECNOLÓGICA E INNOVADORA. |
| **OBJETO:** | "CONTRATAR EL SUMINISTRO DE COMPUTADORES PORTATILES A TRAVES DE LA PLATAFORMA DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO CONFORME AL ACUERDO MARCO DE COMPRA O ALQUILER DE EQUIPOS TECNOLOGICOS Y PERIFERICOS ACUERDO CCE-925-AMP-2019". |
| **NOMBRE:** | SISTETRONICS LTDA |
| **NIT / IDENTIFICACION:** | 800.230.829-7 |
| **VALOR:** | SETENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS (**$74'357.388**) M/CTE. |
| **TIPO Y NUMERO DE COMPROMISO:** | CONTRATO DE COMPRAVENTA No. 244-2020 |
| **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN:** | SELECCIÓN ABREVIADA POR ACUERDO MARCO DE PRECIOS CCE-925-AMP-2019 |
| **QUIEN LO SOLICITA:** | DORIAN DE JESUS COQUIES MAESTRE |

Cordialmente,

CRP N° _____

**DORIAN DE JESUS COQUIES MAESTRE**
Alcalde Local de Tunjuelito (E)

**Proyectó.** John Jairo López Gavilán - Profesional Planeación
**Revisó:** Angélica Gamboa – Profesional Especializado de Planeación - Área de Gestión de Desarrollo Local.

0006 FONDO DE DESARROLLO LOCAL DE TUNJUELITO

UNIDAD EJECUTORA 01

CERTIFICADO DE REGISTRO PRESUPUESTAL

DAYAN ROCIO MARTINEZ PALENCIA

Firmado digitalmente por DAYAN ROCIO MARTINEZ PALENCIA
Fecha: 2020.12.15 18:04:10 -05'00'

Número : 644

EL SUSCRITO RESPONSABLE DEL PRESUPUESTO CERTIFICA

DAYAN ROCIO MARTINEZ PALENCIA

RESPONSABLE DE PRESPUESTO

Que se ha efectuado registro presupuestal para atender compromisos así:

| RUBRO | DESCRIPCIÓN DEL RUBRO | CONCEPTO DEL GASTO | FONDO | VALOR |
|---|---|---|---|---|
| 133011507450000001521 | 1521 - Por una sede administrativa local, tecnológica e innovadora | 10 No aplica | 1-100-I002 VA-10% ingresos corrientes FDL | 74.357.388 |
| | | | **Total** | **74.357.388** |

CDP :658

**Tipo y Número de Compromiso :16 CONTRATO DE COMPRAVENTA - 244-2020**

**Objeto:**

CONTRATAR EL SUMINISTRO DE COMPUTADORES PORTATILES A TRAVES DE LA PLATAFORMA DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO CONFORME AL ACUERDO MARCO DE COMPRA O ALQUILER DE EQUIPOS TECNOLOGICOS Y PERIFERICOS ACUERDO CCE-925-AMP-2019

**Beneficiario : 1000537647 NIT 800230829 SISTETRONICS LIMITADA**

**Modalidad de Selección :17 SELEC. ABREV. MARCO DE PRECIOS**

Bogotá D.C. DICIEMBRE 15 DE 2020

**:umento firmado por:DAYAN ROCIO MARTINEZ PALENCIA / Cargo: RESPONSABLE DE PRESPUESTO**

Aprobó: DRMARTINEZP 15.12.2020

Elaboró: DRMARTINEZP 15.12.2020

Impresión: 15.12.2020-17:54:33 DRMARTINEZP 5000090250 0001

De conformidad con el Decreto 2150 de 1995, la firma mecánica aquí plasmada tiene plena validez para todos los efectos legales. Con el código de verificación puede constatar la autenticidad del Certificado en la entidad que expide dicho documento.



ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.

ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
GOBIERNO, SEGURIDAD Y CONVIVENCIA
Alcaldía Local de Tunjuelito

# Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito
# N.I.T. 899999061
# ORDEN DE COMPRA

**Sistetronics Ltda.**
N.I.T. 800230829
Cra. 49 95-28
La Castellana
Bogota, Cundinamarca
Atte: Johnny Ramos
cce@sistetronics.com
Teléfono: +57 031 6230288 x107

| | |
|---|---|
| Número de Orden | **61750** |
| No de Acuerdo Marco | |
| Fecha de Emisión | **15/12/20** |
| Fecha de Vencimiento | **14/03/21** |
| Comprador | **Dorian De Jesus Coquies Maestre** |
| Ordenador del gasto | **Dorian De Jesus Coquies Maestre** |
| Supervisor | **CARMEN ELISA PEDRAZA FLAUTERO** |
| Teléfono | **3166981721** |
| Detalle de Entrega | |
| Gravámenes adicionales | |
| Justificación | **CONTRATAR EL SUMINISTRO DE COMPUTADORES PORTATILES A TRAVES DE LA PLATAFORMA DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO** |

**Enviar a**
Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito
Calle 51 Sur No. 7-35 Via Usme
Bogotá
Atte: Dorian De Jesus Coquies Maestre

**Facturar a**
Fondo de Desarrollo Local de Tunjuelito
Calle 51 Sur No. 7-35 Via Usme
Bogotá,
Atte: Dorian De Jesus Coquies Maestre

| Línea | CDP | Descripción | Cant. | Unidad | Precio | Total |
|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 658 | etc02--lote1.16-ETP 14pulgadas PESO MAXIMO 1,8KG WINDOWS 64 BITS 3000 INTERMEDIO HDD 1 TB NA 16 GB Zona 1 | 15.0 | Unidad | 2.737.700,00 | 41.065.500,00 |
| 2 | 658 | etc02--lote1.16-ETP PORTATIL TIPO WORKSTATION 15pulgadas PESO MAXIMO 2,6 KG WINDOWS FOR WORSTATION NA XEON DE 6 NUCLEOS HDD + SDD 1 TB + 256 GB PCIe ó MODULO de aceleramiento de memoria ECC 32 GB Zona 1 | 3.0 | Unidad | 7.139.900,00 | 21.419.700,00 |
| 3 | 658 | etc02--IVA | 1.0 | Unidad | 11.872.188,00 | 11.872.188,00 |

**74.357.388,00** COP

SISTETRONICS
Soluciones Informáticas de Avanzada

IVA REGIMEN COMUN
ACTIVIDAD ECONOMICA ICA 4651, TARIFA 11,04 X 1.000
ACTIVIDAD ECONOMICA ICA 9511, TARIFA 9,66 X 1.000
NO SOMOS GRANDES CONTRIBUYENTES
SOMOS AGENTES DE RETENCIÓN EN VENTAS SEGÚN RESOLUCION DIAN N° 4487 DEL 30 JULIO DE 2020
SOMOS AUTORRETENEDORES DE RENTA SEGÚN RESOLUCION DIAN N° 7582 DEL 26 DE AGOSTO DE 2016


**SISTETRONICS LTDA**
**NIT. 800.230.829-7**
Bogotá D.C. COLOMBIA
Carrera 49 N° 95 - 28 Tels: 57(1) 9156624 / 7734988 / 6230288
e-mail: sistetronics@sistetronics.com


DOCUMENTO OFICIAL DE AUTORIZACION DE NUMERACION DE FACTURACION 18764000061068 DEL 01/10/2020, NUMERACION AUTORIZADA DESDE FE10287 AL FE20000, VIGENCIA 12 MESES

## Factura Electrónica de Venta No. FE 10570

| | |
|---|---|
| CLIENTE | BOGOTA DISTRITO CAPITAL |
| NIT | 899999061 9 |
| DIRECCION | CL 51 7 35 VIA USME-BOGOTA |
| CIUDAD | Bogota D.C. |
| TELEFONO | 3166981721 |

| | |
|---|---|
| TRM | |
| PEDIDO N° | 3357 OC/61750 |
| FECHA EMISION | 23 de febrero de 2021 |
| FECHA VENCIMIENTO | 25 de marzo de 2021 |
| ASESOR | NESTOR DAVID ARANDIA RIVERA |
| SUCURSAL | FONDO DE DESARROLLO LOCAL TUNJUELITO |

| ITEMS | N/P | DESCRIPCION | CANT | SERIAL | GARANTIA | PRECIO UNITARIO | PRECIO TOTAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | ETC02-LOTE1.16-ETP-01745042 | 14PULGADAS PESO MAXIMO 1,8KG WINDOWS 64 BITS 3000 INTERMEDIO HDD 1 TB NA 16 GB ZONA 1 | 15 | D7V2G63<br>J7V2G63<br>87V2G63<br>38V2G63<br>48V2G63<br>53V2G63<br>77V2G63<br>G7V2G63<br>18V2G63<br>F7V2G63<br>H7V2G63<br>28V2G63<br>57V2G63<br>97V2G63<br>C7V2G63 | | 2.737.700,00 | 41.065.500,00 |
| 2 | ETC02-LOTE1.16-ETP-01804000 | PORTATIL TIPO WORKSTATION 15PULGADAS PESO MAXIMO 2,0 KG WINDOWS FOR WORSTATION RA XEON DE 6 NUCLEOS HDD + SDD 1 TB + 256 GB PCIE Ó MODULO DE ACELERAMIENTO DE MEMORIA ECC 32 GB ZONA 1 | 3 | 9MJ4DB3<br>39D4DB3<br>2PJ4DB3 | | 7.139.900,00 | 21.419.700,00 |

Total lineas o items: 2

FAVOR CONSIGNAR EN LA CUENTA CORRIENTE DE BANCOLOMBIA No. 040-230829-07 A NOMBRE DE SISTETRONICS LTDA

**NO PRACTICAR RETENCION DE IVA SOMOS AGENTES DE RETENCION EN VENTAS, SEGÚN RESOLUCION DIAN N° 4487 DEL 30 JULIO 2020**

**NO PRACTICAR RETENCION EN LA FUENTE SOMOS AUTORRETENEDORES DE RENTA, SEGÚN RESOLUCION DIAN N° 7582 DEL 26 AGOSTO DE 2016**

| | |
|---|---|
| BASE GRAVADA | 62.485.200,00 |
| BASE EXCLUIDA | 0,00 |
| SUBTOTAL | 62.485.200,00 |
| IVA | 11.872.188,00 |
| VR.TOTAL OPERACIÓN | 74.357.388,00 |

Son: SETENTA Y CUATRO MILLONES TRESCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS M/CTE

EL ACUSE DE RECIBO QUE SE DECLARA EN ESTE ACTO, DE ACUERDO A LO DISPUESTO EN EL DECRETO 2242/ 2015, ACREDITA QUE LA ENTREGA DE MERCANCÍA(S) O SERVICIO(S) HA(N) SIDO RECIBIDO(S) EN TOTAL CONFORMIDAD Y EL DECRETO 1349/2016 CONVIERTE ESTA FACTURA DE VENTA EN TÍTULO VALOR.

ESTA FACTURA ELECTRÓNICA CAUSARÁ INTERESES DE MORA DESPUÉS DE LA FECHA DE VENCIMIENTO A LA MÁXIMA TASA LEGAL VIGENTE.

Representación Gráfica de la Factura de Venta Electrónica Fecha y Hora de Generación: 23/02/2021 09:23:57


CUFE: 5699382f14ce578c27b72596a2ea0bc338accd715606be8914656b41772a7d653b15c0e6d2fa6fd91f100e293a4cd60--Expedición:23/02/2021 03:00 PM

DIAN
POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

# Formulario del Registro Único Tributario

**001**

3. Concepto 0 2 Actualización

4. Número de formulario 14715474610

(415)7707212489984(8020) 000001471547461 0

5. Número de Identificación Tributaria (NIT): 8 0 0 2 3 0 8 2 9 | 6. DV: 7

12. Dirección seccional: Impuestos de Bogotá

14. Buzón electrónico: 8 2

## IDENTIFICACIÓN

24. Tipo de contribuyente: Persona jurídica 1

25. Tipo de documento:

26. Número de identificación:

27. Fecha expedición:

Lugar de expedición: 28. País:

29. Departamento:

30. Ciudad/Municipio:

31. Primer apellido:

32. Segundo apellido:

33. Primer nombre:

34. Otros nombres:

35. Razón social: SISTETRONICS LIMITADA

36. Nombre comercial:

37. Sigla:

## UBICACIÓN

38. País: COLOMBIA 1 6 9

39. Departamento: Bogotá D.C. 1 1

40. Ciudad/Municipio: Bogotá, D.C. 0 0 1

41. Dirección principal: CR 49 95 28

42. Correo electrónico: MPERAFAN@SISTETRONICS.COM

43. Código postal:

44. Teléfono 1: 6 2 3 0 2 8 8

45. Teléfono 2: 6 0 1 4 7 3 0

## CLASIFICACIÓN

| Actividad económica | | | | | | Ocupación | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| Actividad principal | | Actividad secundaria | | Otras actividades | | | |
| 46. Código | 47. Fecha inicio actividad | 48. Código | 49. Fecha inicio actividad | 50. Código 1 | 2 | 51. Código | 52. Número establecimientos |
| 4 6 5 1 | 1 9 9 9 0 7 1 5 | 4 6 5 2 | 1 9 9 9 0 7 1 5 | 9 5 1 1 | 6 2 0 2 | | 1 |

## Responsabilidades, Calidades y Atributos

53. Código: 5 7 8 9 1 0 1 4 1 5 2 3 4 2 4 8 5 2

05- Impto. renta y compl. regimen ordinario
07- Retención en la fuente a título de rent
08- Retención timbre nacional
09- Retención en la fuente en el impuesto
10- Obligado aduanero
14- Informante de exogena
15- Autoretenedor
23- Agente de retencion en ventas
42- Obligado a llevar contabilidad
48 - Impuesto sobre las ventas - IVA
52- Facturador electrónico

## Obligados aduaneros

54. Código: 2 3

## Exportadores

55. Forma | 56. Tipo | Servicio | 1 | 2 | 3

57. Modo

58. CPC

**IMPORTANTE: Sin perjuicio de las actualizaciones a que haya lugar, la inscripción en el Registro Único Tributario -RUT-, tendrá vigencia indefinida y en consecuencia no se exigirá su renovación**

**Para uso exclusivo de la DIAN**

59. Anexos SI [ ] NO [X]

60. No. de Folios: 0

61. Fecha: 2020 - 10 - 06 / 12 : 16: 07

La información suministrada a través del formulario oficial de inscripción, actualización, suspensión y cancelación del Registro Único Tributario (RUT), deberá ser exacta y verazi en caso de constatar inexactitud en alguno de los datos suministrados se adelantarán los procedimientos administrativos sancionatorios o de suspensión, según el caso.
Parágrafo del artículo 1.6.1.2.20 del Decreto 1625 de 2016.
Firma del solicitante:

Sin perjuicio de las verificaciones que la DIAN realice.
Firma autorizada:

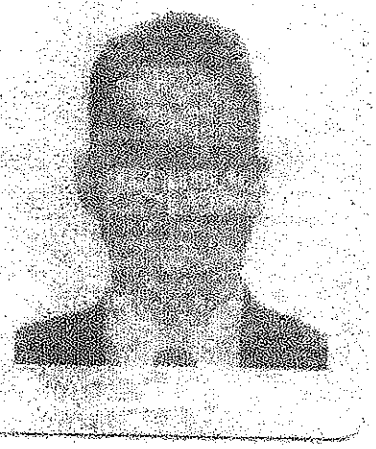
984. Nombre: PERAFAN FERNANDEZ ASTRID MONICA

985. Cargo: Representante legal Certificado

DOCUMENTO CERTIFICADO SIN COSTO

REPUBLICA DE COLOMBIA
IDENTIFICACION PERSONAL
CEDULA DE CIUDADANIA

NUMERO 16.273.806
JARAMILLO MARIN
APELLIDOS
FREIDERMAN
NOMBRES



FECHA DE NACIMIENTO 24-MAR-1964
FLORIDA
(VALLE)
LUGAR DE NACIMIENTO
1.80 O+ M
ESTATURA G.S. RH SEXO
25-ABR-1983 PALMIRA
FECHA Y LUGAR DE EXPEDICION
REGISTRADOR NACIONAL
CARLOS ARIEL SANCHEZ TORRES

INDICE DERECHO

A-1500150-001/2005-M-0016273806 20090824 0015339567A 1 1350104615

República de Colombia
Ministerio de Comercio, Industria y Turismo

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

265491-T

FABIO RICARDO
DIAZ DIAZ
C.C. 80186496
RES. INSCRIPCION 1900 DEL 18/11/2010
FUNDACION UNIVERSITARIA LOS LIBERTADORES

JOSE ORLANDO RAMIREZ ZULUAGA
DIRECTOR GENERAL

283588 296388

Identificación Plástica S.A. 180240/01N

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL | JUNTA CENTRAL DE CONTADORES

Esta tarjeta es el único documento que lo acredita como Contador Público de acuerdo con lo establecido en la Ley 43 de 1990. Es personal e intransferible.

Agradecemos a quien encuentre esta tarjeta comunicarse al PBX: (57)(1) 644 4450 o devolverla a la UAE – Junta Central de Contadores a la Carrera 16 No. 97- 46 Of.301 en Bogotá D.C.

FIRMA

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

9 5 4 5 2 C 5 1 F 9 F 1 D 1 9 4

**LA REPUBLICA DE COLOMBIA**

**MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL**

**JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

**CERTIFICA A:**
QUIEN INTERESE

Que el contador público **FABIO RICARDO DIAZ DIAZ** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 80186496 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 265491-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

**NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS** **********
**********
**********

Dado en BOGOTA a los 9 días del mes de Diciembre de 2020 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

**DIRECTOR GENERAL**

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL **JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

Certificado No:

3 5 4 5 2 C 5 1 P 9 F 1 D 1 8 4

**LA REPUBLICA DE COLOMBIA**

**MINISTERIO DE COMERCIO, INDUSTRIA Y TURISMO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL**

**JUNTA CENTRAL DE CONTADORES**

**CERTIFICA A:**
QUIEN INTERESE

Que el contador público **FABIO RICARDO DIAZ DIAZ** identificado con CÉDULA DE CIUDADANÍA No 80186496 de BOGOTA, D.C. (BOGOTA D.C) Y Tarjeta Profesional No 265491-T SI tiene vigente su inscripción en la Junta Central de Contadores y desde la fecha de Inscripción.

**NO REGISTRA ANTECEDENTES DISCIPLINARIOS** **********
**********
**********

Dado en BOGOTA a los 9 días del mes de Diciembre de 2020 con vigencia de (3) Meses, contados a partir de la fecha de su expedición.

**DIRECTOR GENERAL**

ESTE CERTIFICADO DIGITAL TIENE PLENA VALIDEZ DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 2 DE LA LEY 527 DE 1999, DECRETO UNICO REGLAMENTARIO 1074 DE 2015 Y ARTICULO 6 PARAGRAFO 3 DE LA LEY 962 DEL 2005

Para confirmar los datos y veracidad de este certificado, lo puede consultar en la página web www.jcc.gov.co digitando el número del certificado

DIAN

RESOLUCIÓN NÚMERO 007562

( 28 AGO 2018 )

Por la cual se confiere una autorización para actuar como autorretenedor del Impuesto sobre la renta.

EL SUBDIRECTOR DE GESTIÓN DE RECAUDO Y COBRANZAS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA ESPECIAL DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

En uso de las facultades otorgadas por el numeral 14 del artículo 24 del Decreto 4048 del 22 de octubre de 2008, y

CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento a lo establecido en el parágrafo 1 del artículo 368 y artículo 368-2 del Estatuto Tributario, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales expidió las Resoluciones No. 4074 del 25 de mayo de 2005 y 7683 de agosto 06 de 2010, donde se establecen los requisitos para obtener autorización, suspensión y negación de la calidad para actuar como autorretenedor en la fuente.

Que la señora Astrid Monica Perafan Fernandez, identificada con Cédula de Ciudadania No. 34.544.330, de Popayán - Cauca, quien actúa en calidad de Representante Legal Principal de la sociedad SISTETRONICS LTDA, con NIT 800.230.829-7 y con domicilio principal en la ciudad de Bogotá D.C., con escrito radicado bajo el número 032E2018039363 del 05 de junio de 2018, solicitó autorización para actuar como autorretenedor del impuesto sobre la renta.

Que analizada la solicitud de la sociedad SISTETRONICS LTDA, con NIT 800.230.829-7 y realizada las verificaciones pertinentes con la Direccion Seccional de Impuestos de Bogotá, la mencionada sociedad cumple con los requisitos establecidos en la Resolución 4074 del 25 de mayo de 2005, modificada por la Resolución No. 7683 del 06 de agosto de 2010.

Que es preciso facilitar el manejo de la retención en la fuente de conformidad con lo previsto en los artículos 1.2.4.9.1., 1.2.6.1., 1.2.6.2. y 1.2.6.4. del Decreto Único Reglamentario en materia Tributario 1625 de 2016.

En mérito de lo expuesto, el Subdirector de Gestión de Recaudo y Cobranzas de la Unidad Administrativa Especial Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales.

RESUELVE:

ARTICULO 1o.- AUTORIZAR a la sociedad SISTETRONICS LTDA, con NIT 800.230.829-7, y domicilio principal en la Ciudad de Bogotá D.C., para efectuar la autorretención a título del Impuesto sobre la Renta, sobre los ingresos a que se refiere el artículo 1.2.4.9.1., 1.2.6.1.,1.2.6.2. y 1.2.6.4. del Decreto Único Reglamentario en Materia Tributaria 1625 de 2016; obtenidos de personas jurídicas, sociedades de hecho y personas naturales comerciantes que reúnan las exigencias previstas en el artículo 368-2 del Estatuto Tributario, a las tarifas vigentes en el momento de causación del mismo o de su pago, el que suceda primero, sobre el valor del respectivo ingreso recibido o causado.

DIAN

# Notificación por Correo

1496

Espacio reservado para la DIAN

4. Numero de formulario

MENSAJERIA EXPRESA

BOGOTA, Lunes 03 de Septiembre de 2018

DIAN No. Radicado 000S2018024156
Fecha 2018-09-03 12 13 02 PM
Remitente Sede NIVEL CENTRAL
Depen COO NOTIFICACIONES
Destinatario SISTETRONICS LTDA
Folios 2 Anexos 0

Señor(es)
SISTETRONICS LTDAREP LEGAL ASTRID MONICA PERARAN FERNANDEZ
Nit/CC. 860351576
CARRERA 49 N° 95 28
BOGOTA

REF. Acto Administrativo No.603 - 7562 del 28 de Agosto de 2018

Cordial Saludo:

Me permito remitir copia del citado acto administrativo con el fin de practicar la notificación por correo la cual se surte con la entrega del mismo en la dirección informada, en cumplimiento de los artículos 565 y 566 del Estatuto Tributario.

Debe precisarse que contra la decisión contemplada en el acto antes mencionado procede recurso de Reposición y Apelación, el cual deberá interponerse dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la notificación del mismo, en los términos consagrados en los artículos 74 y 76 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, ante la Subdirección de Gestión de Recaudo y Cobranzas.

Hasta otra oportunidad,

STEPHANIA CAICEDO ARIAS
FUNCIONARIA NOTIFICADORA
Anexo lo anunciado en 1 folios.

Proyectó : STEPHANIA CAICEDO ARIAS
FUNCIONARIA NOTIFICADORA

Coordinación de Relatoría

Bogotá, D.C. 10 de diciembre de 2020

**100221330-3458**

Señor(a)
**ASTRID MONICA PERAFAN FERNANDEZ**
mperafan@sistetronics.com
Carrera 49 N° 95 - 28
Bogotá

Ref.: Radicado 100165159 del 28/10/2020

Cordial saludo, señor (a) Astrid:

De conformidad con el artículo 30 de la Resolución 11 de 2008, la Coordinación de Relatoría está facultada para resolver con base en la doctrina aplicable expedida por la Entidad e incorporada en el sistema de información dispuesto para el efecto, las consultas escritas que se formulen sobre a interpretación y aplicación de las normas tributarias, aduaneras y cambiarias; sin que ello implique la solución de problemáticas individuales.

En tal contexto se da respuesta a la solicitud de la referencia, en la que consulta lo siguiente:

> *"Teniendo en cuenta que nuestra compañía SISTETRONICS LTDA es régimen común (no gran contribuyente) y fue designada como Agente de Retención del Impuesto sobre las Ventas, según resolución No. 4487 del 30 de julio de 2020 y de acuerdo al artículo 437-2 en su numeral 2, el cual establece los agentes de retención en el impuesto sobre las ventas, nos permitimos solicitar nos confirmen si nuestros clientes (Grandes Contribuyentes y/o Entidades del Estado) deben o no aplicar la retención de IVA del 15% sobre el valor facturado?"*

Sobre el particular, consideramos pertinente la siguiente normatividad y doctrina vigente la cual anexamos con el fin de que sea examinada por el peticionario para determinar su aplicabilidad al caso objeto de consulta.

CONCEPTO 044743 DE 2006 MAYO 26

> La venta de bienes o prestación de servicios que se realicen entre agentes de retención del impuesto sobre las ventas de que tratan los numerales 1, 2 y 5 del artículo 437-2 del Estatuto Tributario, no se regirá por lo previsto en este artículo.
>
> En el caso de venta de bienes o prestación de servicios gravados que se realice entre agentes de retención del tributo, no se practicará retención, pues la ley dispone en forma expresa que en tal caso no opera la retención en la fuente.
>
> Por lo tanto, no es legalmente válido que un agente de retención del IVA efectúe la retención de este tributo cuando contrate con otro sujeto que ostenta igual calidad. Permitir la práctica de la retención en éstos casos, implicaría el quebrantamiento de la disposición

DIAN

POR UNA COLOMBIA MÁS HONESTA

# RESOLUCIÓN NÚMERO 4487

( 30 DE JULIO DE)2020

Por la cual se designa a una sociedad como agente de retención del impuesto sobre las ventas

## EL DIRECTOR DE GESTION DE INGRESOS DE LA DIRECCIÓN DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES

En uso de sus facultades legales, especialmente las contempladas en el artículo 437-2 del Estatuto Tributario y en la Resolución No. 000063 del 16 de junio de 2020 y

## CONSIDERANDO

Que el artículo 437-1 del Estatuto Tributario, establece la retención en la fuente en el impuesto sobre las ventas.

Que el artículo 9° de la ley 223 de 1995 adicionó el artículo 437-2 del Estatuto Tributario para señalar quienes son agentes de retención en el impuesto sobre las ventas en la adquisición de bienes y prestación de servicios gravados.

Que el numeral 2° del artículo 437-2 del Estatuto Tributario establece que son agentes de retención en el impuesto sobre las ventas, quienes se encuentren catalogados como Grandes Contribuyentes por la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, sean o no responsables del IVA, y los que, mediante resolución de la DIAN, se designen como agentes de Retención en el Impuesto sobre las ventas.

Que por medio de la Resolución No. 000063 del 16 de junio de 2020 "Por la cual se delegan unas funciones", el Director General de la Unidad Administrativa Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales DIAN delegó en el Director de Gestión de Ingresos la competencia para designar y retirar la calidad de agentes de retención en el impuesto sobre las ventas -IVA a que se refiere el numeral 2° del artículo 437-2 del Estatuto Tributario.

Que mediante Resolución número 000051 del 06 de agosto de 2019, la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales estableció los requisitos para la designación de algunas sociedades y/o entidades como agentes de retención del impuesto sobre las ventas - IVA.

Que la Señora ASTRID MONICA PERAFAN FERNANDEZ, identificada con cédula de ciudadanía número 34.544.330, quien actúa en calidad de Representante Legal Principal de la sociedad SISTETRONICS LIMITADA con NIT 800.230.829-7, por medio de Recepción de Quejas, Reclamos, Sugerencias, Peticiones y Felicitaciones número 202082140100067997 de fecha 19 de junio de 2020, presentó solicitud para ser designada como agente de retención del impuesto sobre las ventas – IVA.

Que analizada la solicitud de la sociedad SISTETRONICS LIMITADA con NIT 800.230.829-7 y realizadas las verificaciones pertinentes con la Dirección Seccional de Impuestos de Bogotá con fecha 15 de julio de 2020, se estableció que la sociedad citada cumple con todos los requisitos establecidos en el artículo 1° de la Resolución No. 000051 del 06 de agosto de 2019, para ser designada como Agente de Retención del Impuesto sobre las Ventas - IVA.

Que por lo anterior y en los términos del artículo 437-2 del Estatuto Tributario y la Resolución número 000051 del 06 de agosto de 2019, es procedente la designación como agente de retención del Impuesto sobre las Ventas - IVA a la sociedad SISTETRONICS LIMITADA con NIT 800.230.829-7.

En mérito de lo expuesto, el Director de Gestión de Ingresos de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales,

Mya

SISTETRONICS
Soluciones Informáticas de Avanzada

Bogotá D.C., agosto 20 de 2020

Señores
**CLIENTES Y PROVEEDORES**
Ciudad

**ASUNTO:**
**NOTIFICACION CALIDAD DE AGENTE DE RETENCION DEL IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS (IVA)**

Por medio de la presente comunicación nos permitimos informar que según resolución DIAN N° 4487 del 30 de julio de 2020, la sociedad **SISTETRONICS LTDA** con Nit.**800.230.829-7**, domiciliada en la ciudad de Bogotá D.C., a partir de la fecha tiene la calidad de agente de retención del impuesto sobre las ventas (IVA)

Les solicitamos considerar este cambio a partir de la fecha, tomar las medidas correspondientes para sus procesos contables y cualquier otro que consideren conveniente.

Quedamos atentos a cualquier información que requieran respecto a la sociedad, con el fin de asegurar una transición sin inconvenientes y manteniendo las condiciones comerciales habituales.

De antemano agradecemos la atención prestada.

Cordialmente,

**JUAN PABLO SUAREZ GONZALEZ**
Director Administrativo y Contable

PBX: 57(1) 773 49 88
623 02 88
sistetronics@sistetronics.com
www.sistetronics.com
Cra 49 No. 95 – 28
Bogotá D.C., Colombia

# Certificado Bancario

Miércoles, 27 de Enero de 2021

Señores
SISTETRONICS LTDA

BANCOLOMBIA S.A. se permite informar que SISTETRONICS LTDA identificado(a) con NIT 800230829, a la fecha de expedición de esta certificación, tiene con el Banco los siguientes productos:

| Producto | No. Producto | Fecha Apertura | Estado |
|---|---|---|---|
| CUENTA CORRIENTE | 04023082907 | 1995/11/23 | ACTIVA |

*** Importante:** Esta constancia solo hace referencia a los productos mencionados anteriormente.

*Si desea verificar la veracidad de esta información, puede comunicarse con la Sucursal Telefónica Bancolombia los siguientes números: Medellín - Local: (57-4) 510 90 00 - Bogotá - Local: (57-1) 343 00 00 - Barranquilla - Local: (57-5) 361 88 88 - Cali - Local: (57-2) 554 05 05 - Resto del país: 01800 09 12345. Sucursales Telefónicas en el exterior: España (34) 900 995 717 - Estados Unidos (1) 1 866 379 97 14.

BANCOLOMBIA S.A. Establecimiento Bancario
VIGILADO SUPERINTENDENCIA FINANCIERA DE COLOMBIA

Juan Camilo Moreno.
Juan Camilo Moreno Gómez
Gerente Estrategia Canal Telefónico

Es el momento de

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE GOBIERNO

ALCALDIA LOCAL DE TUNJUELITO

## CERTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO

Teniendo en cuenta el informe presentado por el contratista **SISTETRONICS LTDA** sobre las actividades desarrolladas para dar cumplimiento a los términos contratados y los resultados obtenidos, una vez realizada la revisión del informe, se autoriza el pago correspondiente, de acuerdo a las obligaciones establecidas contractualmente.

| | |
|---|---|
| Contrato: | No. 244 del 2020 |
| Tipo de Contrato: | Contrato De Compra Venta |
| Contratista: | SISTETRONICS LTDA |
| NIT | No. 800.230.829-7 |
| Objeto: | "CONTRATAR EL SUMINISTRO DE COMPUTADORES PORTATILES A TRAVES DE LA PLATAFORMA DE LA TIENDA VIRTUAL DEL ESTADO COLOMBIANO CONFORME AL ACUERDO MARCO DE COMPRA O ALQUILER DE EQUIPOS TECNOLOGICOS Y PERIFERICOS ACUERDO CCE-925- AMP-2019". |
| Plazo del contrato: | Tres (03) Meses |
| Fecha Iniciación: | 15 de diciembre de 2020 |
| Fecha de Terminación: | 14 de marzo de 2021 |
| Prórroga(s) | NO APLICA |
| Valor Inicial Pactado: | ($ 74´357.388,00) M/CTE. |
| Valor Adicional: | NO APLICA |
| Valor a Pagar: | ($ 74´357.388,00) (Pago Único) |

El Representante Legal y/o el Revisor Fiscal certificó que la empresa **SISTETRONICS LTDA** se encuentra a Paz y Salvo por concepto de pago de las obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social Integral.

En constancia se firma a los cinco (5) días del mes de Marzo de dos mil veintiuno (2021).

Interventor o Supervisor,

Carmen Elisa Pedraza F.

Carmen Elisa Pedraza Flautero
C.C. No. 52.056.968 de Bogotá

Joseph Switer Plaza Pinilla
C.C. No. 1.033.794.453 de Bogotá



Carrera 7 No. 51-52 Sur Vía Usme - Conmutador: 7698400 – Información Línea 195
Bogotá D.C. – Colombia Página Web: www.gobiernobogota.gov.co