

# ADQUISICIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



## 1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD PRETENDE SATISFACER.

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

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

Dentro de las facultades del Alcalde Municipal de Soacha, está la de contratar la adquisición de los diferentes bienes y servicios requeridos para el normal funcionamiento de la Entidad.

Que por Decreto municipal número 207 del 10 de junio de 2015 el alcalde municipal de Soacha delegó en los Secretarios de Despacho la competencia para celebrar los contratos estatales así como los convenios y contratos interadministrativos que resulten necesarios para el logro de los objetivos de la entidad, delegación que comprende las actuaciones necesarias en materia precontractual, contractual y post-contractual para la celebración, suscripción, adición, prórroga, suspensión, ejecución, terminación, interpretación, modificación, caducidad y liquidación de los contratos, convenios y contratos interadministrativos, suscritos con personas naturales, entidades públicas o privadas.

Que el Decreto Municipal No. 129 del 2 de octubre de 2021, por medio del cual se adopta el organigrama de la Alcaldía Municipal de Soacha (Cundinamarca), recopila y agrupa las funciones de las dependencias de la Entidad establecidas en los Decretos 290 de 2002, 216 de 2012 y 365 de 2014, quedando establecidas en el artículo vigésimo primero las funciones de la Dirección de Gestión Tecnológica que pertenece a la Secretaría General, las siguientes:

*“1. Dirigir y coordinar la formulación, adopción e implementación del Plan Estratégico de Tecnología de la Información (PETI (Plan Estratégico de Tecnologías de la Información), que se alineará al Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, considerando la arquitectura empresarial y según el marco de referencia de las políticas de Gobierno Digital y Seguridad Digital.*

*2. Promover el uso de las tecnologías para facilitar la toma de decisiones al interior de la entidad y el desarrollo de la ciudadanía, impulsando la productividad de instituciones públicas y privadas, con base en la promoción e implementación, uso y apropiación de las TIC (Tecnologías de Información y Comunicaciones).*

*3. Establecer políticas y programas en materia tecnológica que garanticen la privacidad y seguridad de la información, así como la óptima operación de los procesos al interior de la entidad, logrando una eficiente prestación de los servicios a los ciudadanos, mejorando la calidad de vida de la comunidad y el acceso a mercados para el sector empresarial.*

*4. Administrar los recursos tecnológicos (hardware, software, redes) para garantizar el buen funcionamiento y la prestación de los servicios a los ciudadanos, según el marco normativo vigente.*

*5. Establecer los estándares de infraestructura y procesos del Municipio, para garantizar la seguridad, disponibilidad e integridad de la información y las comunicaciones de la entidad y sus sedes.*

*6. Administrar la seguridad, disponibilidad de las redes y enlaces de comunicaciones de las diferentes sedes de la Alcaldía Municipal de Soacha, en el marco de sus competencias.*

*7. Coordinar el diseño y desarrollo de los sistemas de información requeridos para la operación de los procesos, alineados a los estándares definidos por la entidad, ejecutando las pruebas y evaluaciones de la calidad para su óptimo funcionamiento.*

*8. Coordinar la definición de las especificaciones técnicas para adquirir hardware y software, acordes con el Plan Estratégico de Tecnologías de la Información y Comunicaciones–PETI y las necesidades establecidas por el Municipio de Soacha.*

*9. Asistir técnicamente a las dependencias emitiendo conceptos y aportando elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, la ejecución y el control de los programas propios de Tecnología de la información TIC definidos en el plan de desarrollo vigente.*

*10. Las demás que en el marco de sus competencias se deriven de los planes, programas y proyectos a su cargo y que le sean asignadas por autoridad competente.”*

Que la Secretaría de General, dentro de su objetivo misional, tiene como lineamiento principal fortalecer la gestión de la administración, propiciando el desarrollo del talento humano y el buen funcionamiento de los recursos físicos y generales de la Alcaldía de Soacha, a través de procesos oportunos y eficientes reflejados en la excelencia de la prestación del servicio al cliente y las diversas dependencias de la administración, los cuales se articularán a través de la Dirección de Gestión Tecnológica.

## ADQUISICIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



Que dentro de la constante evolución tecnológica se ha incorporando el término “transformación digital”, el cual hace referencia a la inclusión cada vez mayor de la tecnología en las actividades diarias de las corporaciones o los individuos, de manera que se está usando la tecnología digital para el desarrollo constante de nuevas aplicaciones y servicios.

Que el sector público ha promovido en los últimos años el uso de tecnologías, estándares y normas aplicables, asegurando con éstas una gestión ajustada al manejo que requiere la información, para hacer más eficiente el uso de los recursos físicos, humanos, financieros y demás de las entidades, para lo que ha guiado sus esfuerzos hacia la ampliación y modernización de la infraestructura tecnológica y el fortalecimiento de los esquemas de seguridad informática.

Que con el fin de propender por el buen funcionamiento de las diferentes dependencias de la Administración Municipal, con aplicación de los principios de eficiencia y transparencia, es necesario proveer los servicios, herramientas, elementos, y logística suficiente e idónea que permitan el cumplimiento de las actividades y funciones propias de las diferentes dependencias de la Alcaldía, a efectos de satisfacer las necesidades de los usuarios de manera adecuada y contribuir con el fortalecimiento institucional en el proceso de mejoramiento continuo tanto a nivel interno como externo y ante los entes de control.

Que es necesaria la modernización de los equipos tecnológicos con el fin de mejorar su rendimiento y lograr optimización de tiempos de uso y energía. Esto puede aumentar significativamente el rendimiento de las tareas y procesos informáticos, lo que se traduce en una mayor productividad y eficiencia en el trabajo. Así mismo, se busca mayor seguridad para disminuir la vulnerabilidad y amenazas de seguridad cibernética debido a la falta de actualizaciones de software y hardware buscando proteger los datos y sistemas contra ataques y malware.

Que para la Dirección de Gestión Tecnológica es importante la modernización de los equipos de cómputo para mantener la eficiencia, seguridad y competitividad en un entorno laboral que está en constante cambio. La inversión en tecnología actualizada puede proporcionar numerosos beneficios a largo plazo y ayudar a la entidad a mantenerse al día con las demandas y las expectativas del mercado y los usuarios.

Que actualmente la Dirección Gestión Tecnológica ha identificado el déficit de equipos de cómputo, impresoras y scanner para la entidad dado que a través de la mesa de servicios han aumentado los requerimientos de estos insumos, teniendo en cuenta que el número de usuarios finales va en aumento por los tipos de vinculación de colaboradores que surgen en la entidad.

Que de acuerdo con el plan de desarrollo vigencia 2020-2023, se estableció la meta 158 Mejoramiento de la infraestructura Tecnología asegurando la disponibilidad de los servicios TIC's, por la que es procedente la adquisición de equipos de cómputo para mantener actualizado el parque computacional.

Los recursos para la financiación de este proceso, están a cargo de la Secretaría General, y dicha necesidad está incluida en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2023.

### 2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS.

Por todo lo mencionado anteriormente, se hace necesario la compra de equipos de cómputo e impresoras para ampliar la disponibilidad de recursos tecnológicos, ofrecer un óptimo funcionamiento de las dependencias y reducir tiempos de servicios por medio de las siguientes razones:

- a. Productividad: Las computadoras permiten a los empleados realizar una amplia gama de tareas de manera eficiente, desde la creación de documentos y presentaciones hasta la gestión de correos electrónicos y la realización de análisis de datos. Esto aumenta la productividad de los empleados y agiliza los procesos diarios.
- b. Almacenamiento y gestión de datos: Las computadoras proporcionan una plataforma para almacenar, organizar y gestionar datos de manera efectiva. Esto es fundamental para llevar un registro de la información empresarial, la contabilidad, los registros de clientes y otros datos críticos.
- c. Comunicación: Las computadoras facilitan la comunicación interna y externa. Los empleados pueden comunicarse por correo electrónico, videoconferencia y otras herramientas en línea, lo que mejora la colaboración y la coordinación.
- d. Impresión de documentos: Las impresoras son necesarias para generar documentos físicos como informes, contratos, facturas, etiquetas y más. Esto es especialmente importante en industrias que requieren documentación en papel.
- e. Automatización de tareas: Las computadoras pueden automatizar tareas repetitivas y procesos comerciales, lo que ahorra tiempo y reduce errores humanos.
- f. Acceso a información y recursos en línea: Las computadoras proporcionan acceso a una amplia gama de recursos en línea, desde bases de datos y bibliotecas hasta herramientas de investigación y software especializado.
- g. Seguridad de datos: Las computadoras permiten implementar medidas de seguridad, como copias de seguridad automáticas, cifrado de datos y software antivirus, para proteger la información empresarial.

En resumen, para el presente proceso se deben adquirir los siguientes elementos:

- 35 Computadores de escritorio todo en uno.

## ADQUISICIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



- 25 Computadores portátiles
- 2 impresoras multifuncionales
- 2 scanners

Estos equipos deben contar con servicios de soporte, mantenimiento y garantía.

Para la presentación de la oferta y ejecución del contrato, el oferente y el contratista deberá tener en cuenta las especificaciones mínimas técnicas, así:

### 2.1. Computadores de escritorio todo en uno.

REQUERIMIENTOS DE LA MAQUINA – COMPUTADOR DE ESCRITORIO	
<b>CANTIDAD</b>	Treinta y cinco ( 35 )
<b>TECNOLOGÍA</b>	ALL IN ONE
<b>DISCO DURO</b>	512 SSD
<b>MEMORIA RAM</b>	8 GB Mínimo
<b>PROCESADOR</b>	Mínimo de 8 cores y 16 hilos, arquitectura de 64 bits (si es por grandes superficies debe ser mínimo Corel i5)
<b>TAMAÑO</b>	21,5 pulgadas
<b>MONITOR</b>	Monitor LED IPS, VA, PVA, MVA, TFT, FULL HD antirreflejos con ajuste de inclinación y altura ajustable. La resolución mínima del monitor debe ser FHD.
<b>SISTEMA OPERATIVO</b>	Windows 10 o superior
<b>TECLADO</b>	Teclado en español con cable con conexión USB, con teclado numérico a prueba de salpicaduras o derrame de líquidos.
<b>PUERTOS</b>	HDMI , USB (mínimo 3 entre 2.0 y 3.0 , libres luego de conectar mouse y teclado). Puerto Ethernet (RJ-45) 10/100/1000 integrada con compatibilidad nativa de IPv6 en coexistencia con IPv4.
<b>MULTIMEDIA</b>	Conectores auriculares y micrófono de 3,5 mm independiente o en combo y parlante o altavoz interno mono o estéreo
<b>CONECTIVIDAD</b>	Puerto RJ -45 Ethernet.- Wifi Integrada - Bluetooth
<b>ACCESORIOS</b>	Combo de teclado y mouse
<b>GARANTIA DE FABRICA</b>	Un (1) año.

### 2.2 Computadores portátiles.

REQUERIMIENTOS DE LA MAQUINA - PORTATIL	
<b>CANTIDAD</b>	Veinticinco ( 25)
<b>TECNOLOGÍA</b>	PORTATIL
<b>DISCO DURO</b>	512 SSD 512GB
<b>MEMORIA RAM</b>	16 GB
<b>PROCESADOR</b>	Mínimo de 8 cores y 16 hilos, arquitectura de 64 bits (si es por grandes superficies debe ser un Corel i5)
<b>TAMAÑO</b>	14 pulgadas
<b>SISTEMA OPERATIVO</b>	Windows 11

## ADQUISICIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



<b>PANTALLA</b>	Pantalla de alta definición, iluminada y antirreflejo. Resolución soportadas 1366 x 768 o 1280 x 800 o mejor
<b>TECLADO Y MOUSE</b>	Teclado en español latinoamericano, 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.
<b>PUERTOS</b>	HDMI , USB (mínimo 3 entre 2.0 y 3.0 )
<b>BATERIA</b>	Autonomía mínimo 8 horas de acuerdo con los parámetros definidos por el fabricante
<b>CAMARA WEB Y MICROFONO</b>	Cámara web integrada de 720p HD y micrófono integrado.
<b>CONECTIVIDAD</b>	Puerto RJ -45 Ethernet.- Wifi Integrada - Bluetooth
<b>GARANTIA</b>	Un (1) año.
<b>SEGURIDAD</b>	El portátil debe permitir autenticación biométrica de huella dactilar integrado en el equipo y autenticado con el sistema operativo
<b>GENERALIDADES</b>	El equipo debe ser entregado con el cargador, debe ser de uso corporativo con productividad empresarial para uso profesional. El portátil debe tener el puerto para poder conectar teclado, mouse inalámbrico y ranura para poder ponerle guaya de seguridad. Se debe entregar el portátil con todos los cargadores, cables y conectores requeridos para poner en funcionamiento el equipo.

### 2.3 Impresoras.

REQUERIMIENTOS DE LA MAQUINA MULTIFUNCIONAL LASER	
<b>CANTIDAD</b>	Dos ( 2)
<b>MODELO</b>	2019 en adelante
<b>TECNOLOGIA</b>	Multifuncional Laser
<b>CICLO DE TRABAJO POR MES</b>	50.000 documentos por mes
<b>MEMORIA RAM</b>	2 GB o superior
<b>VELOCIDAD</b>	55 PPM o superior
<b>CAPACIDAD DE PAPEL</b>	2.600 hojas en bandeja principal
<b>SISTEMA DE ALIMENTACION DE PAPEL</b>	Por selección automática de bandejas
<b>TAMAÑO DE PAPEL SOPORTADO</b>	Oficio, AMBAS CARAS
<b>AHORRO DE PAPEL</b>	Dúplex automático instalado
<b>AHORRO DE TONER</b>	Automático
<b>AHORRO DE ENERGIA</b>	Entrada automática al estado de ahorro de energía
<b>PANEL DE OPERACIÓN</b>	Pantalla táctil full color
<b>SCANNER</b>	Volumen Diario Recomendado: Hasta 1.000 hojas por día Capacidad De ADF: Hasta 50 hojas
<b>CAPACIDAD</b>	Envío a carpeta de red y a correo electrónico
<b>CAPACIDAD SOPORTE DE PAPEL</b>	Doble cara para impresión y copiado automático. Utilización de panel ecológico de 75 gramos soportados sobre 10, sobre 7, sobre 9, A4, A5, Sobre B5, sobre C5, Ejecutivo, Folio, B5, Legal, Universal, Oficio

## ADQUISICIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



INTERFACE	Ethernet 10/100/1000 Base Tx connector RJ45
INTERFACE CAPACIDAD ALMACENAMIENTO ENTRADA ESTANDAR	Puerto USB 1.0 y 2.0 Disco duro mínimo 80 GB
VOLTAJE ENTRADA	115-120 V
COMPATIBILIDAD	Microsoft Windows 10 o superior X32/X64
DIMENSIONES (ANCHO X FONDO)	Máximo 20 pulgadas X 22 pulgadas
SEGURIDAD	Control para impresión y fotocopiado por medio de autenticación por contraseña por usuarios
REPORTES	Contar con la funcionalidad de generar reportes por eventos, consumos por usuarios, total de impresiones, total de fotocopias, rendimiento de papel y de tóner.
SUMINISTROS E INSUMOS	Papel oficio ecológico de 75 Gramos, tóner, repuestos, (lámparas, rodillos, unidades, entre otros) para el correcto funcionamiento del servicio.
GARANTIA	Un (1) año.

### 2.4 Scanners.

REQUERIMIENTOS DE SCANNER	
CANTIDAD	Dos ( 2)
RESOLUCIÓN	Hardware: 600 x 600 dpi; Optical: Up to 600 dpi
VELOCIDAD DE ESCANEADO	65 ppm / 130 ipm
CICLO DE ESCANEADO DIARIO	Mínimo 7500 páginas
ALIMENTADOR AUTOMATICO DE DOCUMENTOS	AAD para 80 hojas con escaneo a doble cara en una sola pasada
CONECTIVIDAD	USB 3.0
ALIMENTACIÓN	Escáner con alimentación de hojas tamaño A4
GARANTÍA	Un (1) año.
GENERALIDADES	El scanner debe poder escanear a USB Se debe entregar el equipo con todos los cargadores, cables y conectores requeridos para poner en funcionamiento.

### 3. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN.

Las entidades estatales de la Rama Ejecutiva del poder público del orden nacional, obligadas aplicar la Ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007, o las normas que las modifiquen, aclaren, adicionen o sustituyan, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes a través de los acuerdos marco de precios vigentes, de conformidad con lo previsto en el artículo 2.2.1.2.1.2.7 del Decreto 1082 de 2015, modificado por el Decreto 310 de 2021:

*“Las Entidades Estatales sometidas al Estatuto General de Contratación de la Administración Pública, están obligadas a adquirir Bienes y Servicios de Características Técnicas Uniformes de Común Utilización a través de los Acuerdos Marco de Precios*

## ADQUISICIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



previamente justificados, diseñados, organizados y celebrados por la Agencia Nacional de Contratación Pública -Colombia Compra Eficiente" (Líneas propias).

En ese orden de ideas, al consultar la plataforma de Colombia Compra Eficiente se evidenció que actualmente se encuentra vigente el acuerdo marco de precios CCE-280-AMP-2021 para la compra y alquiler de computadores y periféricos - ETP III, por lo tanto, es procedente adelantar el proceso a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano – TVEC.

En tal sentido se considera que lo más conveniente y viable para la Administración Municipal es contratar mediante la Tienda Virtual del Estado Colombiano los elementos relacionados en la ficha técnica, lo que contribuirá a la óptima prestación de los servicios a cargo de la administración; garantizando y dando cumplimiento a los fines estatales que se encuentran al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento.

#### 4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DE LA NECESIDAD.

El presupuesto establecido para la presente contratación será de **TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS MILLONES SEISCIENTOS DIECISEIS MIL CUATROCIENTOS PESOS MCTE (\$396.616.400)** incluido IVA, impuestos y sobretasas a que haya lugar, de conformidad con la proyección efectuada en el simulador del acuerdo marco de precios CCE-280-AMP-2021, el cual se encuentra amparado en el certificado de disponibilidad presupuestal No 6902 de fecha 03 de octubre de 2023 por valor CUATROCIENTOS MILLONES DE PESOS MCTE (\$400.000.000), del presupuesto de Gastos- funcionamiento de la Secretaría General, 0104-2.1.2.01.01.003.03.02-2 maquinaria de informática y sus partes, piezas y accesorios, recurso propio libre destinación ordinario, el cual será pagadero con el presupuesto del año 2023, expedido por la Dirección de Presupuesto del Municipio.

#### 5. EL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

##### 5.1. OBJETO: ADQUISICIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL.

**5.2. ALCANCE DEL OBJETO:** El contratista seleccionado deberá entregar al Municipio de Soacha, en una única entrega, los insumos relacionados en el numeral 2 del presente documento, para lo cual, coordinará la entrega con el supervisor el contrato, la cual deberá hacerse directamente al Almacén de la administración municipal.

**5.3. TIPO DE CONTRATO:** Compraventa.

#### 6. PLAZO DE EJECUCIÓN: Un (01) mes, **SIN QUE SUPERE EL TREINTA Y UNO (31) DE DICIEMBRE DE 2023**, contado a partir del cumplimiento de los requisitos de perfeccionamiento y ejecución.

#### 7. LUGAR DE EJECUCIÓN: Alcaldía Municipal de Soacha – Cundinamarca.

#### 8. FORMA DE PAGO: La facturación y pago se realizará de conformidad con lo establecido en la cláusula 10 "facturación y pago" del acuerdo marco de precios. De igual manera, se deberán tener en cuenta las siguientes consideraciones:

**EL MUNICIPIO** pagará al **CONTRATISTA** el valor del presente contrato así: **a)** Un único pago, equivalente a los insumos entregados previa presentación de cuenta de cobro y/o factura, concepto favorable por parte del supervisor y constancia de recibo por parte del Almacén del Municipio de Soacha.

El MUNICIPIO efectuará las deducciones a que haya lugar sobre cada pago, de conformidad con lo dispuesto en la legislación vigente sobre la materia. En todo caso, los pagos antes previstos estarán sujetos al Programa Anual de Caja (PAC), de la entidad.

**EL CONTRATISTA** deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de aportes relativos al Sistema de Seguridad Social Integral en Salud, Pensión y riesgos laborales, circunstancia que deberá ser verificada por el Supervisor del contrato como requisito para el pago, de conformidad con el parágrafo 1º del artículo 23 de la Ley 1150 de 2007, y la Ley 1562 de 2012 y el Decreto 723 de 2013.

#### 9. OBLIGACIONES DE LAS PARTES.

**9.1. Obligaciones del contratista:** Serán la establecida en el literal I. de la cláusula 11 "obligaciones de los proveedores" del acuerdo marco de precios CCE282-AMP-2020.

## ADQUISICIÓN DE EQUIPOS TECNOLÓGICOS PARA LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL



**9.2. Obligaciones del Municipio:** Serán la establecidas en la cláusula 12 “obligaciones de las entidades compradoras” del acuerdo marco de precios CCE282-AMP-2020.

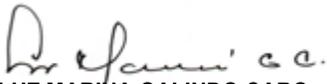
10. **GARANTÍAS.** De conformidad con lo previsto en el numeral 17.2 de la cláusula 17 del acuerdo marco de precios CCE282-AMP-2020, los Proveedores deben constituir una garantía de cumplimiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la colocación de la Orden de Compra a favor de la Entidad Compradora, así:

Amparo	Suficiencia	Vigencia
Cumplimiento del contrato	10% del Valor de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más.
Calidad y correcto funcionamiento de los bienes	20% del Valor de la Orden de Compra	Duración de la Orden de Compra y seis (6) meses más

Fuente: cálculo Colombia Compra Eficiente

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

11. **SUPERVISIÓN:** La Supervisión de la orden de compra será delegada por la Secretaria General, el supervisor tendrá a su cargo las funciones y obligaciones previstas en la Ley 1474 de 2011 y lo que se estipule en el manual de interventoría y supervisión vigente, en todo caso, teniendo en cuenta que la contratación se realizará bajo la modalidad de Acuerdo Marco Consumibles de Impresión II con el número de minuta CCE282- AMP-2020, el supervisor que designa la alcaldía deberá sujetarse a lo establecido en el acuerdo mencionado.
12. **MULTAS:** Si durante la ejecución del contrato el proveedor incumple alguna o algunas de las obligaciones derivadas de la orden de compra, el **MUNICIPIO** le impondrá multas diarias y sucesivas equivalentes al cero punto cinco por ciento (0.5%) del valor total del contrato, sin exceder el diez por ciento (10%) del valor total, de conformidad con la Ley 80 de 1993, el artículo 17 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 86 de la Ley 1474 de 2011 y demás disposiciones que se expidan sobre la materia. El pago o la deducción de las multas, no exonera al proveedor de terminar la ejecución, ni demás obligaciones derivadas del presente contrato.
13. **CLÁUSULA PENAL PECUNIARIA:** En caso de declaratoria de caducidad o de incumplimiento de la orden de compra, el proveedor se hará acreedor a una sanción a título de cláusula penal pecuniaria, equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del presente contrato, suma que se hará efectiva directamente por el **MUNICIPIO**, considerándose como pago parcial de los perjuicios que pudieran ocasionarse. El proveedor autoriza al **MUNICIPIO** para descontar y tomar el valor de la cláusula penal y de las multas mencionadas en el punto anterior, de cualquier suma que le adeude el **MUNICIPIO** por éste u otro contrato o concepto, o efectuar el cobro conforme a la ley. El pago o la deducción de las multas, no exonerará al **CONTRATISTA** de terminar la ejecución, ni demás obligaciones nacidas de la orden de compra.
14. **INTERPRETACIÓN, MODIFICACIÓN Y TERMINACIÓN UNILATERAL.** Son aplicables a esta orden de compra las disposiciones consignadas en los artículos 15, 16 y 17 de la Ley 80 de 1993.
15. **INDEMNIDAD.** El Proveedor se obliga a mantener libre e indemne al **MUNICIPIO** por cualquier daño o perjuicio originado en reclamaciones provenientes de terceros, que tengan como causa directa las actuaciones del Proveedor.
16. **DEMÁS CONDICIONES.** Serán aplicables a la orden de compra suscrita las demás disposiciones procedentes previstas en el clausulado del acuerdo marco de precios CCE282-AMP-2020 y los documentos que la adicionen, modifiquen o sustituyan.

  
**LUZ MARINA GALINDO CARO**  
**SECRETARIA GENERAL**

Proyectó aspectos jurídicos: Camila Fernanda Alarcón Cárdenas – Abogada Secretaria General  
Proyectó aspectos técnicos: Manuel Humberto Sierra – Director de gestión tecnológica