

120-11

**ANEXO 1**  
**FORMATO ESTUDIOS TECNICOS PARA LA SOLICITUD DE CONTRATACION**  
**DE BIENES Y SERVICIOS**

**FECHA DE LA SOLICITUD:** 23 de Agosto de 2021

**DEPENDENCIA SOLICITANTE:** Subdirección Administrativa para Recursos Físicos y Financieros.

**DEPENDENCIA ASESORA:** Oficina Jurídica

Este formato de solicitud tiene como propósito registrar la mayor cantidad de información sobre el contrato o servicio requerido, así como el perfil del contratista adecuado para celebrar el contrato o prestar el servicio, con el fin de realizar una óptima selección

**1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA CONTRALORÍA PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACIÓN**

La Contraloría Departamental del Valle del Cauca de conformidad con el artículo 267 de la Constitución Política [Modificado por el art. 1, Acto Legislativo 04 de 2019.](#) *El nuevo texto es el siguiente* > “... La vigilancia de la gestión fiscal del Estado incluye el seguimiento permanente al recurso público, sin oponibilidad de reserva legal para el acceso a la información por parte de los órganos de control fiscal, y el control financiero, de gestión y de resultados, fundado en la eficiencia, la economía, la equidad, el desarrollo sostenible y el cumplimiento del principio de valoración de costos ambientales...”

Que el Artículo 209 de la Constitución Política establece que a función administrativa está al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, la delegación y la desconcentración de funciones. Las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley.

Con el fin de garantizar el normal funcionamiento y ejecución de las labores que le son propias y brindar las condiciones necesarias para el buen desarrollo de las actividades, LA CONTRALORIA DEPARTAMENTAL DEL VALLE DEL CAUCA, requiere contratar el servicio de compra de cartuchos y tóner para las diferentes impresoras; requeridos por las diferentes Dependencias.

Para verificar el tipo de elementos, cantidades aproximadas y calidades de los mismos, se consultó al Almacén e Inventarios respecto del total de existencias, los consumos promedios anuales y precios históricos, y se consolidaron las necesidades reportadas por las diferentes Dependencias.

**2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR**

**2.1. OBJETO:**



La Contraloría Departamental del Valle, requiere adquirir a título de compraventa cartuchos y tóner de acuerdo con las siguientes especificaciones:

| IMPRESORA        | TONER                           | CANTIDAD  |
|------------------|---------------------------------|-----------|
| DESKJET F4280 HP | HP CC640EE                      | 1         |
| EPSON 1110       | 4 TINTA (BLACK, CYAN, MAG, YEL) | 2         |
| HP 2035          | HP 505A                         | 3         |
| HP 2055 DN       | HP 505A                         | 3         |
| HP M201          | HP 283A                         | 25        |
| HP M277DW        | CF201A 4 COLORES                | 1         |
| HP M400-M401N    | HP 505A                         | 2         |
| HP M402          | HP 226A                         | 5         |
| HP M608          | CF237A                          | 7         |
| HP E60165        | CF237A                          | 7         |
| HP M631          | CF237X                          | 7         |
| LEXMARK MS321    | 56F4000                         | 2         |
| <b>TOTAL:</b>    |                                 | <b>65</b> |

El proceso de contratación se encuentra previsto en el Plan Anual de Adquisiciones así:

Publicado el 29 de enero de 2021, por la subdirección Administrativa para recursos Físicos y Financieros de conformidad con el Manual de Contratación de la Contraloría Departamental del Valle del Cauca.

Clasificador de bienes y servicios:

| Códigos UNSPSC | Descripción                                            | Fuente de los recursos |
|----------------|--------------------------------------------------------|------------------------|
| 44103103       | Suministro de cartuchos y tonner para las dependencias | Recursos Propios       |

## 2.2. PLAZO:

El término de ejecución del contrato será a partir de la firma del acta de inicio y hasta que se agote el presupuesto, en todo caso, sin sobrepasar el 31 de diciembre de 2021.

## 2.3 Condiciones del Servicio:

1. Entregar los tóner y cartuchos debidamente empacados bolsa plástica inflable tipo burbuja que garantice la preservación del producto.
2. La Oferta de productos originales y nuevos.
3. En el evento que presente una falla en el funcionamiento del cartucho o tóner, la garantía debe ser atendida en la ciudad de Cali y por la empresa o persona natural que presente la oferta, más no por el fabricante del cartucho o tóner, en tiempo máximo de un (1) día hábil, contado a partir de realizada la solicitud de garantía, para lo cual el proponente deberá acreditar un punto de atención y/o establecimiento de comercio en la ciudad de Cali.
4. Proveer garantía de 30 días después de la prestación del servicio, sobre las impresoras en caso de comprobarse que los cartuchos o tóner causaron daños.
5. El tiempo de respuesta ante una solicitud frente a éste grupo debe ser máximo de Un (1) día.



6. La compra se realizará a medida que se requiera, de acuerdo con la solicitud que realice la Subdirección para Recursos físicos y Financieros de La Contraloría Departamental del Valle del Cauca.
7. El proveedor deberá contar con una persona que garantice el contacto directo con la entidad, que permita efectividad y agilidad en la prestación del servicio, así como en la atención oportuna y efectiva a las solicitudes, fallas y solución de las mismas.

### 2.3. OBLIGACIONES CONTRACTUALES:

- A. Firmar el acta de inicio para empezar a ejecutar el contrato.
- B. Cumplir con la ejecución del contrato dentro de los términos establecidos.
- C. Presentar la factura por los consumos efectuados con certificación del supervisor del contrato de haber recibido a satisfacción el servicio, adjuntando el pago de la seguridad social.
- D. Informar al supervisor del contrato por parte del contratante cualquier inconveniente que se pueda presentar en la ejecución del contrato.
- E. Cumplir con las demás acciones necesarias para dar cumplimiento al contrato y garantizar calidad y eficiencia en la prestación del servicio.

### 2.4. IDONEIDAD QUE REQUIERE QUIEN PRESTARÁ ESTE SERVICIO

De acuerdo con la necesidad de la entidad se requiere para la siguiente idoneidad: Una persona natural o persona jurídica, que su actividad económica y empresarial esté orientada a desarrollar actividades comerciales de suministro de insumos para impresoras. En caso de persona natural, debe tener establecimiento de comercio con el registro mercantil, y si es persona jurídica con el certificado de cámara de comercio.

### 2.5. IDENTIFICACIÓN DEL TIPO DE CONTRATO

Atendiendo el objeto a desarrollar, el negocio jurídico de que se trata, se subsume en un *Contrato de Suministro*.

### 2.6. VALOR POSIBLE DEL CONTRATO:

El valor estimado por el contrato es de **ONCE MILLONES NOVECIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO PESOS (\$11.994.275) M/CTE. IVA incluido**, el cual comprende todas las deducciones y descuentos que la ley determina.

Este valor incluye deducciones adicionales por concepto de estampillas, y descuentos de retefuente, reteiva y reteica. Los proponentes, al preparar sus ofertas, deben tener en cuenta que todo pago que efectúe LA CONTRALORIA será afectado por las retenciones y deducciones que establece la ley o cualquier otra norma obligatoria, para lo cual en la etapa de selección deben de realizar todas las consultas y averiguaciones del caso.

### 2.7. FORMA DE PAGO:

**LA CONTRALORIA** pagará al CONTRATISTA el valor que resulte del presente contrato en pesos colombianos en pagos mensuales de acuerdo a los servicios solicitados y efectivamente prestados, dentro de los diez (10) días hábiles siguiente a la radicación por parte del supervisor del contrato en la Subdirección Administrativa para Recursos



