ESTUDIOS PREVIOS
FEBRERO DE 2022
PCT 1491

El Departamento del Quindío, en cumplimiento de lo señalado el Estatuto General de la Contratación Estatal, especialmente acatando lo establecido en los numerales 7 y 12 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, artículo 2.2.1.1.2.1.1 del decreto 1082 de 2015, y en el Decreto Departamental 653 de 2019, Manual de Contratación del Departamento del Quindío, elabora los siguiente estudios previos:

1. DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD QUE LA ENTIDAD ESTATAL PRETENDE SATISFACER CON LA CONTRATACION:

De conformidad con lo dispuesto en el Decreto Departamental No. 081 del 11 de enero de 2021 "POR MEDIO DEL CUAL SE DELEGAN FUNCIONES EN MATERIA CONTRACTUAL, DE ORDENACIÓN DEL GASTO Y SE DICTAN DISPOSICIONES EN MATERIA DE DESCONCENTRACIÓN ADMINISTRATIVA"; en el Titulo II, Capitulo II, del artículo noveno, literal a), se delega en la Secretaría Administrativa la competencia para efectuar la consolidación de las necesidades enviadas por las diferentes dependencias de la Administración Departamental, agrupando aquellas que de conformidad con el tipo de bienes o elementos a adquirir, sea procedente adelantar en un mismo proceso de selección objetiva de contratista.

Por lo anterior, a continuación se relacionan las necesidades respecto a la adquisición de recargas de cartuchos de tinta y de tóner, provenientes de las Secretarías de Hacienda, Educación, Cultura y Administrativa (Dirección de Almacén, respectivamente, así:

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD DE LA SECRETARÍA DE HACIENDA

[...]

La Secretaria de Hacienda Departamental, con el fin de dar cumplimiento a los proyectos "Implementación de estrategias de fortalecimiento del desempeño fiscal de la Administración departamental del Quindío" requiere para la Dirección Tributaria, como un insumo de primera necesidad el suministro de cartuchos y recargas para tintas y tóner, con el fin de ejecutar actividades de Fiscalización y Cobro coactivo de las diferentes rentas a cargo del Departamento del Quindío, es así que desde la Jefatura de Fiscalización se hace necesario proyectar las diferentes respuestas a los múltiples derechos de petición, recursos de reconsideración, reposición, y devoluciones, presentadas por los contribuyentes que se encuentran en la etapa de Fiscalización de los diferentes impuestos, así como para el desarrollo de las etapas procesales respecto de las demás rentas propias del Departamento. Desde la Jefatura de Cobranza se hace necesario el suministro de cartuchos y recargas de tintas y tóner, para la proyección de respuestas a las diferentes solicitudes que sean radicadas frente a los procesos de cobro coactivo que se adelantan en dicha Jefatura con el fin generar Mandamientos de Pago, Órdenes de Ejecución, Medidas Cautelares, Liquidaciones del Crédito y todo el control del proceso de cobro coactivo que se adelante sobre las rentas del ente Territorial, con el fin de poder dar cumplimiento a las metas establecidas en el Plan de Desarrollo.

Por lo expuesto, la Secretaría de Hacienda Departamental, cuenta con el siguiente recurso:

META	*NOMBRE DE LA META PRODUCTO*	*IMPUTACIÓN PRESUPUESTAL*	*VALOR*
4599002	*Estrategia para el mejoramiento del Índice de Desempeño Fiscal en la Administración Departamental.*	*0307 - 2.3.2.02.01.003.00.00.00.4599002.048.35130 - 20*	*$5.000.000.00*

TOTAL APORTE: CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($5.000.000.00).

[...]

DESCRIPCION DE LA NECESIDAD SECRETARIA DE EDUCACIÓN

[...]

Es entonces que, en cumplimiento de las funciones constitucionales e institucionales, la Secretaría de Educación Departamental requiere del suministro de recarga de tóner y cartuchos de tinta necesarios para suplir los requerimientos que las diferentes direcciones, oficinas, áreas y procesos demandan, en pro de la realización efectiva de gestiones que permitan contribuir al logro misional de la entidad, desde lo académicos, de promoción, divulgación, proyección, investigación y demás servicios ofertados por la entidad para la comunidad educativa de los 11 municipios no certificados del departamento del Quindío.

El aporte a la bolsa por parte de la Secretaría de Educación Departamental para suministro de recarga de tóner y cartuchos de tinta es de $ 2.500.000.00 (DOS MILLONES QUINIENTOS MIL PESOS MCTE). Se requieren hasta agotar existencia del presupuesto vigencia 2022, así:

Área	*Dirección Administrativa y Financiera*	
Planeación Precontractual	*1491*	
Rubro Presupuestal - Nombre:	*Rubro Presupuestal - Código:*	*Valor*
1400-2.3.2.02.01.003.00.00.00.2201071.016.35130-25	*Tintas de impresión*	*$ 2.500.000.00*
	TOTAL	*$ 2.500.000.00*

Descripción del Objeto Contractual:
SUMINISTRO DE RECARGAS DE CARTUCHOS DE TINTA Y DE TÓNERS PARA LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES A SU CARGO

[...]

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD DE LA SECRETARÍA DE CULTURA

La Secretaria de Cultura del Departamento del Quindío, dentro de su inventario cuenta con impresoras, las cuales para su normal funcionamiento requieren de recargar los cartuchos de tintas y los tóner de la misma marca: toda vez que de utilizar una marca diferente estos equipos no podrían funcionar de la misma forma por no ser compatibles con las especificaciones y características técnicas de los mismos)

Con fundamento en lo anterior, se precisa la necesidad de contar con elementos de tintas, tóner y recarga de cartuchos de tinta y tóner de oficina, se hace necesario manifestar que estos elementos que podrían ser catalogados como consumibles y que son empleados por los funcionarios y contratistas adscritos a la Secretaria de Cultura Departamental en el desarrollo diario de sus labores de manera que resultan cabalmente necesarios para el cumplimiento de las competencias atribuidas a este despacho, entendiendo que la realización de actividades administrativas y contractuales se encuentra completamente ligada con la utilización de éstos elementos.

[...]

En virtud de lo expuesto, se le solicita respetuosamente que se haga parte a La Secretaria de Cultura ser incluidos dentro del proceso de suministro de recarga de cartuchos de tinta y tóner de oficina, el cual tiene como objeto [...], para lo anterior se cuenta con un presupuesto DOS MILLONES QUINIENTOS MIL DE PESOS MCTE ($2.500.000), imputable al rubro 0310 - 2.3.2.02.01.003.00.00.00.3301073.021.35130 - 20 (recurso ordinario).

[...]

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD DE LA DIRECCIÓN DE ALMACEN

De conformidad con el artículo 2º de la Constitución Política, se tiene que: *"(...) Son fines esenciales del Estado servir a la comunidad, promover la prosperidad general y garantizar la efectividad de los principios, derechos y deberes consagrados en la constitución (...)"*

Concordante con lo anterior, el artículo 209 *Ibídem*, señala que la 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.

Ahora bien, para la materialización de lo anterior, el artículo 3º de la Ley 80 de 1993, determina: *"Los servidores públicos tendrán en consideración que al celebrar contratos y con la ejecución de los mismos, 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."*

De acuerdo con lo anterior, es viable establecer que la contratación estatal es el medio que permite a las entidades estatales efectuar la satisfacción de sus necesidades, las cuales deberán encontrarse sustentadas en la primacía del interés general, así como también en la correcta prestación de los servicios públicos y el respeto de los principios inherentes a la actuación administrativa.

Habiendo establecido esto, se encuentra imperativo manifestar que de conformidad con lo establecido en la página 294 del DECRETO 00119 del 23 de Febrero de 2021, *"POR MEDIO DEL CUAL SE ACTUALIZA Y MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES DE LA PLANTA DE EMPLEOS DE LA ADMINISTRACION CENTRAL DEPARTAMENTAL DEL QUINDIO"* se establece como propósito general de la Dirección de Almacén, el siguiente: *"Ejecutar y supervisar todas las actividades del Almacén General; cuidado y administración de todos los bienes muebles e inmuebles propiedad del Departamento del Quindío."*, así mismo, en atención a lo anterior se establecieron, entre otras, las siguientes funciones esenciales: *"1. Diseñar, controlar y garantizar la ejecución de planes, programas y procedimientos para la adquisición, almacenamiento, suministro, registro y control de bienes de la Gobernación del Quindío. 2. Programar y ejecutar las actividades encaminadas al suministro oportuno de elementos de consumo y devolutivos necesarios para el adecuado funcionamiento. (...) 13. Atender las actividades relacionadas con el almacenamiento y suministro de los elementos, materiales y equipos para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias. (...) 16. Hacer seguimiento y control a los servicios de fotocopiado, transporte y demás que se necesiten para el normal funcionamiento de las diferentes dependencias de la administración departamental."*

El propósito y funciones antes descritas deben ser analizados de manera armónica con la estructura funcional prevista, de manera que es de analizar que también en los términos del Manual Específico de Funciones antes citado, la Secretaría Administrativa tiene a su cargo el deber de brindar oportunamente los recursos fiscos y materiales, requeridos por el sector central de la Administración Departamental como también el talento humano, buscando a través de cada una de sus dependencias la administración ética, la transparencia, el mejoramiento continuo y la correcta prestación de los servicios.

Así las cosas, se tiene que las diferentes dependencias que forman parte de la Administración Central Departamental cumplen funciones administrativas, contables, jurídicas, entre otros, la mayoría de las veces los procesos y procedimientos adelantados quedan soportados en medios físicos donde se requiere de la presentación de informes, elaboración de contratos y de una cantidad indeterminada de documentos que permiten el normal desarrollo de los procedimientos en cada una de ellas, para lo cual se debe garantizar que todas las dependencias del Centro Administrativo Departamental, cuenten con el suministro de recarga de cartuchos de tintas y tóner, para ser distribuidos como insumos a los equipos de impresión ubicados en las diferentes dependencias de la entidad, uso de los servidores públicos y contratistas; garantizando la prestación del servicio a la ciudadanía.

Con el suministro de recarga de cartuchos de tintas y de tóner, se busca que la Administración Departamental, posea los mecanismos y herramientas más eficaces para atender las necesidades que se presentan a diario, dado el volumen de actuaciones contractuales y administrativas, así como los requerimientos de los organismos de control y de la comunidad en general, para lo cual se debe garantizar de manera óptima el buen funcionamiento de los canales de información. Por lo tanto, se considera viable contar con los elementos necesarios para que las dependencias funcionen correctamente, permitiendo así, el suministro de información oportuna y veraz a la ciudadanía y las distintas entidades u organismos que lo requieran.

El Departamento del Quindío, dentro de su inventario cuenta con las impresoras, plotters y fotocopiadoras descritas en las condiciones técnicas del presente proceso, las cuales necesitan para su normal funcionamiento, así como elementos (cartuchos de tintas originales y recargas) de la misma marca a requerir dentro del presente proceso de selección, toda vez que de utilizar una marca diferente, estos equipos no podrán funcionar de la misma forma por no ser compatibles con las especificaciones y características técnicas de los mismos.

En torno a lo anterior, es de resaltar que los elementos antes descritos son necesarios para el correcto desarrollo de la función administrativa a cargo del ente territorial, son determinados como elementos de consumo, los que en los términos del Manual de Manejo y Administración de bienes del Departamento del Quindío de la Dirección de Almacén han sido definidos de la siguiente manera: "*Son los elementos que se consumen con el primer uso que se hace de ellos, o los que por su uso frecuente generan un desgaste acelerado que se extinguen o desaparecen como unidad o materia independiente o entran a formar parte integrante constitutiva de esos otros.*"

En mérito de lo expuesto, se evidencia la necesidad de garantizar el correcto **suministro de recargas de cartuchos de tintas y de tóner para ser distribuidos como insumo a los equipos de impresión de la Administración Central del Departamento del Quindío,** elementos con los cuales se pretende materializar el cumplimiento de las competencias atribuidas a la Secretaría Administrativa, así como a las Direcciones de Recursos Físicos y Almacén, encaminados a posibilitar el correcto desempeño del servicio público a cargo del ente territorial.

Teniendo en cuenta que es deber de la Secretaria Administrativa garantizar y velar por el correcto funcionamiento de la entidad, se indica que es necesario contar con el suministro continuo y periódico de recargas de tóner y cartucho de tinta para los equipos de las diferentes impresoras de las dependencias de la Administración Departamental, motivo por el cual se requiere satisfacer la necesidad en mención , en pro del normal funcionamiento y desarrollo de las actividades propias de su objeto administrativo, y con sujeción al Plan Anual de Adquisiciones para el año 2022.

En este orden de ideas, se hace necesario indicar que la Dirección de Almacén hace parte de esta Secretaría, en consecuencia los recursos con que se sufragará lo solicitado por la misma, serán aportados por esta secretaría.

Por lo anterior, se considera viable y procedente contratar con una persona natural o jurídica, consorcio o unión temporal que suministre recargas de tóner y cartuchos, para ser distribuidos entre las dependencias y oficinas de la Gobernación del Departamento del Quindío. Garantizando y dando

cumplimiento a los fines estatales que se encuentran al servicio de los intereses generales y se desarrolla con fundamento, entre otros, en los principios de eficacia, economía y celeridad.

NOTA: La entidad se permite informar que las recargas de cartuchos de tóner y de tintas, eran adquiridas a través del proceso de compra de consumibles nuevos de equipos de impresión. Sin embargo, en virtud a que los consumibles de impresión se deben comprar a través de la Tienda Virtual del Estado Colombiano, se hace necesario adelantar el presente proceso de selección objetiva de contratista, de manera separada, para la adquisición de las recarga de los mismos. Es así, que si bien en algunas de las necesidades aportadas por dependencias de la entidad, se hace alusión a cartuchos de tintas originales, dicha situación no significa que dentro del presente proceso se vayan a adquirir los mismos, se itera, el presente proceso se adelantará para el suministro de recargas de cartuchos de tinta y de tóner.

El presente requerimiento se encuentra incluido dentro del Plan Anual de Adquisiciones vigencia 2022.

2. DESCRIPCIÓN DEL OBJETO A CONTRATAR, CON SUS ESPECIFICACIONES Y LA IDENTIFICACIÓN DEL CONTRATO A CELEBRAR.

2.1 OBJETO DEL CONTRATO.

"SUMINISTRO DE RECARGAS DE CARTUCHOS DE TINTA Y DE TÓNERS PARA LOS EQUIPOS DE IMPRESIÓN DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO, CON EL FIN DE GARANTIZAR EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES A SU CARGO"

2.2. TIPO DE CONTRATO: En relación con las descripciones de las necesidades de la administración, y la naturaleza periódica de las prestaciones que surgen en cumplimiento del contrato que se suscriba, se identifica como contrato a celebrar el CONTRATO DE SUMINISTRO de acuerdo a las directrices del artículo 968 del Código de Comercio, que textualmente señala:

"ARTÍCULO 968. CONTRATO DE SUMINISTRO DEFINICIÓN. El suministro es el contrato por el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios."

2.3. LUGAR DE EJECUCIÓN O ENTREGA: En el Departamento del Quindío, entrega que se realizará en el Centro Administrativo Departamental del Quindío, en las instalaciones del Almacén General, ubicado en la Calle 20 No. 13-22 Piso 1 o en el lugar indicado por el Supervisor del contrato.

2.4ENTIDAD CONTRATANTE: Departamento del Quindío.

2.5 ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Para la presentación de la oferta y la ejecución del contrato, el oferente deberá tener en cuenta las especificaciones técnicas que se describen a continuación, las cuales serán de obligatorio cumplimiento en caso de resultar favorecido dentro del presente proceso de selección:

RECARGA DE TONER Y CARTUCHOS ORIGINALES		
ITEM	DESCRIPCIÓN TECNICA	CANTIDAD
1	DENOMINACION DEL BIEN O SERVICIO Tóner laser hp 2612A CODIGO UNSPSC	1

	44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	
	DENOMINACION TECNICA DEL BIEN O SERVICIO		
	Tóner laser hp 2612A		
	DESCRIPCIÓN GENERAL		
	Tóner laser hp 2612A compatible con impresoras HP 1010-1012-1015-1020		
	UNIDAD DE MEDIDA		
	UNIDAD		
	CALIDAD MÍNIMA	PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.	
	N/A	N/A	
	DENOMINACION DEL BIEN O SERVICIO		
	Tóner laser hp CB 435A		
	CODIGO UNSPSC		
	44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	
	DENOMINACION TECNICA DEL BIEN O SERVICIO		
	Tóner laser hp CB 435A		
2	DESCRIPCIÓN GENERAL		1
	Tóner laser hp CB 435A compatible con impresoras HP P1005-P1006		
	UNIDAD DE MEDIDA		
	UNIDAD		
	CALIDAD MÍNIMA	PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.	
	N/A	N/A	
	DENOMINACION DEL BIEN O SERVICIO		
	tóner laser hp CB 436A		
	CODIGO UNSPSC		
	44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	
3	DENOMINACION TECNICA DEL BIEN O SERVICIO		1
	Tóner laser hp CB 436A		
	DESCRIPCIÓN GENERAL		
	Tóner laser hp CB 436A compatible con impresoras HP M1120-1522		
	UNIDAD DE MEDIDA		

	UNIDAD	
	CALIDAD MÍNIMA: N/A	PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.: N/A
4	DENOMINACION DEL BIEN O SERVICIO: Tóner laser hp CE 278A CODIGO UNSPSC: 44103100 — Suministros para impresora, fax y fotocopiadora DENOMINACION TECNICA DEL BIEN O SERVICIO: Tóner laser hp CE 278A DESCRIPCION GENERAL: Tóner laser hp CE 278A compatible con impresoras HP M1536-P1606 UNIDAD DE MEDIDA: UNIDAD CALIDAD MÍNIMA: N/A — PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.: N/A	1
5	DENOMINACION DEL BIEN O SERVICIO: Tóner laser hp Q 7553A CODIGO UNSPSC: 44103100 — Suministros para impresora, fax y fotocopiadora DENOMINACION TECNICA DEL BIEN O SERVICIO: Tóner laser hp Q 7553A DESCRIPCION GENERAL: Tóner laser hp Q 7553A compatible con impresoras HP M2727-P2014-P2015 UNIDAD DE MEDIDA: UNIDAD CALIDAD MÍNIMA: N/A — PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.: N/A	1
6	DENOMINACION DEL BIEN O SERVICIO: Tóner laser hp Q 7553X CODIGO UNSPSC:	

	44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	
	DENOMINACION TECNICA DEL BIEN O SERVICIO		
	Tóner laser hp Q 7553X		1
	DESCRIPCION GENERAL		
	Tóner laser hp Q 7553X compatible con impresoras HP M2727-P2014-P2015		
	UNIDAD DE MEDIDA		
	UNIDAD		
	CALIDAD MÍNIMA	PATRONES DE DESEMPEÑO MIN	
	N/A	N/A	
	DENOMINACION DEL BIEN O SERVICIO		
	Tóner laser hp CE 505A		
	CODIGO UNSPSC		
	44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	
7	DENOMINACION TECNICA DEL BIEN O SERVICIO		1
	Tóner laser hp CE 505A		
	DESCRIPCION GENERAL		
	Tóner laser hp CE 505A compatible con impresoras HP P2035		
	UNIDAD DE MEDIDA		
	UNIDAD		
	CALIDAD MÍNIMA	PATRONES DE DESEMPEÑO MIN	
	N/A	N/A	
	DENOMINACION DEL BIEN O SERVICIO		
	Tóner laser hp CE 505X		
	CODIGO UNSPSC		
	44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	1
8	DENOMINACION TECNICA DEL BIEN O SERVICIO		
	Tóner laser hp CE 505X		
	DESCRIPCION GENERAL		
	Tóner laser hp CE 505X compatible con impresoras HP P2035		
	UNIDAD DE MEDIDA		

	UNIDAD		
	CALIDAD MÍNIMA	PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.	
	N/A	N/A	
9	DENOMINACION DEL BIEN O SERVICIO		1
	Tóner láser hp CE 285A		
	CODIGO UNSPSC		
	44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	
	DENOMINACION TECNICA DEL BIEN O SERVICIO		
	Tóner laser hp CE 285A		
	DESCRIPCION GENERAL		
	Tóner laser hp CE 285A compatible con impresoras HP M1212-M1132-P1102W		
	UNIDAD DE MEDIDA		
	UNIDAD		
	CALIDAD MÍNIMA	PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.	
	N/A	N/A	
10	DENOMINACION DEL BIEN O SERVICIO		1
	Tóner laser hp CE Q 5949A		
	CODIGO UNSPSC		
	44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	
	DENOMINACION TECNICA DEL BIEN O SERVICIO		
	Tóner laser hp CE Q 5949A		
	DESCRIPCION GENERAL		
	Tóner laser hp CE Q 5949A compatible con impresoras HP 1160-1320-3390		
	UNIDAD DE MEDIDA		
	UNIDAD		
	CALIDAD MÍNIMA	PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.	
	N/A	N/A	
	DENOMINACION DEL BIEN O SERVICIO		
	Tóner laser hp CF 280A		

11	CODIGO UNSPSC		1
	44103100	44103100	
	DENOMINACION TECNICA DEL BIEN O SERVICIO		
	Tóner laser hp CF 280A		
	DESCRIPCION GENERAL		
	Tóner laser hp CF 280A compatible con impresoras HP PRO 400		
	UNIDAD DE MEDIDA		
	UNIDAD		
	CALIDAD MÍNIMA	PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.	
	N/A	N/A	
12	DENOMINACION DEL BIEN O SERVICIO		1
	Tóner laser hp CF 280X		
	CODIGO UNSPSC		
	44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	
	DENOMINACION TECNICA DEL BIEN O SERVICIO		
	Tóner laser hp CF 280X		
	DESCRIPCION GENERAL		
	Tóner laser hp CF 280X compatible con impresoras HP PRO 400		
	UNIDAD DE MEDIDA		
	UNIDAD		
	CALIDAD MÍNIMA	PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.	
	N/A	N/A	
13	DENOMINACION DEL BIEN O SERVICIO		1
	Tóner Samsung MLT-D101S		
	CODIGO UNSPSC		
	44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	

	DENOMINACION TECNICA DEL BIEN O SERVICIO		
	Tóner Samsung MLT-D101S		
	DESCRIPCION GENERAL		
	Tóner Samsung MLT-D101S compatible con impresoras ML2124-SCX3405		
	UNIDAD DE MEDIDA		
	UNIDAD		
	CALIDAD MÍNIMA	PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.	
	N/A	N/A	
	DENOMINACION DEL BIEN O SERVICIO		
	Tóner laser hp CF 210A		
	CODIGO UNSPSC		
	44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	
	DENOMINACION TECNICA DEL BIEN O SERVICIO		
14	Tóner laser hp CF 210A		1
	DESCRIPCION GENERAL		
	Tóner laser hp CF 210A compatible con impresoras HP M251		
	UNIDAD DE MEDIDA		
	UNIDAD		
	CALIDAD MÍNIMA	PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.	
	N/A	N/A	
	DENOMINACION DEL BIEN O SERVICIO		
	Tóner laser hp CF 211A		
	CODIGO UNSPSC		
	44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	
	DENOMINACION TECNICA DEL BIEN O SERVICIO		
15	Tóner laser hp CF 211A		1
	DESCRIPCION GENERAL		
	Tóner laser hp CF 211A compatible con impresoras HP M251		
	UNIDAD DE MEDIDA		
	UNIDAD		

16	CALIDAD MÍNIMA	PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.	1
	N/A	N/A	
	DENOMINACION DEL BIEN O SERVICIO		
	Tóner laser hp CF 212A		
	CODIGO UNSPSC		
	44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	
	DENOMINACION TECNICA DEL BIEN O SERVICIO		
	Tóner laser hp CF 212A		
	DESCRIPCION GENERAL		
	Tóner laser hp CF 212A compatible con impresoras HP M251		
	UNIDAD DE MEDIDA		
	UNIDAD		
	CALIDAD MÍNIMA	PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.	
	N/A	N/A	
17	DENOMINACION DEL BIEN O SERVICIO		1
	Tóner laser hp CF 213A		
	CODIGO UNSPSC		
	44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	
	DENOMINACION TECNICA DEL BIEN O SERVICIO		
	Tóner laser hp CF 213A		
	DESCRIPCION GENERAL		
	Tóner laser hp CF 213A compatible con impresoras HP M251		
	UNIDAD DE MEDIDA		
	UNIDAD		
	CALIDAD MÍNIMA	PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.	
	N/A	N/A	
18	DENOMINACION DEL BIEN O SERVICIO		
	Tóner laser hp CC364A		
	CODIGO UNSPSC		
	44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	

	DENOMINACION TECNICA DEL BIEN O SERVICIO	1
	Tóner laser hp CC364A	
	DESCRIPCION GENERAL	
	Tóner laser hp CC364A compatible con impresoras HP P4014NP4015N-P4515X	
	UNIDAD DE MEDIDA	
	UNIDAD	
	CALIDAD MÍNIMA / PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.	
	N/A / N/A	
19	DENOMINACION DEL BIEN O SERVICIO	1
	Tóner laser hp CC364X	
	CODIGO UNSPSC	
	44103100 — Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	
	DENOMINACION TECNICA DEL BIEN O SERVICIO	
	Tóner laser hp CC364X	
	DESCRIPCION GENERAL	
	Tóner laser hp CC364X compatible con impresoras HP P4014NP4015N-P4515X	
	UNIDAD DE MEDIDA	
	UNIDAD	
	CALIDAD MÍNIMA / PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.	
	N/A / N/A	
20	DENOMINACION DEL BIEN O SERVICIO	1
	Tóner laser hp CE255A	
	CODIGO UNSPSC	
	44103100 — Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	
	DENOMINACION TECNICA DEL BIEN O SERVICIO	
	Tóner laser hp CE255A	
	DESCRIPCION GENERAL	
	Tóner laser hp CE255A compatible con impresoras HP P3015d- PROM521-M525dn-M525F mfp	
	UNIDAD DE MEDIDA	

	UNIDAD		
	CALIDAD MÍNIMA	PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.	
	N/A	N/A	
21	DENOMINACION DEL BIEN O SERVICIO		1
	Tóner laser hp CE255X		
	CODIGO UNSPSC		
	44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	
	DENOMINACION TECNICA DEL BIEN O SERVICIO		
	Tóner laser hp CE255X		
	DESCRIPCION GENERAL		
	Tóner laser hp CE255X compatible con impresoras HP P3015d- PROM521-M525dn-M525F mfp		
	UNIDAD DE MEDIDA		
	UNIDAD		
	CALIDAD MÍNIMA	PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.	
	N/A	N/A	
22	DENOMINACION DEL BIEN O SERVICIO		1
	Tóner laser hp CE251A		
	CODIGO UNSPSC		
	44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	
	DENOMINACION TECNICA DEL BIEN O SERVICIO		
	Tóner laser hp CE251A		
	DESCRIPCION GENERAL		
	Tóner laser hp CE251A compatible con impresoras HP P3035		
	UNIDAD DE MEDIDA		
	UNIDAD		
	CALIDAD MÍNIMA	PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.	
	N/A	N/A	
23	DENOMINACION DEL BIEN O SERVICIO		
	Tóner laser hp CE251X		

	CODIGO UNSPSC		1
	44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	
	DENOMINACION TECNICA DEL BIEN O SERVICIO		
	Tóner laser hp CE251X		
	DESCRIPCION GENERAL		
	Tóner laser hp CE251X compatible con impresoras HP P3035		
	UNIDAD DE MEDIDA		
	UNIDAD		
	CALIDAD MÍNIMA	PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.	
	N/A	N/A	
24	DENOMINACION DEL BIEN O SERVICIO		1
	Tóner laser hp CE390A		
	CODIGO UNSPSC		
	44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	
	DENOMINACION TECNICA DEL BIEN O SERVICIO		
	Tóner laser hp CE390A		
	DESCRIPCION GENERAL		
	Tóner laser hp CE390A compatible con impresoras HP M600-602		
	UNIDAD DE MEDIDA		
	UNIDAD		
	CALIDAD MÍNIMA	PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.	
	N/A	N/A	
25	DENOMINACION DEL BIEN O SERVICIO		1
	Tóner laser hp CE390X		
	CODIGO UNSPSC		
	44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	
	DENOMINACION TECNICA DEL BIEN O SERVICIO		
	Tóner laser hp CE390X		
	DESCRIPCION GENERAL		
	Tóner laser hp CE390X compatible con impresoras HP M600-602		

	UNIDAD DE MEDIDA	
	UNIDAD	
	CALIDAD MÍNIMA / PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.	
	N/A / N/A	
26	DENOMINACION DEL BIEN O SERVICIO	1
	Cartucho HP 8727A	
	CODIGO UNSPSC	
	44103100 — Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	
	DENOMINACION TECNICA DEL BIEN O SERVICIO	
	Cartucho HP 8727A	
	DESCRIPCION GENERAL	
	Cartucho HP 8727A compatible con impresoras Deskjet 3420- 3525-3323	
	UNIDAD DE MEDIDA	
	UNIDAD	
	CALIDAD MÍNIMA / PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.	
	N/A / N/A	
27	DENOMINACION DEL BIEN O SERVICIO	1
	Cartucho HP 8728A	
	CODIGO UNSPSC	
	44103100 — Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	
	DENOMINACION TECNICA DEL BIEN O SERVICIO	
	Cartucho HP 8728A	
	DESCRIPCION GENERAL	
	Cartucho HP 8728A compatible con impresoras Deskjet 3420- 3525-3323	
	UNIDAD DE MEDIDA	
	UNIDAD	
	CALIDAD MÍNIMA / PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.	
	N/A / N/A	
	DENOMINACION DEL BIEN O SERVICIO	
	Cartucho HP 21	
	CODIGO UNSPSC	

28	44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	1
	DENOMINACION TECNICA DEL BIEN O SERVICIO		
	Cartucho HP 21		
	DESCRIPCION GENERAL		
	Cartucho HP 21 compatible con impresoras HP F335-F350-F340- F380		
	UNIDAD DE MEDIDA		
	UNIDAD		
	CALIDAD MÍNIMA	PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.	
	N/A	N/A	
29	DENOMINACION DEL BIEN O SERVICIO		1
	Cartucho HP 28A		
	CODIGO UNSPSC		
	44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	
	DENOMINACION TECNICA DEL BIEN O SERVICIO		
	Cartucho HP 28A		
	DESCRIPCION GENERAL		
	Cartucho HP 28A compatible con impresoras HP DESJET 3550- 3620		
	UNIDAD DE MEDIDA		
	UNIDAD		
	CALIDAD MÍNIMA	PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.	
	N/A	N/A	
30	DENOMINACION DEL BIEN O SERVICIO		1
	Cartucho HP 27A		
	CODIGO UNSPSC		
	44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	
	DENOMINACION TECNICA DEL BIEN O SERVICIO		
	Cartucho HP 27A		
	DESCRIPCION GENERAL		
	Cartucho HP 27A compatible con impresoras HP DESJET 3550- 3620		
	UNIDAD DE MEDIDA		

	UNIDAD		
	CALIDAD MÍNIMA	PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.	
	N/A	N/A	
31	DENOMINACION DEL BIEN O SERVICIO		1
	Cartucho HP 22		
	CODIGO UNSPSC		
	44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	
	DENOMINACION TECNICA DEL BIEN O SERVICIO		
	Cartucho HP 22		
	DESCRIPCION GENERAL		
	Cartucho HP 22 compatible con impresoras HP F335-F350-F340- F380		
	UNIDAD DE MEDIDA		
	UNIDAD		
	CALIDAD MÍNIMA	PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.	
	N/A	N/A	
32	DENOMINACION DEL BIEN O SERVICIO		1
	Cartucho de tinta negra HP 94		
	CODIGO UNSPSC		
	44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	
	DENOMINACION TECNICA DEL BIEN O SERVICIO		
	Cartucho de tinta negra HP 94		
	DESCRIPCION GENERAL		
	Cartucho de tinta negra HP 94 compatible con impresoras OFFICE JET 100		
	UNIDAD DE MEDIDA		
	UNIDAD		
	CALIDAD MÍNIMA	PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.	
	N/A	N/A	
33	DENOMINACION DEL BIEN O SERVICIO		
	Cartucho fotográfica HP 99		
	CODIGO UNSPSC		
	44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	

	DENOMINACION TECNICA DEL BIEN O SERVICIO	1
	Cartucho fotográfica HP 99	
	DESCRIPCION GENERAL	
	Cartucho fotográfica HP 99 compatible con impresoras OFFICE JET 100	
	UNIDAD DE MEDIDA	
	UNIDAD	
	CALIDAD MÍNIMA / PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.	
	N/A / N/A	
34	DENOMINACION DEL BIEN O SERVICIO	1
	Tóner HP 83A LaserJet (CF283A)	
	CODIGO UNSPSC	
	44103100 Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	
	DENOMINACION TECNICA DEL BIEN O SERVICIO	
	Tóner HP 83A LaserJet (CF283A)	
	DESCRIPCION GENERAL	
	Tóner HP 83A LaserJet (CF283A) compatible con impresoras HP LASERJET M201 DW-M225DW	
	UNIDAD DE MEDIDA	
	UNIDAD	
	CALIDAD MÍNIMA / PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.	
	N/A / N/A	
35	DENOMINACION DEL BIEN O SERVICIO	1
	Tóner HP 83X LaserJet (CF283X)	
	CODIGO UNSPSC	
	44103100 Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	
	DENOMINACION TECNICA DEL BIEN O SERVICIO	
	Tóner HP 83X LaserJet (CF283X)	
	DESCRIPCION GENERAL	
	Tóner HP 83X LaserJet (CF283X) compatible con impresoras HP LASERJET M201 DW-M225DW	
	UNIDAD DE MEDIDA	

	UNIDAD		
	CALIDAD MÍNIMA	PATRONES DE DESEMPEÑO MÍN.	
	N/A	N/A	
36	DENOMINACION DEL BIEN O SERVICIO		1
	Tóner negro HP 26A(CF226A)		
	CODIGO UNSPSC		
	44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	
	DENOMINACION TECNICA DEL BIEN O SERVICIO		
	Tóner negro HP 26A(CF226A)		
	DESCRIPCION GENERAL		
	Tóner negro HP 26A (CF226A) compatible con impresoras Hp LASERJET PRO M426fdw		
	UNIDAD DE MEDIDA		
	UNIDAD		
	CALIDAD MÍNIMA	PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.	
	N/A	N/A	
37	DENOMINACION DEL BIEN O SERVICIO		1
	Tóner negro HP 26X (CF226X)		
	CODIGO UNSPSC		
	44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	
	DENOMINACION TECNICA DEL BIEN O SERVICIO		
	Tóner negro HP 26X (CF226X)		
	DESCRIPCION GENERAL		
	Tóner negro HP 26X (CF226X) compatible con impresoras Hp LASERJET PRO M426fdw		
	UNIDAD DE MEDIDA		
	UNIDAD		
	CALIDAD MÍNIMA	PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.	
	N/A	N/A	
38	DENOMINACION DEL BIEN O SERVICIO		
	Tóner negro 841767		

	CODIGO UNSPSC		1
	44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	
	DENOMINACION TECNICA DEL BIEN O SERVICIO		
	Tóner negro 841767		
	DESCRIPCION GENERAL		
	Tóner negro 841767 compatible con FOTOCOPIADORA RICO AFICIO 301		
	UNIDAD DE MEDIDA		
	UNIDAD		
	CALIDAD MÍNIMA	PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.	
	N/A	N/A	
39	DENOMINACION DEL BIEN O SERVICIO		1
	Tóner Black 980		
	CODIGO UNSPSC		
	44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	
	DENOMINACION TECNICA DEL BIEN O SERVICIO		
	Tóner Black 980		
	DESCRIPCION GENERAL		
	Tóner Black 980 compatible con impresoras Office jet MFP x585		
	UNIDAD DE MEDIDA		
	UNIDAD		
	CALIDAD MÍNIMA	PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.	
	N/A	N/A	
40	DENOMINACION DEL BIEN O SERVICIO		1
	Tóner YCM 980		
	CODIGO UNSPSC		
	44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	
	DENOMINACION TECNICA DEL BIEN O SERVICIO		
	Tóner YCM 980		
	DESCRIPCION GENERAL		
	Tóner YCM 980 compatible con impresoras Office jet MFP x585 Maneja tres (3)		

	tóner Yellow, Cian, Maqenta)		
	UNIDAD DE MEDIDA		
	UNIDAD		
	CALIDAD MÍNIMA	PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.	
	N/A	N/A	
41	DENOMINACION DEL BIEN O SERVICIO		1
	HP Ink Cartridge CC643WL Color		
	CODIGO UNSPSC		
	44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	
	DENOMINACION TECNICA DEL BIEN O SERVICIO		
	HP Ink Cartridge CC643WL Color		
	DESCRIPCION GENERAL		
	HP Ink Cartridge CC643WL Color para impresora D2545, D2660, D2680		
	UNIDAD DE MEDIDA		
	UNIDAD		
	CALIDAD MÍNIMA	PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.	
	N/A	N/A	
42	DENOMINACION DEL BIEN O SERVICIO		1
	HP Ink Cartridge CC640WL Negro		
	CODIGO UNSPSC		
	44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora	
	DENOMINACION TECNICA DEL BIEN O SERVICIO		
	HP Ink Cartridge CC640WL Negro		
	DESCRIPCION GENERAL		
	HP Ink Cartridge CC640WL Color para impresora D2545, D2660, D2680		
	UNIDAD DE MEDIDA		
	UNIDAD		
	CALIDAD MÍNIMA	PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.	
	N/A	N/A	
	DENOMINACION DEL BIEN O SERVICIO		

43	Cartucho de tóner original HP 17A LaserJet negro (CF217A) CODIGO UNSPSC 44103100 — Suministros para impresora, fax y fotocopiadora DENOMINACION TECNICA DEL BIEN O SERVICIO Cartucho de tóner original HP 17A LaserJet negro (CF217A) DESCRIPCION GENERAL Para Impresora multifunción HP LaserJet Pro M130fw UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CALIDAD MÍNIMA: N/A — PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.: N/A	1
44	DENOMINACION DEL BIEN O SERVICIO Tóner laser jet HP 58 A CODIGO UNSPSC 44103100 — Suministros para impresora, fax y fotocopiadora DENOMINACION TECNICA DEL BIEN O SERVICIO Tóner laser jet HP 58 A DESCRIPCION GENERAL Para LaserJet Pro M304a, M404dn, M404dw, M404n, MFP M428dw, MFP M428fdn, MFP M428fdw UNIDAD DE MEDIDA UNIDAD CALIDAD MÍNIMA: N/A — PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.: N/A	1
45	DENOMINACION DEL BIEN O SERVICIO Tóner laser jet HP 105 A CODIGO UNSPSC 44103100 — Suministros para impresora, fax y fotocopiadora DENOMINACION TECNICA DEL BIEN O SERVICIO	1

Tóner laser jet HP 105 A	
DESCRIPCION GENERAL	
Para impresoras HP Laser 100, serie de impresoras multifunción HP Laser MFP 130	
UNIDAD DE MEDIDA	
UNIDAD	
CALIDAD MÍNIMA	PATRONES DE DESEMPEÑO MIN.
N/A	N/A

Nota 1: Las ofertas deberán cotizar íntegramente la totalidad de los ítems descritos con las especificaciones señaladas, por lo tanto, el Departamento no admite presentación de propuestas parciales ni alternativas.

Nota 2: Para la presentación de la oferta y la ejecución del contrato, tanto el oferente como el futuro contratista deberán tener en cuenta las especificaciones técnicas que se describen anteriormente, ya que serán de obligatorio cumplimiento en caso de resultar favorecido dentro del presente proceso de selección. Una vez entregada y suscrita la carta de presentación de la oferta se entenderá obligado el proponente a su cumplimiento.

Nota 3: El valor ofertado por los proponentes no podrá superar el valor promedio unitario establecido en el estudio de mercado, so pena de rechazo.

ADVERTENCIA: Los proponentes deben tener cuidado y abstenerse de realizar modificaciones a las especificaciones técnicas las cuales deben ser iguales tanto en la propuesta económica como en la ficha técnica, teniendo en cuenta que la oferta económica no es subsanable, razón por la cual cualquier error en la misma constituirá el rechazo de la propuesta.

2.6 PLAZO DE EJECUCIÓN: El plazo para la ejecución será desde la suscripción del acta de inicio hasta el treinta y uno (31) de diciembre de 2022 o hasta agotar los recursos de la disponibilidad presupuestal, lo que ocurra primero. Término en el cual el CONTRATISTA deberá ejecutar a entera satisfacción del CONTRATANTE, el objeto del contrato.

2.7 PRESUPUESTO OFICIAL: El valor del presupuesto oficial se estima en la suma de **SETENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS MCTE ($75.000.000.oo),** incluido IVA, y todos los gastos, impuestos, ganancias, imprevistos, deducciones, y retenciones que legalmente haya lugar generadas con la presentación de la oferta, suscripción del contrato y su posterior ejecución; valor que esta soportado en el certificado de disponibilidad presupuestal que se relaciona a continuación:

SECRETRAÍA	No. CDP	RUBRO	VALOR
ADMINISTRATIVA	1767	0304 – 2.1.2.02.01.003.05.01.03.00 – 20 TINTAS DE IMPRESION	$65.000.000.oo
HACIENDA	1766	0307 – 2.3.2.02.01.003.00.00.00.4599002.048.35130 – 20 TINTAS DE IMPRESION	$5.000.000.oo
EDUCACIÓN	1839	1400 - 2.3.2.02.01.003.00.00.00.2201071.016.35130 – 20 TINTAS DE IMPRESIÓN	$2.500.000.oo

CULTURA	1799	0310 – 2.3.2.02.01.003.00.00.00.3301073.021.35130 – 20 TINTAS DE IMPRESION	$2.500.000.oo

NOTA: La entidad se permite manifestar que el contrato se suscribirá por la totalidad del presupuesto oficial, es decir a monto agotable. Es así, que este se podrá agotar o no, dependiendo esto de la cantidad de recargas solicitadas por la entidad durante el termino de ejecución del contrato; razón por la cual, en uno o en otro caso el contrato podrá ser adicionado conforme a la ley o los recursos no ejecutados serán liberados, por la llegada del vencimiento del termino de ejecución del contrato o terminado anticipadamente, por el agotamiento de los recursos dispuestos para satisfacer la necesidad estatal.

2.8. FORMA DE PAGO: El Departamento del Quindío cancelará el valor del contrato mediante pagos parciales de acuerdo con la cantidad de recargas real y efectivamente realizadas por el contratista durante el periodo de ejecución que cobra, previa presentación de facturas y del respectivo informe de cumplimiento de actividades, acompañada de la certificación donde conste el cumplimiento del contrato a satisfacción por parte del Supervisor o Funcionario designado para la Vigilancia y Control del Contrato, junto con la certificación que acredite el pago de aportes al sistema general de seguridad social (salud, pensión, riesgos laborales y parafiscales), y la Certificación de Disposición final de residuos peligrosos (Tóner), cuando haya lugar a ello. No obstante, la forma de pago prevista queda sujeta a la situación de los recursos del plan anual mensualizado de caja PAC.

2.9. SUPERVISIÓN: La vigilancia y control del contrato que se suscriba la ejercerá la Secretaría Administrativa, a través de la Directora de Almacén o quien haga sus veces, quien ejercerá la supervisión técnica, administrativa, financiera, contable y jurídica en la ejecución del objeto contratado.

3. OBLIGACIONES DE LAS PARTES

3.1. OBLIGACIONES DEL CONTRATISTA

3.1.1. GENERALES

A. Presentar las facturas e informes parciales, indicando el consumo parcial consolidado de recargas suministradas durante la ejecución del objeto contractual al funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control del mismo para su correspondiente aprobación y posterior pago.

B. Cumplir oportunamente con los aportes al sistema general de seguridad social integral de conformidad con lo señalado en el artículo 50 de la Ley 789 de 2002, artículo 41 inciso 2 de la ley 80 de 1993 modificado por el artículo 23 de la ley 1150 de 2007, Ley 1562 de 2012 y demás normas concordantes, obligándose desde la celebración del contrato y durante toda su vigencia a efectuar los aportes al sistema General de seguridad Social (salud, pensión, riesgos laborales), así como los aportes parafiscales (siempre que aplique).

C. Obrar con lealtad y buena fe durante la ejecución del contrato.

D. Suscribir el acta de liquidación del respectivo contrato al momento de presentar el último informe de actividades contractuales.

3.1.2. ESPECÍFICAS

A. Ejecutar el suministro de acuerdo con las necesidades y en el momento que se requiera por parte de la Administración Central del Departamento del Quindío, a través del funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control del contrato.

B. Contar con los recursos técnicos, financieros y humanos necesarios para atender las solicitudes que realice la Administración Central del Departamento del Quindío, a través del funcionario encargado de ejercer la vigilancia y control del contrato.

C. Realizar la recolección de los cartuchos de tintas y tóner a ser recargados, en un lapso máximo de un (01) día hábil. Y realizar la entrega de los mismos debidamente recargados al Almacén General del Departamento del Quindío, en un lapso máximo de un (01) día hábil, después de realizada la recolección de los mismos.

D. Sufragar los costos de transporte que se genere para la entrega de los tóner y tintas debidamente recargados, hasta el Almacén General del Departamento del Quindío.

E. En caso de que el suministro de recargas de tóner y cartuchos de tintas, requiera de un tiempo mayor al establecido en los numerales anteriores para cada servicio, el contratista deberá suministrar un tóner o un cartucho de tinta en calidad de préstamo, hasta el momento en que se entreguen debidamente recargados.

F. Los tóner y cartuchos de tintas recargados que presenten mala calidad o salgan defectuosos deberán ser recargados de nuevo, sin que esto genere un costo adicional para la entidad. En todo caso, dicho cambio deberá ser materializado en un plazo máximo de dos (2) días a partir de la comunicación de la restitución.

G. Atender las recomendaciones que le efectúe el Departamento del Quindío, por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control del contrato.

H. Responder por la calidad y cumplimiento del suministro prestado y por la ejecución oportuna, de acuerdo a los requerimientos efectuados por el funcionario designado para ejercer la vigilancia y control del contrato.

I. El riesgo de pérdida y la propiedad de la mercancía será del contratista hasta tanto se efectúe la entrega real al Departamento del Quindío, en el lugar especificado y acordado con funcionario designado para ejercer la vigilancia y control del contrato que se suscriba.

J. Durante el término de ejecución del contrato, el contratista deberá realizar la disposición de los tóner usados que se generen en ejecución de este, a través de un gestor externo que cuente con licencia para el tratamiento y disposición final de residuos peligrosos, dentro de los que se encuentre tóner. En todo caso, a efectos de realizar cobros por el suministro prestado, se compromete a entregar junto con la factura, certificación expedida por el gestor externo en la que se indique que se realizó la disposición final de toners propiedad del Departamento del Quindío, generados durante el periodo de ejecución contractual que este cobrando.

K. Mantener y cumplir con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, según lo estipulado por la normatividad establecida por el Ministerio del Trabajo en el Decreto 1072 de 2015, Capítulo 6, "Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo" y en la Resolución No. 0312 de 2019, "Por la cual se definen los Estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.

L. Mantener y cumplir con el protocolo general de bioseguridad para mitigar, controlar y realizar el adecuado manejo de la pandemia ocasionada por el COVID-19, y mantenerlos adecuado de acuerdo a la normatividad expedida por el gobierno nacional para el manejo y prevención de la pandemia.

M. El contratista en ejecución del contrato se obliga a suministrar recargas a aquellos

cartuchos de tinta y de tóner no contemplados en el contrato.

Lo anterior, teniendo en cuenta que existe la posibilidad que el Departamento del Quindío, durante el termino de ejecución del contrato que se suscriba, adquiera nuevos equipos de impresión, y dada la imposibilidad de tener certeza cuáles serán las marcas y referencias de estos, y en virtud al Principio de Planeación, se hace necesario dejar desde ya planteada la posibilidad de realizar el suministro de recargas para los toners y cartuchos de los equipos de impresión que se puedan adquirir, para lo cual se aplicará el siguiente procedimiento:

El contratista a solicitud del supervisor del contrato, cotizará el elemento solicitado, detallando: características, valor unitario y plazo de entrega. Por su parte, el Departamento, por intermedio del Director de Almacén, solicitará mínimo dos (2) cotizaciones de proveedores idóneos con el fin de realizar un estudio comparativo y establecer el precio promedio del mercado. Si el valor propuesto por el contratista es superior al valor promedio establecido, éste deberá adoptar el valor promedio obtenido en el estudio de mercado. En todo caso, y por tratarse de un elemento adicional a los contenidos en el contrato, deberá elaborarse contrato modificatorio que incluya la recarga de los cartuchos de tinta y de toners de los nuevos equipos de impresión adquiridos por la entidad.

N. Realizar la suscripción del Acta de Inicio, so pena de incumplimiento contractual.

4.1 OBLIGACIONES DEL DEPARTAMENTO

A. Efectuar cumplidamente los pagos del contrato, una vez el contratista allegue la respectiva cuenta de cobro con todos los requisitos exigidos, para cubrir el valor del mismo.

B. Realizar el seguimiento al cumplimiento del objeto del contrato a través del funcionario encargado de ejercer las labores de supervisión, vigilancia y control.

C. Exigir y verificar, por intermedio del funcionario designado para ejercer la vigilancia y control de la ejecución del contrato, el cumplimiento de las obligaciones del contratista frente al pago de los aportes con los sistemas de seguridad social en salud, pensiones y riesgos profesionales y aportes parafiscales.

D. Expedir el certificado de registro presupuestal.

E. Realizar la liquidación del contrato.

4. ANÁLISIS QUE SOPORTA EL VALOR ESTIMADO DEL CONTRATO.

De acuerdo al análisis para contratar, según lo establecido en la guía de elaboración de estudios del sector de Colombia compra eficiente, reglamentada por el Decreto 1082 de 2015 en su artículo 2.2.1.1.1.6.1, estudio del sector que se encuentra anexo al presente estudio previo y teniendo en cuenta los descuentos (impuestos, tasas y otros) a que estará sujeto el contratista, los gastos en que se deberá incurrir durante la ejecución del contrato, el aumento del salario mínimo legal mensual vigente, la calidad de los bienes objeto del presente contrato, y el valor de contratos ejecutados por esta entidad en suministros similares, se determina que el valor del contrato que se pretende suscribir asciende a la suma de **SETENTA Y CINCO MILLONES DE PESOS M/CTE ($75.000.000.oo)** incluido IVA.

Para la elaboración del estudio de mercado o soporte económico se utilizaron los siguientes métodos de estimación de precios:

Consulta del precio del mercado actual, por medio de tres (03) pre-cotizaciones, de las que se utilizaron algunos ítems, las cuales se relacionan a continuación, y se anexan como muestra enunciativa y soporte de éste estudio.

RECARGAS						
ITEM	DESCRIPCIÓN TECNICA	CANTIDAD	COTIZACION 1 V/R UNITARIO INCLUIDO IVA	COTIZACION 2 V/R UNITARIO INCLUIDO IVA	COTIZACION 3 V/R UNITARIO INCLUIDO IVA	VALOR UNITARIO POMEDIO INCLUIDO IVA
1	Tóner laser hp 2612A: Tóner laser hp 2612A compatible con impresoras HP 1010-1012-1015-1020	1	$ 98,000	$ 96,960	$ 96,000	$ 96,987
2	Tóner laser hp CB 435A: Tóner laser hp CB 435A compatible con impresoras HP P1005-P1006	1	$ 98,000	$ 96,960	$ 96,000	$ 96,987
3	Tóner laser hp CB 436A: Tóner laser hp CB 436A compatible con impresoras HP M1120-1522	1	$ 98,000	$ 96,960	$ 96,000	$ 96,987
4	Tóner laser hp CE 278A: Tóner laser hp CE 278A compatible con impresoras HP M1536-P1606	1	$ 98,000	$ 96,960	$ 96,000	$ 96,987
5	Tóner laser hp Q 7553A: Tóner laser hp Q 7553A compatible con impresoras HP M2727-P2014-P2015	1	$ 145,000	$ 136,320	$ 130,000	$ 137,107
6	Tóner laser hp Q 7553X: Tóner laser hp Q 7553X compatible con impresoras HP M2727-P2014-P2015	1	$ 240,000	$ 230,400	$ 235,000	$ 235,133
7	Tóner laser hp CE 505A: Tóner laser hp CE 505A compatible con impresoras HP P2035	1	$ 142,000	$ 139,200	$ 142,000	$ 141,067
8	Tóner laser hp CE 505X: Tóner laser hp CE 505X compatible con impresoras HP P2035	1	$ 245,000	$ 230,400	$ 235,000	$ 236,800
9	Tóner laser hp CE 285A: Tóner laser hp CE 285A compatible con impresoras HP M1212 – M1132 – P1102W	1	$ 98,000	$ 96,960	$ 98,000	$ 97,653
10	Tóner laser hp CE Q 5949A: Tóner laser hp CE Q 5949A compatible con impresoras HP 1160-1320-3390	1	$ 136,000	$ 124,800	$ 124,800	$ 128,533
11	Tóner laser hp CF 280A: Tóner laser hp CF 280A compatible con impresoras HP PRO 400	1	$ 156,000	$ 147,840	$ 147,900	$ 150,580
12	Tóner laser hp CF 280X: Tóner laser hp CF 280X compatible con impresoras HP PRO 400	1	$ 245,000	$ 230,400	$ 230,400	$ 235,267
13	Tóner Samsung MLT-D101S: Tóner Samsung MLT-D101S compatible con impresoras ML2124-SCX3405	1	$ 154,000	$ 141,120	$ 142,000	$ 145,707
14	Tóner laser hp CF 210A: Tóner laser hp CF 210A compatible con impresoras HP M251	1	$ 180,000	$ 172,800	$ 172,800	$ 175,200
15	Tóner laser hp CF 211A: Tóner laser hp CF 211A compatible con impresoras HP M251	1	$ 180,000	$ 172,800	$ 172,800	$ 175,200
16	Tóner laser hp CF 212A: Tóner laser hp CF 212A compatible Con impresora HP M251	1	$ 180,000	$ 172,800	$ 172,800	$ 175,200
17	Tóner laser hp CF 213A: Tóner laser hp CF 213A compatible con impresoras HP M251	1	$ 180,000	$ 172,800	$ 172,800	$ 175,200

18	Tóner laser hp CC364A: Tóner laser hp CC364A compatible con impresoras HP P4014NP4015N-P4515X	1	$ 245,000	$ 225,600	$ 225,600	$ 232,067
19	Tóner laser hp CC364X: Tóner laser hp CC364X compatible con impresoras HP P4014NP4015N-P4515X	1	$ 376,000	$ 376,320	$ 376,500	$ 376,273
20	Tóner laser hp CE255A: Tóner laser hp CE255A compatible con impresoras HP P3015d-PROM521-M525dn-M525F mfp	1	$ 198,000	$ 196,800	$ 196,800	$ 197,200
21	Tóner laser hp CE255X: Tóner laser hp CE255X compatible con impresoras HP P3015d-PROM521-M525dn-M525F mfp	1	$ 368,000	$ 366,720	$ 367,900	$ 367,540
22	Tóner laser hp CE251A: Tóner laser hp CE251A compatible con impresoras HP P3035	1	$ 198,000	$ 196,800	$ 196,800	$ 197,200
23	Tóner laser hp CE251X: Tóner laser hp CE251X compatible con impresoras HP P3035	1	$ 382,000	$ 373,440	$ 373,500	$ 376,313
24	Tóner laser hp CE390A: Tóner laser hp CE390A compatible con impresoras HP M600-602	1	$ 235,000	$ 222,720	$ 225,800	$ 227,840
25	Tóner laser hp CE390X: Tóner laser hp CE390X compatible con impresoras HP M600-602	1	$ 398,000	$ 398,400	$ 398,400	$ 398,267
26	Cartucho HP 8727A: Cartucho HP 8727A compatible con impresoras Deskjet 3420-3525-3323	1	$ 30,000	$ 28,800	$ 28,800	$ 29,200
27	Cartucho HP 8728A: Cartucho HP 8728A compatible con impresoras Deskjet 3420-3525-3323	1	$ 30,000	$ 28,900	$ 28,800	$ 29,233
28	Cartucho HP 21: Cartucho HP 21 compatible con impresoras HP F335-F350-F340- F380	1	$ 30,000	$ 28,800	$ 28,800	$ 29,200
29	Cartucho HP 28A: Cartucho HP 28A compatible con impresoras HP DESJET 3550-3620	1	$ 30,000	$ 28,800	$ 28,800	$ 29,200
30	Cartucho HP 27A: Cartucho HP 27A compatible con impresoras HP DESJET 3550-3620	1	$ 30,000	$ 28,800	$ 28,800	$ 29,200
31	Cartucho HP 22: Cartucho HP 22 compatible con impresoras HP F335-F350-F340- F380	1	$ 30,000	$ 28,900	$ 28,800	$ 29,233
32	Cartucho de tinta negra HP 94: Cartucho de tinta negra HP 94 compatible con impresoras OFFICE JET 100	1	$ 49,000	$ 49,920	$ 49,900	$ 49,607
33	Cartucho fotográfica HP 99: compatible con impresoras OFFICE JET 100	1	$ 49,000	$ 49,910	$ 49,000	$ 49,303
34	Tóner HP 83A LaserJet (CF283A): Tóner HP 83A LaserJet (CF283A) compatible con impresoras HP LASERJET M201DW- M225DW	1	$ 98,000	$ 97,910	$ 96,000	$ 97,303
35	Tóner HP 83X LaserJet (CF283X): Tóner HP 83X LaserJet (CF283X) compatible con impresoras HP LASERJET M201DW-M225DW	1	$ 168,000	$ 191,050	$ 192,000	$ 183,683
36	Tóner negro HP 26A (CF226A): Tóner negro HP 26A(CF226A) compatible con impresoras HP LASERJET PRO M426fdw	1	$ 98,000	$ 97,930	$ 97,000	$ 97,643
37	Tóner negro HP 26X (CF226X): Tóner negro Hp 26X (CF226X) compatible con impresoras Hp LASERJET PRO M426fdw	1	$ 234,000	$ 234,250	$ 236,700	$ 234,983

38	Toner negro 841767: Toner negro 841767 compatible con FOTOCOPIADORA RICO AFICIO 301	1	$ 117,000	$ 117,130	$ 118,000	$ 117,377
39	Tóner Black 980: Tóner Black 980 compatible con impresoras Office jet MFP x585	1	$ 133,000	$ 133,450	$ 134,000	$ 133,483
40	Tóner YCM 980: Tóner YCM 980 compatible con impresoras Office jet MFP x585 Maneja tres (3) toner Yellow, Cian, Magenta)	1	$ 133,000	$ 133,450	$ 134,000	$ 133,483
41	HP Ink Cartridge CC643WL Color: HP Ink Cartridge CC643WL Color para impresora D2545, D2660, D2680	1	$ 23,000	$ 23,050	$ 24,000	$ 23,350
42	HP Ink Cartridge CC640WL Negro: HP Ink Cartridge CC640WL Color para impresora D2545, D2660, D2680	1	$ 23,000	$ 23,050	$ 24,000	$ 23,350
43	HP 17A LaserJet negro (CF217A): Impresora Multifunción HP LaserJet Pro M130fw	1	$ 127,000	$ 126,720	$ 127,000	$ 126,907
44	Tóner laser jet HP 58 A: Para LaserJet Pro M304a, M404dn, M404dw, M404n, MFP M428dw, MFP M428fdn, MFP M428fdw	1	$ 259,000	$ 259,100	$ 259,000	$ 259,033
45	Tóner laser jet HP 105 A: Para impresoras HP Laser 100, serie de impresoras multifunción HP Laser MFP 130	1	$ 110,000	$ 104,600	$ 105,500	$ 106,700
	VALOR TOTAL PROMEDIO					$ 6,780,767

NOTA 1: Se hace necesario hacer claridad frente a las cotizaciones utilizadas para realizar el presente comparativo de precios, en el sentido de indicar que si bien dentro de las mismas también se cotizaron el valor de cartuchos de tinta y de tóners nuevos, dichos ítems no se tuvieron en cuenta dentro del presente estudio. Así las cosas, para todos los efectos téngase en cuenta únicamente lo relacionado con recargas de cartuchos de tintas y de toners.

NOTA 2: Las ofertas deberán cotizar íntegramente la totalidad de los ítems descritos con las especificaciones señaladas, por lo tanto, el Departamento no admite presentación de propuestas parciales ni alternativas.

NOTA 3: El contrato se adjudicará por el valor total del presupuesto oficial, es decir por monto agotable, de acuerdo a las necesidades del departamento, sin perjuicio de que se liberen aquellos recursos no ejecutados.

Nota 4: Los anteriores precios incluyen IVA.

Nota 5: Cuando el precio unitario ofertado de cada ítem, supere el valor tope unitario promedio señalado por la Entidad, será causal de rechazo de la propuesta.

Nota 6: El valor unitario por cada elemento que rija durante toda la ejecución del contrato será el valor final obtenido como consecuencia de los lances en la Audiencia de Subasta, y el mismo no sufrirá ninguna modificación. Así mismo el presente proceso se efectúa sin formula de ajustes, razón por la cual el riesgo de precios es trasladado al futuro contratista.

Nota 7: La oferta más económica será la que sumados unitariamente todos los artículos requeridos por la entidad, tenga el menor valor.

5. LA MODALIDAD DE SELECCIÓN DEL CONTRATISTA Y SU JUSTIFICACIÓN, INCLUYENDO LOS FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

En atención a la naturaleza de la necesidad a satisfacer y por presentar características técnicas uniformes y de común utilización, para la selección del contratista deberá adelantarse un proceso de bajo la modalidad de **SELECCIÓN ABREVIADA POR EL PROCEDIMIENTO DE SUBASTA INVERSA**, conforme lo señala el literal a del numeral 2 artículo 2 de la Ley 1150 de 2007, y articulo 2.2.1.2.1.2.2. y siguientes del Decreto 1082 de 2015, que consagra esta modalidad y el cual deberá estar revestido de la aplicación de los principios de la contratación estatal, garantizando la selección objetiva, la pluralidad de oferentes y aplicando los procedimientos y ritualidades señaladas en la Ley.

6. CLASIFICACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS UNSPSC

El proponente, sea persona natural o jurídica deberán estar inscrito y clasificado en el Registro Único de Proponentes (RUP) de la Cámara de Comercio de su jurisdicción en la siguiente clasificación:

CODIGO CLASIFICADOR UNSPSC	PRODUCTOS
44103100	Suministros para impresora, fax y fotocopiadora
12171700	Compuestos de colores y dispersiones

En el caso de que la propuesta sea presentada en calidad de consorcio o unión temporal, este requisito deberá ser cumplido individualmente o en su conjunto (la sumatoria de las actividades) por todos los que integran dicho consorcio o unión temporal.

Los contratos presentados para acreditar experiencia, deberán estar inscritos en la clasificación anterior y registrados en el Registro Único de Proponentes en el tercer nivel del clasificador de bienes y servicios, que hace referencia a la Clasificación de Bienes y Servicios UNSPSC.

7. REQUISITOS HABILITANTES.

Son requisitos habilitantes según el numeral 1 del artículo 5 de la ley 1150 de 2007, la capacidad jurídica, las condiciones de experiencia y la capacidad financiera y de organización, las cuales serán objeto de verificación de cumplimiento y no otorgarán puntaje alguno.

En el presente proceso de contratación pueden participar personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras; consorcios, uniones temporales o promesas de sociedad futura, cuyo objeto social esté relacionado con el objeto del contrato a celebrarse. La duración de esta asociación debe ser por lo menos por la vigencia del contrato y un año más.

EL DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO debe verificar con el Registro Único de Proponentes el cumplimiento de los requisitos habilitantes. Esta verificación se hará de acuerdo con el artículo 2.2.1.1.1.5.2. y 2.2.1.1.1.5.3., del Decreto 1082 de 2015 y el Manual para determinar y verificar los requisitos habilitantes en Procesos de Contratación expedidos por Colombia Compra Eficiente.

7.1 REQUISITOS TECNICOS HABILITANTES ESPECIALES

7.1.1 ESTABLECIMIENTO DE COMERCIO

El proponente persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, deberá contar con establecimiento de comercio en el Departamento del Quindío, cuyo objeto social o actividad económica objeto social, debe estar directamente relacionado con el objeto del presente proceso de selección, lo cual se verificará en el Certificado de Cámara de Comercio; el presente requisito se establece toda vez que se requiere que en la ejecución del contrato el contratista este en la capacidad de suministrar las recargas de los cartuchos de tintas y tóner en máximo un (01) día hábil, evitando posibles traumatismos que se puedan presentar y que afecten la ejecución del contrato y por ende, el normal funcionamiento de las actividades diarias que se desarrollan al interior del ente departamental.

7.1.2. DISPOSICIÓN FINAL

El proponente persona natural, jurídica, consorcio o unión temporal, interesado en participar dentro del proceso de selección, mediante documento debidamente suscrito por este, deberá manifestar que en el evento de resultar adjudicatario del presente proceso de selección realizará la disposición final de los cartuchos de tóner y tinta usados que se generen en ejecución del contrato que se suscriba, a través de un gestor externo que cuente con la licencia para el tratamiento y disposición final de residuos peligrosos. A su vez, también indicará que se compromete a entregar junto con la factura de cobro de las recargas realizadas dentro del periodo que cobra, certificación expedida por el gestor externo, en la que se indique que se realizó la disposición final de los cartuchos de toners y de tinta propiedad del Departamento del Quindío, generados durante el citado periodo.

7.1.3 FICHA TECNICA

El interesado en presentar propuesta dentro del presente proceso de selección, deberá aportar junto con su propuesta la Ficha Técnica que para el efecto publique la entidad en la Plataforma del SECOP II.

8. CAPACIDAD FINANCIERA:

La verificación de la capacidad financiera se efectuará con base a la información contenida en el RUP, se realizará mediante la obtención de los indicadores financieros que se establecen a continuación, y el resultado determinará la Habilidad o NO de las propuestas.

Los proponentes (persona natural o jurídica) deberán aportar el registro único de proponentes (RUP) vigente, en el cual de conformidad con lo dispuesto en el numeral 3 del artículo 2.2.1.1.1.5.3 del Decreto 1082 de 2015, se deberán reflejar los indicadores financieros señalados.

El DEPARTAMENTO DEL QUINDÍO advierte que la información financiera acreditada se realiza con los efectos previstos en el artículo 43 de la Ley 222 de 1995, que al tenor reza: "Responsabilidad penal. Sin perjuicio de lo dispuesto en otras normas, serán sancionados con prisión de uno a seis años, quienes a sabiendas:

- Suministren datos a las autoridades o expidan constancias o certificaciones contrarias a la realidad.
- Ordene, tolere, hagan o encubran falsedades en los estados financieros o en sus notas."

La entidad se reserva el derecho de solicitar los documentos que considere necesarios para la verificación de dichos indicadores e información suministrada por cada proponente.

INDICADORES DE CAPACIDAD FINANCIERA:

INDICADOR	FORMULA	MARGEN SOLICITADO
Índice de Liquidez	Activo corriente sobre pasivo corriente	Mayor o igual a 1.54
Índice Endeudamiento	Pasivo total sobre activo total	Menor o igual a 0.61
Razón de Cobertura de intereses	Utilidad operacional sobre gasto intereses	Mayor o igual a 2.30

Los referidos indicadores financieros se obtendrán en las siguientes condiciones:

LIQUIDEZ: Determina la capacidad que tiene un proponente para cumplir con sus obligaciones de corto plazo. A mayor índice de liquidez, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones de corto plazo.

Índice de Liquidez = Activo Corriente / Pasivo Corriente

La siguiente es la fórmula aplicable para el cálculo del índice de liquidez, cuando el proponente sea persona natural o persona jurídica:

IL = (AC / PC)
Dónde:
AC = Activo Corriente
PC = Pasivo Corriente
IL = Índice de liquidez
Condición: SI; IL ≥ 1.54 la propuesta se calificará HABILITADO.
Sí; IL < 1.54 la propuesta se calificará NO HABILITADO.

NOTA 1: Para el cálculo de este indicador, en caso de que el pasivo corriente del proponente sea cero (0) el proponente será habilitado, toda vez que la empresa no se presentaría compromisos a corto plazo

Si el Proponente es Plural cada indicador debe calcularse así:
En esta opción cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador de acuerdo con su participación en la figura del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura).

$$(ii)\ Indicador = \frac{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_i \times porcentaje\ de\ participación_i\right)}{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador_i \times porcentaje\ de\ participación_i\right)}$$

Donde n es el número de integrantes del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura).

Esta opción incentiva que el integrante del proponente plural con los mejores indicadores tenga una mayor participación en dicho proponente plural.

NIVEL DE ENDEUDAMIENTO: Determina el grado de endeudamiento en la estructura de financiación del proponente. A mayor índice de endeudamiento, mayor es la probabilidad del proponente de no poder cumplir con sus pasivos.

Nivel de Endeudamiento= Pasivo Total /Activo Total

Es el resultado de dividir el Pasivo Total (PT), entre el Activo total (AT), y su resultado será expresado en términos porcentuales y se calculará así:

La siguiente es la fórmula aplicable para el cálculo del nivel de endeudamiento, cuando el proponente sea persona natural o persona jurídica:
NE = (PT/AT)*100
Dónde:
NE = Nivel de Endeudamiento
PT = Pasivo Total
AT = Activo Total
Condición: Si NE MENOR O IGUAL 0.61 la propuesta se calificará HABILITADO.
Si NE MAYOR 0.61 la propuesta se calificará NO HABILITADO.

Si el Proponente es Plural cada indicador debe calcularse así:
En esta opción cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador de acuerdo con su participación en la figura del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura).

$$(ii)\ Indicador = \frac{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_i\ X\ porcentaje\ de\ participación_i\right)}{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador_i\ X\ porcentaje\ de\ participación_i\right)}$$

Donde n es el número de integrantes del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura).

Esta opción incentiva que el integrante del proponente plural con los mejores indicadores tenga una mayor participación en dicho proponente plural.

RAZON DE COBERTURA DE INTERESES: Refleja la capacidad del proponente de cumplir con sus obligaciones financieras. A mayor cobertura de intereses, menor es la probabilidad de que el proponente incumpla sus obligaciones financieras.

Razón de Cobertura de Intereses = Utilidad Operacional / Gastos de Intereses

Es el resultado de dividir la Utilidad Operacional (UO), entre los Gastos de Intereses (GI), y su resultado será expresado en valores absolutos y se calculará así:

La siguiente es la fórmula aplicable para el cálculo de la Razón de Cobertura de Intereses, cuando el proponente sea persona natural o persona jurídica:
RCI = (UO/GI)
Dónde:
RCI = Razón de Cobertura de Intereses
UO= Utilidad Operacional
GI= Gastos de Intereses
Condición: Si RCI MAYOR O IGUAL A 2.30 la propuesta se calificará HABILITADO.
Si RCI MENOR A 2.30 la propuesta se calificará NO HABILITADO.

Si el Proponente es Plural cada indicador debe calcularse así:

En esta opción cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador de acuerdo con su participación en la figura del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura).

$$(ii)\ Indicador = \frac{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 1\ del\ indicador_i\ X\ porcentaje\ de\ participación_i\right)}{\left(\sum_{i=1}^{n} Componente\ 2\ del\ indicador_i\ X\ porcentaje\ de\ participación_i\right)}$$

Donde n es el número de integrantes del oferente plural (unión temporal, consorcio o promesa de sociedad futura).

Esta opción incentiva que el integrante del proponente plural con los mejores indicadores tenga una mayor participación en dicho proponente plural.
Para que un proponente se considere habilitado, se requiere que cumpla con los tres indicadores.

Para el caso de consorcios o uniones temporales: Cuando el proponente esté integrado por un consorcio o unión temporal, cada uno de sus integrantes deberá allegar el correspondiente certificado de Registro Único de Proponentes, y cada uno de los integrantes del oferente aporta al valor total de cada componente del indicador de acuerdo con su participación en la figura del oferente plural (unión

temporal, consorcio o promesa de sociedad futura), y los indicadores financieros serán calculados tomando la Ponderación de los componentes de los mismos correspondientes de los estados financieros contenidos en el RUP de cada uno de los integrantes del Consorcio o Unión Temporal. Si previa operación aritmética el proponente incumple con lo establecido por el presente pliego, el resultado de la verificación (para el consorcio y/o unión temporal), será NO CUMPLE.

Se itera, los indicadores financieros para Consorcios o Uniones Temporales, serán calculadas tomando el porcentaje de participación de sus integrantes del Consorcio o Unión Temporal

8.1. CAPACIDAD ORGANIZACIONAL:

Entendida como los indicadores que miden el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de activos del interesado, el cual deberá encontrarse en los siguientes términos:

INDICADOR	FORMULA	REQUERIMIENTO
Rentabilidad del Patrimonio	Utilidad operacional/patrimonio total	Mayor o igual a 0.06
Rentabilidad del Activo.	Utilidad operacional/activo total	Mayor o igual a 0.03

La entidad realizará la verificación de la capacidad organizacional a través del RUP vigente y en firme, en donde certifiquen los siguientes indicadores que miden el rendimiento de las inversiones y la eficiencia en el uso de activos del proponente.

Rentabilidad del Patrimonio: Utilidad Operacional dividida por el patrimonio mayor o igual a 0.06

Donde:
RP = Rentabilidad del Patrimonio
UP = Utilidad Operacional
P = Patrimonio

Condición Si RP ≥ 0.06; la propuesta se calificará HABILITADO

Rentabilidad del Activo: Utilidad Operacional dividida por el Activo total mayor o igual a 0.03

Donde:
RA = Rentabilidad del Activo
UP = Utilidad Operacional
AT = Activo Total

Condición Si RA ≥ 0.03; la propuesta se calificará HABILITADO

9. EXPERIENCIA

9.1 EXPERIENCIA GENERAL

Teniendo en cuenta la descripción de la necesidad que se pretende satisfacer, para el presente proceso de selección del contratista, se requiere que las personas naturales, jurídicas, consorcios o uniones temporales, acrediten una experiencia general de por lo menos un (01) año anterior a la fecha de cierre del presente proceso, siempre y cuando su objeto social o actividad económica este directamente relacionada con la necesidad que se pretende satisfacer, esto es, recarga de cartuchos de tinta y de tóner, y venta o suministro y los mismos.

9.2 EXPERIENCIA ESPECÍFICA

Para el presente proceso de selección, los proponentes deberán acreditar experiencia específica con máximo tres (03) contratos, cuyo objeto se encuentre relacionado con el presente proceso, y además se encuentre clasificado en los códigos establecidos en el ítem 6 de los presente estudios previos, hasta el tercer nivel de la UNSPSC, el cual se verificará en el registro único de proponentes vigente y en firme de la cámara de comercio aportado por el proponente; además de que la sumatoria de los contratos presentados sea como mínimo el **cien por ciento (100%) del valor total del presupuesto oficial** de la presente convocatoria, medidos en S.M.M.L.V. vigentes a la fecha de terminación del contrato.

NOTA GENERAL: La experiencia allegada, se verificará en el registro único de proponentes vigente de la cámara de comercio aportado por el proponente; además la sumatoria de los contratos presentados debe ser como mínimo el cien por ciento (100%) del valor total del presupuesto oficial de la presente convocatoria, medidos en S.M.M.L.V. vigentes a la fecha de terminación del contrato.

Los contratos que el Proponente acredite como experiencia deben identificarse y señalarse claramente en el RUP con resaltador o con cualquier tipo de marca que permita su visualización rápidamente. Adicionalmente, para un mayor orden y facilitar la verificación de la Experiencia, el proponente deberá relacionar la experiencia en el ANEXO de experiencia.

Además el proponente deberá identificar los contratos conforme con el Clasificador de Bienes y Servicios en Tercer Nivel y expresar su valor en SMMLV, conforme con el numeral 1° del artículo 2.2.1.1.1.5.1 del Decreto 1082 de 2015.

La experiencia específica que se certifique, se valorará por la entidad así: Verificación de manera directa por la entidad a través del RUP. Adicional el proponente deberá allegar copia de los contratos y/o certificaciones de experiencia en los siguientes términos.

Los contratos antes mencionados deberán ser acreditados con cualquiera de las siguientes opciones:

a. Copia del contrato y el acta de liquidación o acto administrativo de liquidación.
b. Copia del contrato y acta de recibo final.
c. Certificación expedida por la entidad contratante y copia del acta de liquidación para complementar la información que no aparece indicada en la certificación.
d. Certificado expedido por la entidad contratante y copia del acta final de para complementar la información que no aparece indicada en la certificación.
e. Certificación expedida por el ente del contratante, en la cual se discrimine la información requerida en la presente Invitación Publica.
f. No será válido para acreditar esta experiencia solo el contrato, o la sola acta de liquidación o la sola acta final o de terminación.

Las certificaciones deberán estar firmadas por la persona competente, ordenador del gasto de la entidad pública contratante o el funcionario competente. Cuando se trate de contratos suscritos con entidades privadas, las certificaciones deberán estar firmadas por el representante legal de la empresa contratante, o la persona delegada para suscribirlo.

Los documentos señalados con los que se acredite la experiencia deberán indicar lo siguiente:

- Objeto del contrato.
- Número del Contrato
- Entidad contratante, teléfono y dirección.
- Nombre del contratista. (Si se ejecutó en unión temporal o consorcio identificar los integrantes y los porcentajes de participación o adjuntar documento consorcial o de unión temporal).
- Fecha de iniciación
- Fecha de terminación
- Valor final del contrato
- Firma de la persona competente.

Para efectos de la acreditación de experiencia, no se aceptarán contratos, ni certificaciones de contratos en ejecución. Así mismo, no se aceptarán subcontratos, en consecuencia los contratos válidos para acreditar la experiencia serán aquellos suscritos entre el ente o persona contratante y el oferente (contratista de primer orden), cualquier otra derivación de estos se entenderá para efectos del proceso como subcontrato.

Los contratos que el Proponente acredite como experiencia deben identificarse y señalarse claramente en el RUP con resaltador o con cualquier tipo de marca que permita su visualización rápidamente. Adicionalmente, para un mayor orden y facilitar la verificación de la Experiencia, el proponente deberá relacionar la experiencia en el ANEXO de experiencia.

El Departamento del Quindío, se reserva el derecho de verificar durante la evaluación y hasta la adjudicación, la información aportada por el proponente, y a fin de corroborar la misma, solicitar los soportes que considere convenientes tales como: certificaciones, copias de los contratos, actas de liquidación, etc.

9.3 ACREDITACIÓN DE EXPERIENCIA CONSORCIO O UNIÓN TEMPORAL

En el caso de que la experiencia solicitada por la entidad, haya sido adquirida a título de consorcio o unión temporal, se advierte que se toma en cuenta el porcentaje de participación dentro de la ejecución del contrato, por lo tanto, las certificaciones y/o constancias presentadas en este sentido deben especificar el citado porcentaje y el nombre de los integrantes del consorcio o unión temporal.

En el caso de los consorcios o uniones temporales, la experiencia solicitada podrá ser acreditada en un 100% por uno de sus integrantes o con la suma de la experiencia de todos sus integrantes.

Los contratos que se acrediten se verificaran en el RUP

10. VERIFICACIÓN DE SI EL PROCESO DE CONTRATACIÓN ESTÁ COBIJADO POR UN ACUERDO COMERCIAL

En virtud de lo señalado en el artículo 2.2.1.1.2.1.1 numeral 8 y la Sección 4 Subsección 1 del Decreto 1082 sobre Acuerdos Comerciales y Trato nacional se deja constancia de lo siguiente:

ACUERDO COMERCIAL		¿VIGENTE?	ENTIDAD ESTAL CUBIERTA	VALOR DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN SUPERIOR AL UMBRAL DEL ACUERDO COMERCIAL	EXCEPCIONES APLICABLE AL PROCESO DE CONTRATACIÓN	PROCESO DE CONTRACIÓN CUBIERTO POR EL ACUERDO COMERCIAL
			SI/NO	SI/NO	SI/NO	SI/NO
Alianza Pacífico	Chile	SI	SI	NO	NO	NO
	Perú	SI	SI	NO	NO	NO
	México	NO	NO	NO	NO	NO
Canadá		NO	NO	NO	NO	NO
Chile		SI	SI	NO	NO	NO
Corea		SI	SI	NO	NO	NO
Costa Rica		SI	SI	NO	NO	NO
Estados Unidos		SI	SI	NO	NO	NO
Estados AELC		SI	SI	NO	NO	NO
México		SI	SI	NO	NO	NO
Triángulo Norte	El Salvador	SI	SI	SI	14	NO
	Guatemala	SI	SI	SI	14	NO
	Honduras	NO	NO	NO	NO	NO
Unión Europea		SI	SI	NO	NO	NO
Israel		SI	SI	NO	NO	NO
Reino Unido e Irlanda del Norte		SI	SI	NO	NO	NO
Comunidad Andina		Si	N/A	N/A	NO	SI

NOTA 1: Respecto a los plazos señalados en los acuerdos comerciales, que aplican en cada caso del presente proceso, se aclara que, para el Departamento del Quindío, se aplicará la excepción que se contempla en la reducción del plazo, ya que la información del presente proceso fue publicada oportunamente en el Plan Anual de Adquisiciones entre 40 días y 12 meses antes de la publicación del Aviso de Convocatoria.

NOTA 2: Atendiendo el contenido del inciso 1° del artículo 12 de la Ley 1150 de 2007, modificado por el artículo 34 de la Ley 2069 de 2020, no se dará aplicación a la excepción N° 14, como quiera que el gobierno nacional no ha definido la reglamentación de condiciones y montos para las convocatorias limitadas a MiPymes.

11. ESTIMACIÓN, ASIGNACIÓN Y TIPIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

De conformidad con lo establecido en el artículo 4 de la Ley 1150 de 2007 y el artículo 2.2.1.1.1.6.3. Decreto 1082 de 2015, la entidad establece la siguiente Tipificación, Estimación y Asignación de circunstancias que de presentarse durante el desarrollo y ejecución del contrato tienen la potencialidad de alterar el equilibrio económico del mismo.

Con base en lo anterior se establece dentro del presente estudio el soporte del análisis de riesgos, para lo cual se utilizó el Manual para la Identificación y Cobertura del Riesgo de Colombia Compra Eficiente, por lo tanto, se plantea la matriz de riesgos, la cual se anexa.

12. GARANTÍAS

A. AMPARO DE CUMPLIMIENTO: Este amparo cubre a la entidad Estatal de los perjuicios derivados de: a) El incumplimiento total o parcial del contrato, cuando el incumplimiento es imputable al contratista; b) El cumplimiento tardío defectuoso del contrato, cuando el incumplimientos es imputable al contratista, c) Daños imputables al contratista por entregas parciales de los bienes contratados, cuando el contrato no prevé entregas parciales; y d) el

pago de valor de multas y de la cláusula penal pecuniaria. El valor de esta garantía será equivalente al diez por ciento (10%) del valor total del contrato y con vigencia al plazo del contrato y seis (06) meses más.

B. CALIDAD DEL SERVICIO: Su cuantía será equivalente al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato y con una vigencia igual al plazo de ejecución del contrato y seis (06) meses más.

Garantía Mínima Presunta: De conformidad con lo establecido en el artículo 78 de la Constitución Política y la Lay 1480 de 2011, todo bien o servicio está amparado por una garantía mínima la cual se entiende pactada en todos los contratos cuyo objeto es la adquisición de bienes y prestación de servicios y constituye un derecho esencial para todos los consumidores por cuanto estos adquieren bienes y servicios para la satisfacción de sus necesidades y en consecuencia, es imperativo que dichos bienes o servicios gocen de unas condiciones mínimas de calidad e idoneidad para que cumplan con el fin para el que fueron adquiridos.

NOTA 1. El contratista deberá hacer entrega de estas garantías a la entidad, las cuales serán aprobadas por la misma, de acuerdo con lo señalado en el inciso segundo del artículo 41 de la ley 80 de 1993.

NOTA 2. El contratista se obliga a aportar las garantías a la fecha de inicio del contrato y a ampliar, modificar y prorrogar las mismas, en el evento en que se aumente el valor del contrato o se prorrogue o suspenda su vigencia.

13. INDEMNIDAD.

El contratista mantendrá indemne y defenderá a su propio costo a La Entidad de cualquier pleito, queja o demanda y responsabilidad de cualquier naturaleza, incluyendo costos y gastos provenientes de actos y omisiones del contratista en el desarrollo de este contrato.

El contratista se obliga a evitar que sus empleados y/o los familiares de los mismos, sus acreedores, sus proveedores y/o terceros, presenten reclamaciones (judiciales o extrajudiciales) contra La Entidad, con ocasión o por razón de acciones u omisiones suyas, relacionadas con la ejecución del presente contrato.

Si ello no fuere posible y se presentaren reclamaciones o demandas contra La Entidad, esta entidad podrá comunicar la situación por escrito al contratista.

En cualquiera de dichas situaciones, el contratista se obliga a acudir en defensa de los intereses de la Entidad, para lo cual contratará profesionales idóneos que representen a la entidad y asumirá el costo de los honorarios de éstos, del proceso y de la condena, si la hubiere. Si la Entidad estima que sus intereses no están siendo adecuadamente defendidos, lo manifestará por escrito al contratista, caso en el cual acordará la mejor estrategia de defensa o, si La Entidad lo estima necesario, asumirá directamente la misma.

En este último caso, La Entidad cobrará y descontará de los saldos a favor del contratista todos los costos que implique esa defensa, más un diez por ciento (10%) del valor de los mismos, por concepto de gastos de administración. Si no hubiere saldos pendientes de pago a favor del contratista, La Entidad podrá proceder, para el cobro de los valores a que se

refiere este numeral, por la vía ejecutiva, para lo cual este contrato, junto con los documentos en los que se consignen dichos valores, prestarán mérito ejecutivo.

14. VEEDURÍAS CIUDADANAS.

De conformidad con lo establecido en el artículo 66 de la Ley 80 de 1993, la Ley 850 de 2003, se convoca a las veedurías ciudadanas, a las diferentes asociaciones cívicas, comunitarias, de profesionales, benéficas o de utilidad común, gremiales, universidades y centros especializados de investigación, para que realicen control social al presente proceso de contratación y, de considerarlo procedente, formulen las recomendaciones escritas que estimen necesarias para buscar la eficiencia institucional, señalándoles que pueden intervenir en todas las audiencias que se realicen dentro del proceso de selección.

15. COMITÉ EVALUADOR: Con el fin de evaluar las ofertas presentadas dentro del presente proceso de selección, respecto del componente técnico y financiero, respectivamente, se designan las siguientes personas:

NOMBRE	CARGO / DEPENDENCIA	COMPONENTE
YURY PAULIN HERNANDEZ RUA	DIRECTORA DE ALMACÉN	TECNICO
YARISABEL RÚA MELO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	FINANCIERO

JOHN HAROLD VALENCIA RODRIGUEZ
Secretario Administrativo
Departamento del Quindío

Proyectó parte jurídica: Diego Iván García Arango – Abg. Contratista Secretaría Administrativa

Proyectó parte financiera y presupuestal: Yarisabel Rúa Melo – Técnico Administrativo -Administradora Financiera DRF

Proyecto parte Técnica: Yury Paulin Hernández Rúa – Directora Almacén Departamental.

Revisó: Johan Sebastián Cañón Sosa – Director de Recursos Físicos, Secretaría Administrativa

Jessica Ospina – Jefe de Estudios Previos, Secretaría Jurídica y de Contratación.

Anexos: hacen parte del presente estudio previo la matriz de riesgo